



OBJETS TROUVÉS

| | |
|--|---------------------------------|
| Type : ordre de service | No : OS PRS.14.01 |
| Domaine : procédures de service | |
| Rédaction : SAMP | Validation : CDT |
| Entrée en vigueur : 01.07.1954 | Mise à jour : 22.11.2023 |

Objectif(s)

Cette directive a pour objectif de définir les procédures et processus applicables dans le cadre du traitement des objets trouvés.

Champ d'application

- Ensemble des directions et services de la police.

Documents de référence

- Code civil suisse (ci-après : CC) RS 210.
- Règlement concernant les objets trouvés (ci-après : RObjT) RSG E1 40.03.

Directives de police liées

- Documents d'identité, OS PRS 10.03.

Autorités et fonctions citées

- Assistant de sécurité publique (ci-après : ASP).

Entités citées et abréviations

- Service des affaires mobilières de la police (ci-après : SAMP).
- Service de la logistique et de véhicules police (ci-après : SLVP).
- Genève Aéroport (ci-après : GA).
- Chemins de fer fédéraux (ci-après : CFF).
- Administration fédérale des douanes (ci-après : AFD).
- Transports publics genevois (ci-après : TPG).

Mots-clés

- Objets trouvés.
- Document d'identité.
- Inventeur.

Annexes

- Annexe 1 : formulaire "Objet trouvé".
- Annexe 2 : formulaire "Fiche de transport des objets trouvés manuscrite".
- Annexe 3 : formulaire "Fiche de transport des objets trouvés envoi automatique".

1. CADRE GÉNÉRAL

Conformément aux articles 720 et suivants du CC, les services de police sont responsables des objets trouvés sur le territoire genevois.

Selon l'article 6 du RObjT, est considérée comme "inventeur" la personne qui a trouvé un objet ne lui appartenant pas.

Les citoyens et les entreprises genevoises peuvent déposer les objets trouvés dans les postes et les loges des bâtiments de la police, ainsi qu'au SAMP. C'est à ce dernier que revient la tâche de centraliser et administrer les objets trouvés.

Le transport des objets trouvés, entre les postes et les loges des bâtiments de la police vers le SAMP, est assuré par le courrier interne de l'Etat de Genève.

2. DÉPÔT D'OBJETS, SAUF PIÈCES D'IDENTITÉ

Durant les heures d'ouverture au public, chaque poste de police ainsi que les loges de NHP (Nouvel Hôtel de Police – 07h30-17h00) et de VHP (Vieil Hôtel de Police – 07h30-18h00), sont habilités à recueillir des objets trouvés.

Seul le SAMP est autorisé à contacter les propriétaires, même si leurs coordonnées figurent explicitement sur ou dans l'objet trouvé.

La saisie s'effectue à l'aide du formulaire-papier "Objet trouvé"  (cf. annexe 1). Elle est réalisée par objet. S'il est prouvé que plusieurs objets déposés par l'inventeur ont un unique détenteur, on constitue un lot d'objets en une seule saisie.

Les objets trouvés déposés dans les postes de police et assimilables à des détritrus, ainsi que les denrées périssables, ne doivent pas être transmis au SAMP, pour des raisons d'hygiène essentiellement.

Pour les objets de valeur, il y a lieu de les déposer dans un lieu sécurisé du poste de police en attente de leur transfert au SAMP.

Tous les objets déposés dans les postes de police sont acheminés au plus vite au SAMP en utilisant le courrier interne de l'Etat de Genève. Chaque objet trouvé doit être placé dans un sac plastique estampillé "Objet trouvé", accompagné du formulaire "Objet trouvé"  (cf. annexe 1), y relatif et être scellé avant d'être placé dans la caisse de transport. Les sacs en plastique estampillés "Objet trouvé" sont délivrés par le SLVP et sont à commander via le programme dédié "SLVP fournitures."

