



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFECTURE DES YVELINES

ARRETE D R E N° 09-057
APPROUVANT LE CAHIER DES CHARGES RELATIF AUX MODALITES DE
FONCTIONNEMENT ET D'AGREMENT DES FOURRIERES AUTOMOBILES DANS LE
DEPARTEMENT DES YVELINES

LA PREFETE DES YVELINES,
Officier de la légion d'honneur

VU le code de la route et notamment ses articles L 325-1 à L 325-13, R 325-1, R325-1-1, R352-11 et R325-12 à R 325-52,

VU le décret modifié n°72-823 du 6 septembre 1972 fixant les conditions de remise au service des domaines des véhicules non retirés de fourrière par leurs propriétaires,

VU l'arrêté interministériel du 12 avril 2001 fixant la valeur marchande en dessous de laquelle les véhicules mis en fourrière réputés abandonnés et déclarés par expert hors d'état de circuler dans des conditions normales de sécurité seront livrés à la destruction,

VU l'arrêté interministériel du 14 novembre 2001 fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles,

VU l'arrêté ministériel du 18 octobre 1996 relatif à la fiche descriptive de l'état du véhicule à enlever en fourrière,

VU l'arrêté ministériel du 18 octobre 1996 relatif à l'autorisation provisoire de sortie de fourrière,

VU l'arrêté préfectoral n°DR05144 du 2 décembre 2005 portant renouvellement de la commission départementale de sécurité routière,

VU l'arrêté préfectoral n°07-454 du 3 octobre 2007 modifiant la composition de la commission départementale de sécurité routière,

VU l'avis de la commission départementale de sécurité routière dans sa section spécialisée qui s'est réunie le 15 mai 2008,

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture des Yvelines,

ARRETE

Article 1^{er} : Est approuvé le cahier des charges ci-annexé relatif aux conditions d'agrément et de fonctionnement des fourrières automobiles dans le département des Yvelines.

Article 2 : Le présent cahier des charge remplace et annule toute disposition antérieure.

Article 3 : Le secrétaire général de la préfecture des Yvelines, les sous-préfets de Mantes-la-Jolie, Rambouillet et Saint-Germain-en-Laye, mesdames et messieurs les maires des communes du département, le directeur départemental de la sécurité publique, le commandant du groupement de gendarmerie des Yvelines, le commandant de la CRS autoroutière ouest Ile de France, le directeur régional de l'industrie, de la recherche et du développement, le directeur départemental de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution des dispositions du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Versailles, le 19 FEV. 2009

La préfète,

Pour le Préfet et par délégation
Le Secrétaire Général



Philippe VIGNES

CAHIER DES CHARGES
RELATIF AUX MODALITES DE FONCTIONNEMENT ET D'AGREMENT
DES FOURRIERES AUTOMOBILES
DANS LE DEPARTEMENT DES YVELINES

Article 1 : objet du cahier des charges

Le présent cahier des charges a pour objet de fixer les conditions d'agrément et d'intervention des fourrières automobiles sur le territoire du département des Yvelines, conformément à la réglementation en vigueur prévue par le code de la route.

Article 2 : Champ d'application

Ce cahier des charges concerne les activités de mise en fourrière de véhicules. Il s'applique aux services d'enlèvement, de garde et de restitution à leurs propriétaires, de remise pour aliénation au service des domaines et de remise, pour destruction, à une entreprise de démolition de véhicules, agréée au titre de l'arrêté ministériel du 15 mars 2005 relatif aux agréments des exploitants des installations de stockage, de dépollution, de démontage, de découpage ou de broyage des véhicules hors d'usage (V.H.U.)

Titre 1 - Agrément du gardien et de l'installation de fourrière

Article 3 : Nature et durée de l'agrément

Le préfet du département agrée les gardiens de fourrière et les installations de celle-ci, après avis de la commission départementale de sécurité routière. Cet agrément est personnel et incessible.

L'agrément des gardiens de fourrière est accordé pour une durée de 5 ans. Celui-ci peut être abrogé à l'expiration de chaque période annuelle à la demande de son titulaire et après accord express du préfet, après préavis de trois mois adressé à ce dernier par lettre recommandée avec accusé de réception.

En pareil cas, le gardien de fourrière agréé est tenu de mener jusqu'à son terme l'exercice de sa mission, pour tout véhicule dont la mise en fourrière a été prescrite avant la date à laquelle il a été mis fin à son agrément.

