



ARRÊTÉ MUNICIPAL PERMANENT n° 2026/379 **portant** **RÈGLEMENT DU SERVICE DES OBJETS TROUVÉS**

Le Maire de la Ville du TRÉPORT,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L2212-1 et suivants ;

Vu le code civil et notamment les dispositions relatives aux biens meubles et aux objets perdus ;

Vu le code pénal, notamment l'article R610-5 ;

Vu l'arrêté municipal permanent n° 2026/283 du 21 mai 2026 portant règlement des casiers consignes en libre accès ;

Considérant que nombre d'objets sont régulièrement trouvés sur le territoire de la commune du TRÉPORT ;

Considérant qu'il appartient au maire d'organiser le service communal chargé de la réception, de l'enregistrement, de la conservation et de la restitution des objets trouvés sur le territoire communal ;

Considérant la nécessité de définir les modalités de fonctionnement du service des objets trouvés afin d'assurer une gestion efficace et sécurisée des biens recueillis dans l'intérêt de l'ordre, de la sécurité et de la salubrité publique ;

ARRÊTE

ARTICLE 1 : OBJET DE L'ARRÊTÉ

Le présent arrêté fixe les modalités de dépôt, de recensement, de conservation et de restitution des objets trouvés remis au service des objets trouvés de la commune, assuré par la police municipale.

ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION

Sont considérés comme objets trouvés au sens du présent arrêté les biens meubles perdus ou oubliés découverts sur le domaine public communal ou remis volontairement au service communal par leur découvreur.

Sont exclus :

- Les véhicules terrestres à moteur ;
- Les armes, munitions et explosifs ;
- Les produits inflammables, toxiques, dangereux ou périssables ;
- Tout objet dont la détention est interdite par la loi.

Les objets exclus sont orientés vers les autorités ou services compétents

ARTICLE 3 - DÉPÔT DES OBJETS TROUVÉS

Les objets trouvés sont remis à la police municipale ou aux agents d'accueil de la mairie qui s'en font le relais auprès du service compétent situé 1 rue François Mitterrand au TRÉPORT.

Lors du dépôt, les informations suivantes sont recueillies lorsqu'elles sont connues :

- Identité et coordonnées du déposant ;
- Date, heure et lieu de découverte ;

- Description sommaire de l'objet ;
- Circonstances particulières de la découverte.

Le déposant reçoit un récépissé lorsqu'il en fait la demande.

Le service de police municipale reçoit également les effets contenus dans les casiers consignes mis à disposition des usagers de la plage et/ou visiteurs de passage dans la commune après qu'ils ont été ouverts et vidés conformément aux dispositions du règlement susvisé régissant leur utilisation.

ARTICLE 4 - ENREGISTREMENT DES OBJETS TROUVÉS

Tout objet déposé fait l'objet d'une inscription sur un registre papier ou dématérialisé comportant notamment :

- Un numéro d'enregistrement ;
- La date de dépôt ;
- Identité et coordonnées du déposant ;
- La description de l'objet ;
- Le lieu de découverte ;
- Les mesures prises en vue de l'identification du propriétaire ;
- La date et les modalités de restitution, de destruction ou de transfert.

ARTICLE 5 - CONSERVATION DES OBJETS TROUVÉS

Les objets trouvés sont conservés dans un local sécurisé placé sous la responsabilité du chef de la police municipale ou de son représentant.

Les objets présentant une valeur particulière peuvent être placés dans un dispositif de sécurité adapté.

Les objets dont la nature nécessite des mesures spécifiques de conservation font l'objet d'un traitement approprié.

ARTICLE 6 - DOCUMENTS OFFICIELS ET MOYENS DE PAIEMENT

Les cartes nationales d'identité, passeports, permis de conduire, titres de séjour, cartes bancaires et tout document officiel sont transmis dans les meilleurs délais aux administrations ou organismes compétents conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 7 - RECHERCHE DU PROPRIÉTAIRE

Lorsque l'identification du propriétaire est possible, le service des objets trouvés entreprend toutes démarches utiles pour l'informer de la découverte de son bien.

Cette information peut être effectuée par courrier, téléphone, messagerie électronique ou tout autre moyen approprié.

ARTICLE 8 - RESTITUTION

La restitution de l'objet est subordonnée :

- À la présentation d'une pièce d'identité ;
- À la fourniture de tout élément permettant d'établir la propriété ou la possession légitime de l'objet.

Le service peut exiger la production de justificatifs complémentaires tels que facture, photographie, numéro de série, déclaration de perte ou tout document équivalent.