Chaque caisse est accompagnée de l'original du formulaire "Fiche de transport des objets trouvés"  (cf. annexe 2 ou annexe 3). Pour des raisons de sécurité et de traçabilité, cette liste mentionne les objets trouvés présents dans la caisse de transport et permet au SAMP de la comparer avec celle transmise parallèlement par voie informatique par la police. Un envoi automatique au SAMP est effectué lors de toute sauvegarde du document.

Si l'objet retrouvé est ou contient des devises, une quittance doit être établie (cf. chapitre 3).

Le formulaire "Objet trouvé"  (cf. annexe 1) y relatif doit mentionner la valeur numéraire et le numéro de quittance. Une quittance sera également délivrée pour tout objet de valeur en tant que tel (montre, bijou, etc.).

Un objet trouvé volumineux (valise, ski, etc.) est également pris en charge par le courrier interne de l'Etat de Genève.

Il doit être conditionné au moyen d'un sac plastique réservé à cet effet et dûment scellé ou enrubanné d'une bande autocollante de sécurité estampillée "Objet trouvé". Le formulaire  (cf. annexe 1) doit également être dûment rempli.

Pour chaque objet trouvé, il est indispensable de mentionner toutes les données personnelles de l'inventeur dans le but de faciliter toutes les démarches ultérieures.

Il y a lieu d'inscrire dans le formulaire dédié :

- nom et prénom de l'inventeur;
- adresse exacte, y compris code postal;
- numéro de téléphone (facultatif);
- adresse e-mail;
- mention du logeur ou du représentant légal si relevant.

Il est nécessaire de préciser avec exactitude le lieu et le moment de la découverte. Une quittance pour les objets de valeur sera remise.

Pour les dépôts d'espèces, se reporter à la procédure décrite au chapitre 3.

L'étiquetage et l'enregistrement définitif de l'objet ou du lot est fait par le SAMP à l'aide des codes ou étiquettes dédiées.

Les coordonnées du SAMP figurant au chapitre 8 sont à communiquer pour toute demande de renseignements ultérieurs.

3. DÉPÔT D'ESPÈCES

Pour l'argent suisse dont le montant est égal ou supérieur à CHF 1.-, une quittance est établie et remise à l'inventeur.

Les sommes d'argent inférieures à CHF 1.- doivent être inscrites sur le formulaire avec la mention d'où cet argent est issu (porte-monnaie, sac-à-main, etc.).

Pour toutes les devises étrangères dont la valeur est égale ou supérieure à CHF 1.- (et ce pour autant qu'elles soient convertibles en francs suisses), seules les unités monétaires (billets) feront l'objet d'une quittance, à l'exclusion de toute pièce de monnaie.

Exceptions : les euros à partir d'une pièce de 1 € et les livres sterlings à partir d'une pièce de 1 GBP.

Les monnaies étrangères illisibles seront inscrites comme "monnaie inconnue" sans délivrance d'une quittance.

Les espèces et monnaies étrangères sont toutes enregistrées ensuite par le SAMP. Les euros et les dollars US sont en sus comptabilisés dans sa caisse centrale, dès que leur valeur dépasse € 5.- ou US\$ 5.-.

Les chèques de voyages (traveller's check), livrets d'épargne, timbres-poste ou autres papiers-valeurs seront simplement inscrits sans délivrance de quittance.

4. PIÈCES D'IDENTITÉ ET PASSEPORTS

Le traitement des documents d'identités est régi par l'OS PRS.10.03 Documents d'identité.

5. OBJETS TROUVÉS SUR LES DOMAINES DES RÉGIES PUBLIQUES

Les objets trouvés dans les TPG ou les offices postaux, y compris l'office de Montbrillant, sont transmis par les TPG ou La Poste Suisse directement au SAMP, sans passer par un service de police.

Les objets trouvés sur le territoire des CFF, soit les gares, les quais et les trains sont pris en charge par les offices des objets trouvés des CFF situés soit à la gare de Cornavin, soit à la gare de l'aéroport. Conservés sur place un jour, ils sont ensuite transmis à la centrale CFF à Berne qui s'occupera de leur traitement via le logiciel directement accessible au public pour ses recherches www.easyfind.ch. Seuls les objets trouvés à l'extérieur du territoire des gares (galeries marchandes par exemple) sont du ressort de la police.