Le titulaire de l'agrément doit informer la préfecture de toute modification éventuelle de sa situation commerciale ou juridique. En cas de décès d'un garagiste dépanneur, de modification éventuelle de sa situation commerciale ou juridique de l'entreprise (vente, mise en gérance, changement de dirigeant...), l'agrément cesse de plein droit.

Article 4 : Conditions générales de l'agrément

Les activités de stockage de véhicules hors d'usage ou de destruction sont incompatibles avec l'activité de gardien de fourrière.

Nul ne peut être agréé comme gardien de fourrière s'il exerce également une activité de destruction ou de retraitement des véhicules usagés (article R 325-24 du code de la route). Le retraitement comprend les opérations de démolition, de récupération et de recyclage des matériaux.

La revente de pièces d'occasion ou le don de pièces sont également strictement interdits. Les véhicules sont remis à la destruction dans le même état qu'ils se trouvaient lors de leur enlèvement. Les activités de réparation ne sont pas considérées comme des activités de retraitement

Le gardien de fourrière doit déposer un dossier de demande d'agrément comportant les engagements et les documents tels qu'ils sont demandés dans la nomenclature des pièces citées en annexe 1. Ce dossier de demande d'agrément sera soumis à la commission départementale de sécurité routière pour avis. L'agrément sera donné par le préfet après consultation de cette instance.

Le gardien de fourrière s'engage à respecter le présent cahier des charges départemental.

Article 5 : conditions administratives

Entreprise :

Etre à jour des obligations fiscales et sociales,
S'engager à informer l'administration de tout changement du mode d'exploitation de l'entreprise.
Le demandeur ne devra pas avoir été condamné pénalement en matière de droit du travail.

Véhicules et matériels :

Présenter les certificats de mise en circulation (cartes grises et cartes blanches) délivrés par le préfet, de tous les véhicules dont ils disposent au moment de leur agrément et au fur à mesure de leur mise en service, de tous les autres véhicules qu'ils pourraient y ajouter.
Accepter de soumettre leur matériel aux contrôles qui sont prescrits par les forces de police.

Personnels :

Justifier de la possession des permis de conduire adaptés par le personnel effectuant les interventions.

S'engager à informer l'administration de tout retrait de permis de conduire qui affecterait le chef d'entreprise ou, s'il en a été informé, un de ses employés.

La liste du personnel, sa qualification ainsi qu'une photocopie des permis de conduire et des titres de séjour (pour les ressortissants hors union européenne) seront remis lors du dépôt de candidature et après chaque embauche ou départ pendant la durée de l'agrément à la préfecture et aux forces de police concernées.

Assurance :

Justifier d'une garantie pour un montant suffisant contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'ils pourraient encourir en raison de leur activité professionnelle.

Article 6 : Conditions techniques relatives aux installations

La fourrière doit être clôturée (article R 325-24 du code de la route).

Le gardien de fourrière doit fournir le descriptif de ses installations de fourrière : capacité de stockage de véhicules, clôture et contrôle des accès. Les installations doivent répondre à certains critères d'aménagement.

- La fourrière sera entourée d'une clôture efficace et résistante d'une hauteur minimale de deux mètres.
- Si la clôture ne masque pas la fourrière, la clôture sera doublée par une haie vive ou un rideau d'arbres à feuilles persistantes,
- Des voies de circulation devront permettre, à l'intérieur de la fourrière, l'accès des véhicules de service de protection incendie ainsi qu'un accès à tout véhicule mis en fourrière,