Un reçu de restitution/le registre dédié est signé par le bénéficiaire.

ARTICLE 9 - RESTITUTION PAR VOIE POSTALE OU TRANSPORTEUR

À la demande expresse ou après accord écrit du propriétaire identifié, la commune peut procéder à l'expédition de l'objet par voie postale ou par transporteur, au frais dudit propriétaire, dès lors qu'il s'agit d'un envoi supérieur à celui d'une lettre d'un poids allant jusqu'à 20g.

L'expédition intervient aux risques du destinataire après vérification préalable de son identité.

Les frais d'emballage, d'affranchissement, d'assurance éventuelle ainsi que tous frais facturés par le transporteur sont intégralement supportés par le destinataire.

Deux solutions sont possibles :

- **1/ La commune fait l'avance des frais d'affranchissement puis émet un titre de recettes à l'encontre du propriétaire de l'objet identifié ;** l'identité, l'adresse, la date et le lieu de naissance de l'intéressé doivent être obtenus préalablement et justifiés par tous moyens.
- **2/ Le propriétaire identifié fait parvenir une étiquette préaffranchie** après que le poids du colis lui a été communiqué par le service compétent)

Dans le cas de la première situation, le paiement préalable des frais peut être exigé avant tout envoi.

Toute expédition vaut acceptation par le bénéficiaire des conditions de transport.

ARTICLE 10 - DURÉE DE CONSERVATION ET SORT DES OBJETS NON RECLAMÉS

Sauf dispositions particulières :

- Les objets de faible valeur sont conservés pendant une durée minimale variant de 2 semaines à 1 mois ;
- Les objets de valeur ou susceptibles de permettre l'identification de leur propriétaire sont conservés pendant une durée d'un an.

À l'expiration du délai de conservation, les objets non réclamés peuvent :

- Être remis à l'administration compétente chargée de leur aliénation ;
- Être transférés au patrimoine communal lorsque la réglementation le permet ;
- Être détruits lorsque leur valeur est nulle ou lorsque leur conservation présente un risque ou un coût disproportionné.

Des délais particuliers de conservation s'appliquent aux objets non réclamés et les suites possibles à donner sont listées ci-après.

Ces éléments varient selon la nature des objets non réclamés.

Nature des objets	Délai de conservation	Suites à donner à l'issue du délai de conservation
Médicaments	2 semaines	Remise à une pharmacie locale
Carte vitale	2 semaines	Transmission à la CPAM
Cartes diverses ou de paiement		Transmission au service / à l'établissement émetteur
Documents officiels (carte d'identité, passeports, permis de conduire...)	1 mois	Transmission à la commune du domicile ou à la préfecture du département figurant sur le titre officiel
Objets divers de faible valeur, Lunettes, vêtements...	6 mois	Remise au déposant, à sa demande, après le délai de conservation Remise à une association
Clés, porte-clés	6 mois	Destruction
Numéraire	1 an	Remise au déposant, à sa demande, après le délai de conservation Remise au service de gestion comptable (finances publiques) pour don au CCAS
Téléphones / tablettes	1 an	Remise au déposant, à sa demande, après le délai de conservation Remise à un service municipal / à une association
Papiers divers	1 an	Destruction
Sacs et bagages	1 an	Remise au déposant, à sa demande, après le délai de conservation Remise aux domaines Remise à une association
Objets de valeur	1 an	Remise au déposant, à sa demande, après le délai de conservation Remise aux domaines

Un procès-verbal est établi pour toute sortie définitive de l'inventaire.

ARTICLE 12 - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données recueillies dans le cadre de la gestion du service des objets trouvés sont traitées conformément aux dispositions relatives à la protection des données personnelles.

ARTICLE 13 - PUBLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ARRÊTÉ

Le présent arrêté sera inscrit au registre des arrêtés et publié conformément aux dispositions en vigueur et prendra effet à compter de sa publication.

ARTICLE 14 - EXÉCUTION DE L'ARRÊTÉ

La Directrice Générale des Services, le responsable de Police Municipale, les Agents de Police Municipale, les A.S.V.P., et tous agents placés sous leurs ordres, sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié dans la commune, affiché sur site et inscrit au registre des arrêtés.

Fait au Tréport, le 29 juillet 2026,

Le Maire,
Laurent JACQUES.

Le Maire

- * Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ;
- * Informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter :

de sa transmission au Représentant de l'État le - 4 AOUT 2026
de sa publication le - 4 AOUT 2026