Pour ce qui est de GA, les objets trouvés dans un local sous douane dépendent des compagnies aériennes suisses ou étrangères (y compris EASYJET). Ils sont pris en charge par la société SWISSPORT. Les compagnies AIR FRANCE, BRITISH AIRWAYS et leurs compagnies affiliées relèvent strictement des services de la société DNATA en ce qui concerne les objets trouvés.

Les objets trouvés dans un local dépendant de l'AFD sont traités strictement par cette dernière, selon ses prescriptions internes.

6. OBJETS TROUVÉS DANS LES ENTREPRISES PRIVÉES

Les objets trouvés, ainsi que toute valeur numéraire trouvée, au sein d'une entreprise privée sont transmis directement par ladite entreprise au SAMP, sans passer par un service de police.

Le SAMP entretient des contacts avec certaines succursales de grandes enseignes telles que par exemple: MIGROS, GLOBUS, MANOR, COOP, PALEXPO (ARENA), BALEXERT, IKEA, etc. Dès lors, ces enseignes transportent directement leurs objets trouvés au SAMP.

Elles sont tenues de remplir et transmettre leur propre "Fiche de transport des objets trouvés" (Objets trouvés - Entreprise).

Toute valeur numéraire devra être physiquement remise au SAMP et mentionnée sur la fiche de transport ou via la solution informatique dédiée.

7. **RESTITUTION**

(pour les documents d'identité et passeports, se référer à l'OS PRS.10.03)

D'une manière générale, les restitutions sont de la responsabilité unique du SAMP.

Si une raison impérieuse l'exige (départ immédiat de Genève, clés pour l'ouverture d'appartements ou de commerces, mise en danger, etc.) un policier peut, à titre exceptionnel, rendre à son propriétaire un objet trouvé déposé dans un poste de police. Le processus administratif applicable peut être réalisé par le personnel ASP; toutefois la signature d'un policier est requise pour toute restitution.

Afin de fixer l'émolument, le personnel policier prendra contact avec le SAMP :
022 427 90 19 (08h00-12h00 / 13h30-16h00).

Il remplira en outre la partie "*Restitution au détenteur*" du formulaire "Objet trouvé" (cf. annexe 1) et le transmettra dans les meilleurs délais au SAMP.

Selon l'article 4 du RObjT et en dehors des heures d'ouverture du SAMP, un émolument de 5 % de la valeur estimée de l'objet, mais au minimum de CHF 10.- et au maximum de CHF 4'000.-, sera perçu. Sera également encaissée, en application de l'article 6 du RObjT, la somme due pour la récompense à l'inventeur (s'il est identifié) correspondant à 10% de la valeur globale de l'objet.

Le formulaire "Objet trouvé"  (cf. annexe 1) sera complété avec ces informations et un reçu tiré du carnet de reçus "Objets trouvés" du poste sera rempli. Le tout sera transmis au SAMP.

Pour restituer un objet ou un lot, il convient de remplir le formulaire "Objet trouvé"  (cf. annexe 1) ou l'application dédiée pour le SAMP et :

- contrôler l'identité de la personne;
- mentionner toute référence utile (no. des documents, etc.) spécialement pour les objets de valeurs en cas de contestation ultérieure;
- établir un reçu;
- faire signer le formulaire "Objet trouvé"  (cf. annexe 1) par le détenteur ou son mandataire;
- remettre un original du reçu.

La restitution d'objets et/ou d'espèces de main à main, c'est-à-dire sans établir le formulaire "Objet trouvé"  (cf. annexe 1) et sans exiger de signature de l'intéressé lors du retrait, est rigoureusement interdite.

8. **COORDONNÉES DU SAMP**

Rue des Glacis-de-Rive 5
1207 Genève
Courriel : scot@police.ge.ch

Heures d'ouvertures :
Lundi au vendredi 08h00-12h00 / 13h30-16h00
Fermé le samedi et le dimanche