- Une ou plusieurs aires spéciales délimitées seront réservées au stationnement des véhicules accidentés présentant des risques d'écoulement des fluides ou dont les parties souillées par les hydrocarbures sont soumises aux intempéries. Le sol de ces emplacements sera imperméable et en forme de rétention.
- Les eaux pluviales ruisselant sur ces aires spéciales seront collectées et épurées dans un séparateur d'hydrocarbures avant rejet.
- Les locaux, convenablement entretenus, doivent comporter au minimum, un bureau équipé de liaison téléphonique et d'un télécopieur, un local d'accueil pour les usagers avec liaison téléphonique et sanitaires accessibles aux usagers.
- Le local et le terrain utilisés comme installations de fourrière doivent être en conformité avec la législation applicable à la protection de l'environnement.
- Les véhicules mis en fourrière sont entreposés sous la responsabilité du gardien de fourrière dans un local ou un terrain clos gardé jour et nuit. Le gardien de fourrière fournit un descriptif du système de garde mis en place. La superficie minimale de la zone exclusivement consacrée à entreposer les véhicules placés en fourrière est de 100 mètres carrés pour les véhicules légers.
S'il a la possibilité de procéder à des enlèvements de véhicules lourds, le gardien de fourrière doit également disposer d'une superficie minimale de 200m² destinée à les entreposer.
- L'accès de la fourrière est réservé, en dehors de son personnel, aux propriétaires des véhicules mis en fourrière, aux autorités dont relève la fourrière, au préfet ainsi qu'aux agents de ses services délégués (services de police et de gendarmerie notamment), aux autorités judiciaires, aux experts, aux agents du service des domaines ainsi qu'aux acquéreurs des véhicules mis en fourrière remis au service précité pour aliénation.
- L'ouverture au public est définie par la convention liant l'autorité publique et le gardien. L'accueil du public aura lieu au moins du lundi au vendredi de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 18 heures. En dehors de ces horaires, le gardien de fourrière doit être joignable par les services de police.

Article 7 : Relations avec le public

La présentation du personnel et des véhicules doit être correcte, et les usagers doivent être traités de manière courtoise.

Les différends entre les gardiens de fourrière et leurs clients, s'ils ne peuvent être réglés à l'amiable, sont du ressort des tribunaux compétents.

Les gardiens de fourrière doivent informer le préfet, de toutes réclamations ou félicitations relatives aux interventions survenues dans le cadre de leur agrément. Ils doivent également répondre par écrit dans un délai de deux semaines à toute réclamation écrite d'un usager dont le véhicule a été mis en fourrière dans le cadre de l'agrément et en transmettre une copie à la préfecture.

Titre 2 - Procédure applicable aux véhicules mis en fourrière

Article 8 : condition d'enlèvement des véhicules mis en fourrière

L'autorité qui prescrit la mise en fourrière d'un véhicule fixe le délai de son enlèvement auprès du gardien de fourrière.

Si un véhicule présente un danger imminent pour la circulation publique ou automobile, il doit être enlevé dans le meilleur délai. L'intervention du gardien de fourrière de permanence peut être sollicitée jour et nuit, dimanches et jours fériés. Pour les véhicules enlevés sur autoroute et voies rapides,

l'intervention devra être effectuée dans les délais prévus au cahier des charges des garagistes dépanneurs sur autoroute.

Le gardien de fourrière s'engage à ne pas enlever un véhicule dont le conducteur est revenu sur les lieux avant le commencement d'exécution de mise en fourrière.

Pendant son transfert en fourrière, le véhicule pris en remorque ou transporté, doit être inoccupé. Dans le cas d'un transport d'animaux, ceux-ci seront préalablement évacués par le service local spécialisé.

Les opérations de transfert du véhicule sont effectuées, sous la responsabilité du gardien de fourrière, sans danger pour les autres usagers de la route ni dommages pour le véhicule transporté.

Le gardien de fourrière informe de l'exécution de la mise en fourrière l'autorité qui l'a prescrite.

Article 9 : garde des véhicules mis en fourrière

Le véhicule est placé sous la garde juridique du gardien de fourrière jusqu'à la date d'effet de la main levée. Sous la responsabilité du gardien de fourrière, le véhicule mis en fourrière y est conservé en l'état, de son enlèvement jusqu'à sa restitution à son propriétaire ou à son conducteur, jusqu'à sa remise pour aliénation au service des domaines ou jusqu'à sa remise pour destruction à une entreprise de démolition.

Article 10 : rétention du certificat d'immatriculation (*titre de propriété*)

Si le gardien de fourrière ou ses préposés se trouvent en possession du certificat d'immatriculation d'un véhicule mis en fourrière, ils doivent sans délai transmettre ce document à l'autorité ayant compétence pour prononcer la main levée.

Article 11 : décision de classement, d'expertise ou de contre expertise

Le gardien de fourrière choisit un expert sur la liste établie annuellement par la commission nationale des experts automobiles du ministère de l'écologie, du développement et de l'aménagement durables. Il transmet l'expertise à l'auteur de la mise en fourrière. Celui-ci classe les véhicules en trois catégories :

- 1- véhicule à restituer en l'état,
- 2- véhicule à restituer après réparation, (transfert autonome ou sur plateau)
- 3- véhicule à détruire,

La notification doit être effectuée par l'auteur de la mise en fourrière, dans le délai de 5 jours ouvrables suivant la mise en fourrière, au propriétaire du véhicule.

Le véhicule peut être restitué sans expertise ni classement dans les trois jours qui suivent sa mise en fourrière.

Le gardien de fourrière ne peut s'opposer au travail de l'expert ni à la demande de contre expertise présentée par le propriétaire du véhicule si celui-ci est en désaccord sur l'état du véhicule.

Article 12 : sortie provisoire

L'auteur de la mise en fourrière ne peut s'opposer à la demande d'autorisation provisoire de sortie de fourrière demandée par le propriétaire afin de faire procéder à des réparations, à un contrôle technique ou à une contre-expertise. Le gardien de fourrière doit permettre l'exécution de cette autorisation provisoire de sortie de fourrière, sous réserve du paiement des frais de fourrière par les

propriétaires. Dans les cas où la décision de classement après expertise notifie l'enlèvement sur plateau, il convient que celui-ci ne puisse se faire dans d'autres conditions.

Le titre autorisant la sortie provisoire de fourrière tient lieu de pièce de circulation. Il est limité au temps des parcours nécessaires aux opérations précitées; il peut prescrire un itinéraire, des conditions de sécurité et un transport sur camion plateau.

Si le véhicule ne réintègre pas le parc, le gardien en avise l'auteur de la mise en fourrière, qui communique en retour la décision de main levée, si celle-ci a été prise. A défaut, le gardien de fourrière est déchargé de la responsabilité du véhicule, après avoir informé le bureau de la réglementation de la préfecture.

Pour les véhicules volés retrouvés en fourrière, l'autorisation provisoire de sortie de fourrière ne peut être accordée qu'après information des services de police ou de gendarmerie compétents.

Article 13 : décision de main levée des véhicules

Chaque prescription de mise en fourrière prend fin par une mainlevée prononcée par l'auteur de la mesure ou l'officier de police judiciaire chargé d'exécuter la mise en fourrière.

Le gardien de fourrière restitue le véhicule à son propriétaire ou à son conducteur dès que ce dernier produit l'autorisation définitive de sortie de fourrière et s'est acquitté des frais de mise en fourrière, d'enlèvement, de garde et d'expertise, dans le cas où ces derniers sont à la charge du propriétaire.

Ces frais sont arrêtés à la date de reprise du véhicule.

Ni l'autorité dont relève la fourrière, ni le gardien de fourrière ne peuvent empêcher la sortie définitive de fourrière autorisée par l'officier de police judiciaire sous réserve du paiement des frais de fourrière.

Si le procureur de la République ordonne la main levée de la décision de mise en fourrière, faute d'infraction justifiant le recours à cette procédure, la restitution du véhicule est immédiate, inconditionnelle et gratuite pour son propriétaire.

Pour les véhicules volés retrouvés en fourrière et ceux dont le propriétaire et l'assureur demeurent inconnus ou introuvables malgré les recherches effectuées, la mainlevée est prononcée après accord préalable exprès des services de police ou de gendarmerie compétents.

Article 14 : décision de remise du véhicule au service des Domaines ou à une entreprise de destruction

Si dans le délai de 30 jours prévu à l'article L325-7 du Code de la Route, le propriétaire du véhicule mis en fourrière ne répond d'aucune façon à la mise en demeure qui lui a été notifiée, l'autorité qualifiée pour prononcer la mainlevée constate au terme de ce délai de 30 jours l'abandon de ce véhicule.

Si le propriétaire du véhicule ne peut être identifié, le délai de 30 jours court du jour où cette impossibilité d'identification a été constatée.

Ce délai est de 10 jours pour les véhicules dont la valeur marchande est inférieure à un montant fixé par arrêté interministériel et déclarés par l'expert hors d'état de circuler dans des conditions normales de sécurité. A l'expiration de ce délai, les véhicules sont livrés à la destruction.

En fonction du résultat des procédures de classement et de contre-expertise éventuelle du véhicule, l'auteur de la mainlevée ordonne la remise de ce véhicule :

- soit au service des Domaines pour aliénation,
- soit, pour destruction, à une entreprise de démolition agréée, dont la liste est disponible sur le site internet de la préfecture des Yvelines (www.yvelines.pref.gouv.fr).

Le gardien de fourrière informe les services de Police de la date de remise effective du véhicule à l'entreprise de démolition agréée. Le responsable de l'entreprise chargée de la démolition rend compte de la remise du véhicule et de sa destruction par l'établissement d'un « récépissé de prise en charge pour destruction » qu'il remet au gardien de fourrière. Un certificat de destruction est ensuite envoyé à la préfecture du lieu d'immatriculation du véhicule.

Titre 3 - Conditions financières de l'intervention

Article 15 : Remboursement des frais au gardien de fourrière

L'article L 325-9 du code de la route met à la charge du propriétaire tous les frais de fourrière. Le propriétaire du véhicule mis en fourrière paie les frais d'enlèvement, de garde, d'expertise et de vente ou de destruction au gardien de fourrière, en application de l'article R 325-29 du Code de la Route. Lorsque le véhicule mis en fourrière fait l'objet d'une expertise en vue de son classement, le gardien de fourrière règle les frais d'expertise à l'expert en automobile et le gardien de fourrière se fait rembourser par le propriétaire du véhicule mis en fourrière.

Les montants des frais d'immobilisation matérielle du véhicule, d'opérations préalables à la mise en fourrière, d'enlèvement et de garde en fourrière, et éventuellement les frais de transfert sur plateau ainsi que les frais d'expertise réclamés au propriétaire du véhicule ne peuvent dépasser les taux maxima fixés par les arrêtés interministériels du 19 août 1996 et suivants.

Le gardien de fourrière est tenu d'afficher de manière visible et lisible pour les intéressés, le barème de ses prestations, toutes taxes comprises, dans le véhicule d'enlèvement et dans les locaux de la fourrière.

La perception des frais d'enlèvement exclut celle des frais d'opérations préalables.

Les frais de garde en fourrière sont exigibles à compter du jour d'enlèvement jusqu'au jour de restitution, d'aliénation ou de remise pour destruction du véhicule mis en fourrière, inclus.

Lorsque la prescription de mise en fourrière n'a pas reçu de commencement d'exécution, le propriétaire ou le conducteur du véhicule rembourse les frais afférents aux opérations préalables à la mise en fourrière, si le véhicule d'enlèvement s'est effectivement rendu sur les lieux.

La facture délivrée au propriétaire du véhicule est détaillée et comporte les précisions suivantes :

- les nom et adresse du gardien de fourrière,
- l'immatriculation, la marque, le type du véhicule et le kilométrage inscrit au compteur,
- les nom et adresse du propriétaire,
- la durée de mise en fourrière, (date, heure et lieu d'enlèvement...)
- la nature et le coût unitaire des prestations facturées,

Le gardien de fourrière conserve en archives un double de cette facture détaillée pendant dix ans à compter de la clôture de l'exercice.

Article 16 : Clause financière

Sauf dispositions législatives ou réglementaires expresses, le gardien de fourrière réalise et finance les investissements, assure l'exploitation du service public de fourrière automobile à ses risques et périls et se rémunère directement auprès des propriétaires des véhicules. Toutefois, à défaut de stipulations contractuelles, l'autorité de fourrière indemnise les frais d'enlèvement, de garde en fourrière et d'expertise lorsque le propriétaire du véhicule mis en fourrière s'avère inconnu, introuvable ou insolvable et lorsque la procédure ou la prescription de mise en fourrière est annulée.

Article 17 : véhicules remis aux domaines : rémunération du gardien de fourrière sur le produit de la vente des véhicules

Le comptable des Impôts prélève le montant des frais de vente et de régie, paie s'il y a lieu au gardien de fourrière les frais de transfert, de garde en fourrière et d'expertise, qui sont à la charge du propriétaire.

Les frais de gardiennage imputables sur le prix de vente sont pris en charge par le service des Domaines :

1°- lorsque le produit de la vente est supérieur au total des frais énumérés ci-dessus, après prélèvement des frais de vente et de régie, le comptable des impôts verse le montant des frais de transfert, de garde en fourrière et d'expertise au gardien de fourrière.

Le reliquat du produit de la vente est tenu à disposition du propriétaire, ou le cas échéant, du créancier gagiste pouvant justifier de ses droits pendant un délai de deux ans. A l'expiration de ce délai, le produit est acquis à l'Etat.

2°- lorsque le propriétaire et ses ayants droits restent débiteurs de la différence, celle-ci peut être recouvrée par le gardien de fourrière par tous moyens de droit.

Titre 4 : Contrôle de l'activité fourrière

Article 18 – Tableau de bord

Le tableau de bord des fourrières enregistre chaque jour le mouvement des entrées et des sorties de véhicules mis en fourrière. Il offre une description, en un ou plusieurs documents, du fonctionnement de la fourrière.

Il permet de suivre toutes les étapes de la procédure de mise en fourrière et de s'assurer que cette procédure est bien menée à son terme, dans le respect de la réglementation et dans des délais satisfaisants.

A tout moment, les services désignés par le préfet de département peuvent consulter ce tableau de bord, en obtenir la communication et contrôler les informations qu'il contient.

Le gardien de fourrière doit conserver en archives ce tableau de bord et toutes pièces justificatives afférent à la gestion de sa fourrière pendant une durée de 10 ans.

Pour chaque mouvement de véhicules mis en fourrière, le gardien de fourrière doit enregistrer les renseignements demandés dans la nomenclature contenue dans l'annexe II.

Article 19 : bilan d'activité et communication d'information

Le gardien de fourrière s'engage à fournir au préfet tous renseignements statistiques utiles ainsi qu'un bilan annuel d'activité de sa fourrière et, en début de chaque année civile, un extrait d'inscription au registre du commerce ou au répertoire des métiers daté de moins de deux mois.

Le gardien de fourrière peut avoir à communiquer toutes informations utiles concernant la procédure de mise en fourrière des véhicules.

Ces informations peuvent permettre de veiller à la régularité des procédures de mise en fourrière, à leur déroulement dans des délais raisonnables et d'apprécier la qualité d'exécution de leur mission par les gardiens de fourrière.

Elles doivent permettre de déceler tous dysfonctionnements dans l'exécution du service public de la fourrière automobile.

Article 20 : Sanctions

Les manquements aux prescriptions du présent cahier des charges, tant au niveau administratif que dans l'exécution des prestations ainsi que l'absence de justifications satisfaisantes en réponse aux plaintes des usagers ou aux demandes de l'administration, peuvent donner lieu à des sanctions.

La section spécialisée de la commission départementale de la sécurité routière propose une sanction qui peut aller de l'avertissement à la suspension provisoire ou définitive de l'agrément.

Toute sanction sera prononcée, après que l'intéressé ait été mis en demeure de produire des observations écrites ou orales.

La suspension ou le retrait définitif de l'agrément d'un gardien de fourrière ne peut en aucun cas donner lieu à l'attribution d'une indemnité quelle qu'elle soit.

Titre 5 : Publicité du cahier des charges

Article 21 : mise à disposition du présent cahier des charges

Le présent cahier des charges est tenu à la disposition des usagers chez les gardiens de fourrière, ainsi que dans les locaux de la préfecture (bureau de la réglementation – 1, avenue de l'Europe 78010 Versailles cedex).

Le présent cahier des charges sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Titre 6 – Entrée en vigueur du présent cahier des charges et mesures transitoires

Article 22 :

Le présent cahier des charges annule et remplace le cahier des charges approuvé le 21 septembre 1998 en assemblée plénière de la commission départementale de la sécurité routière.

Toutefois, les dispositions relatives aux conditions d'agrément à remplir pour être agréé ainsi que celles relatives à la durée de l'agrément contenues dans l'ancien cahier des charges continuent à s'appliquer aux gardiens de fourrière actuellement agréés.

ANNEXES

Circulaire du 25 octobre 1996 du Ministère de l'Intérieur
Concernant le renforcement de la réglementation des fourrières

Annexe I :

DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT GARDIEN DE FOURRIERE : NOMENCLATURE DES PIECES

Le dossier de candidature, comprendra, outre la demande de l'intéressé, les éléments suivants :

1) l'engagement écrit :

- de respecter les lois et les règlements en vigueur, ainsi que la convention à venir, le cas échéant, entre lui-même et l'autorité dont relève la fourrière,
- d'exécuter, sur la demande des autorités compétentes, leurs décisions de mise en fourrière, dans la limite des capacités de stockage de la fourrière et de ses moyens d'enlèvements disponibles,
- d'exécuter les opérations d'enlèvement, de garde et de restitution ou de remise des véhicules, dans les délais et selon les modalités prévues,
- de tenir à jour constamment un « tableau de bord » de la gestion des fourrières, (cf annexe II),
- de garder les véhicules mis en fourrière dans un local ou un terrain clos, placé sous surveillance de jour et de nuit, respectant les dispositions légales et réglementaires applicables aux installations classées pour la protection de l'environnement,
- d'afficher, de facturer les frais de fourrière et de ne pas en dépasser les tarifs limites,
- de transmettre sans délai à l'officier de police judiciaire chargé de prononcer la main levée de mise en fourrière tout certificat d'immatriculation de véhicule mis en fourrière et confié à sa garde,
- de communiquer à l'autorité dont relève la fourrière, ainsi qu'au préfet du département (s'il n'est pas sous l'autorité précitée), toutes informations utiles, notamment statistiques, ainsi qu'un bilan annuel d'activité,
- d'informer l'autorité dont relève la fourrière, et le préfet de département, de tout fait susceptible de remettre en cause son agrément, (cessation d'activité, par exemple).

2) un extrait d'inscription au registre du commerce ou au répertoire des métiers, si le candidat est commerçant ou artisan.

3) l'indication de ses moyens en personnel : nombre et qualification des préposés à l'enlèvement et à la garde des véhicules,

4) l'indication de ses moyens en matériel d'enlèvement : le nombre, les caractéristiques techniques et l'état des véhicules servant à l'enlèvement des véhicules mis en fourrière, ainsi que leur équipement, le cas échéant, en matériel de liaisons radio téléphoniques.

5) le descriptif de ses installations de fourrière : capacité de stockage de véhicules, clôture et contrôle des accès.

Annexe II

LE «TABLEAU DE BORD DES FOURRIERES»

Le « tableau de bord des fourrière » relate, en un ou plusieurs documents, le fonctionnement d'ensemble de la fourrière et, par le suivi de la procédure de mise en fourrière de chaque véhicule, permet de s'assurer que cette procédure est bien menée à son terme, dans des délais satisfaisants.

A tout moment, vous même ou le chef de service que vous aurez chargé de cette mission, pourra consulter ce tableau, en obtenir communication ou en contrôler la teneur.

Le gardien de fourrière devrait conserver en archives ce « tableau de bord » et toutes pièces justificatives afférent à la gestion de sa fourrière pendant une longue durée, par exemple dix ans.

Ce tableau enregistre journalièrement le mouvement des entrées et des sorties de véhicules mis en fourrière.

Pour chacun d'eux, il enregistre les renseignements suivants :

a) prescription de mise en fourrière :

- 1- auteur et date de la décision de mis en fourrière,
- 2- numéro d'immatriculation, genre et marque du véhicule,
- 3 -nom, adresse et, le cas échéant, numéro de téléphone du propriétaire,
- 4 – mention du retrait, ou pas, de la carte grise, en cas de retrait, indication de son détenteur,
- 5 – nom, siège social et numéro de téléphone de la compagnie assurant le véhicule,
- 6 – nom et adresse du ou des éventuels créanciers gagistes,

b) enlèvement du véhicule :

- 1-moment de la demande d'enlèvement,
- 2- lieu de l'enlèvement,
- 3- moment de l'enlèvement,
- 4- motif de la non-exécution,

c) classement du véhicule :

- 1- décision de classement prise,
- 2- auteur et date de la décision de classement,

d) notification de la mise en fourrière

- 1) auteur (autorité ayant prescrit la mise en fourrière, ou autorité dont relève la fourrière),
- 2) date d'envoi de la notification,
- 3) destinataires :
 - . propriétaires,
 - . créanciers-gagistes,
 - . assureurs subrogé,
- 4) date de réponse,
- 5) date limite de retrait de véhicule,
- 6) en cas d'impossibilité de notifier :
 - . motif de cette impossibilité,
 - . date de constatation de l'impossibilité de notifier,
 - . date limite de présomption d'abandon du véhicule mis en fourrière,
 - . suites données,

e) expertise :

- 1- nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopie de l'expert,
- 2- date de l'expertise,
- 3- avis de l'expert,
- 4- valeur marchande estimée du véhicule,
- 5- date de communication de l'avis de l'expert à l'autorité dont relève la fourrière,
- 6- classement décidé par l'autorité dont relève la fourrière,

f) contre-expertise :

- 1- mention et date du recours à une contre expertise par le propriétaire du véhicule,
- 2- nom, adresse de l'expert choisi par le propriétaire,
- 3- date de la contre-expertise,
- 4- résultat de la contre expertise,
- 5- date de la communication des résultats de la contre-expertise à l'autorité dont relève la fourrière,
- 6- décision de classement prise par l'autorité dont relève la fourrière,
- 7- suites,

g) certificat d'immatriculation :

- 1- mention du retrait,
- 2- détenteur,

h) sortie provisoire de fourrière du véhicule :

- 1- date de la demande d'autorisation de sortie provisoire du véhicule,
- 2- date de transmission de cette demande à l'autorité dont relève la fourrière,
- 3- date de l'autorisation de sortie provisoire de fourrière,
- 4- nature des réparations,
- 5- itinéraire imposé,
- 6- conditions de sécurité prescrites,
- 7- nom, adresse, numéro de téléphone du réparateur choisi par le propriétaire du véhicule,
- 8- date de la sortie provisoire de fourrière du véhicule,
- 9- date de production de la facture justifiant de l'exécution des travaux de réparation prescrits.

i) main levée de la mise en fourrière :

- 1- date de la demande de main levée,
- 2- autorité qualifiée pour prononcer la main levée de la mise en fourrière : nom, qualité, service, adresse administrative, numéros de téléphone et de télécopie,
- 3- date de la décision de main levée et de l'autorisation de sortie définitive de fourrière,
- 4- mention de la restitution du certificat d'immatriculation,

j) restitution du véhicule à son propriétaire :

- 1- date de la demande de restitution,
- 2- auteur de la demande :
 - . propriétaire,
 - . autre,
- 3- mention des documents présentés :
 - . décision de la main-levée,
 - . facture justifiant de l'exécution des travaux de réparation prescrits,
 - . récépissé délivré par un centre de contrôle technique agréé,
- 4- mention de la remise de l'autorisation de sortie définitive de fourrière,

- 5- date de la reprise du véhicule,
- 6- date de compte-rendu de restitution adressé au préfet,

k) abandon du véhicule :

- 1- date de la proposition du contrat d'abandon adressé par le gardien de fourrière à l'autorité dont relève cette fourrière,
- 2- date du constat d'abandon établi par l'autorité dont relève la fourrière,

l) remise du véhicule au service des domaines pour aliénation :

- 1- date de la proposition, par le gardien de fourrière à l'autorité dont relève cette fourrière, de remise du véhicule au service des domaines pour aliénation,
- 2- date de la décision de remise au service des domaines,
- 3- auteur de la décision,
- 4- date :
 - . de saisine du service des domaines,
 - . de notification de cette décision au gardien de fourrière,
 - . de notification aux créanciers-gagistes,
- 5- date de mise en vente :
- 6- date de remise effective du véhicule au service des domaines et date d'établissement du procès verbal contradictoire,
- 7- mention de la décharge donnée par le service des domaines au gardien de fourrière,
- 8- lieu d'exposition du véhicule à la vente,
- 9- mention :
 - . de la vente,
 - . de l'absence de vente (et motif),
- 10- date de remise au gardien de fourrière du bon d'enlèvement domanial,
- 11- date de transmission de ce bon d'enlèvement par le gardien de fourrière à l'autorité qualifiée pour prononcer la main levée de la mise en fourrière,
- 12- auteur et date de la décision de main levée,
- 13- date de retrait effectif du véhicule,
- 14- nom et adresse de l'acquéreur,
- 15- proposition de destruction du véhicule non vendu,
 - . date,
 - . auteur,
 - . destinataire,

m) remise du véhicule mis en fourrière à une entreprise de démolition pour destruction :

- 1- décision de la remise,
 - . date,
 - . auteur,
 - . entreprise de démolition choisie :
 - nom ou raison sociale,
 - numéro de téléphone,
 - adresse ou siège social,
- 2- date de la remise,
- 3- date d'envoi de la proposition de main levée de mise en fourrière,
 - . date,
 - . auteur,

ANNEXE III

RÉCONNAISSANCE DE DETTE

Je soussigné, (nom, prénom,)..., né le ..., à ...

Propriétaire (1)

Conducteur (1) du véhicule marque..., de type..., immatriculé..., reconnais être débiteur envers (autorité dont relève la fourrière)...

De la somme de euros, correspondant aux frais d'opérations préalables relatives à la mise en fourrière de mon véhicule, conformément aux dispositions du code de la route.

Fait à ..., le ...

Signature :

(1) rayer la mention inutile