



PRÉFET DE L'ESSONNE

Direction de la Réglementation et de la Sécurité Routière

Service éducation et sécurité routière

Section réglementation et de la sécurité routière

CAHIER DES CHARGES **PORTANT AGREMENT GARDIEN DE FOURRIERE**

SOMMAIRE

INTRODUCTION

1ère partie :

- 1 – objet du cahier des charges
- 2 – champ d'application
- 3 – définition

2ème partie :

- 1 – conditions :
 - conditions obligatoires
 - conditions techniques
 - conditions administratives
- 2 – sanctions
- 3 – pertes de l'agrément
- 4 – durée de l'agrément
- 5 – relations avec les public

3ème partie :

- 1 – conditions tarifaires :
 - information de l'utilisateur sur les prix
 - prestations
 - délivrance d'une facture
 - véhicule remis aux domaines
 - placement à titre conservatoire
- 2 – contrôle de l'activité :
 - tableau de bord
 - rapport annuel
 - contrôle
- 3 – responsabilité du Préfet

4ème partie :

- publicité du cahier des charges

ANNEXE 1 : tableau de bord de gestion

ANNEXE 2 : Modèle tableau bilan annuel

INTRODUCTION

Le préfet du département agréé les gardiens de fourrière et les installations de celle-ci, après consultation et avis de la commission départementale de sécurité routière.

Cet agrément est personnel et incessible.

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

L'agrément des entreprises de fourrière est assuré par le Préfet de l'Essonne conformément à l'article L.2215-1 – chapitre V : Pouvoirs du représentant de l'État dans le département – alinéa 3 du code général des collectivités territoriales :

« Le représentant de l'État dans le département est seul compétent pour prendre les mesures relatives à l'ordre, à la sûreté, à la sécurité et à la salubrité publiques, dont le champ d'application excède le territoire d'une commune ».

1^{re} PARTIE

1 – OBJET DU CAHIER DES CHARGES

Le présent cahier des charges a pour objet de définir les modalités d'agrément des opérateurs autorisés à exécuter le service public de fourrière dans le département de l'Essonne.

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 leur propriétaire, 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 (VHU).

Il ne s'applique pas au traitement des épaves.

3 – DÉFINITION

Définition de la mise en fourrière :

- la mise en fourrière est le transfert d'un véhicule en un lieu désigné par l'autorité administrative ou judiciaire en vue d'y être retenu jusqu'à décision de celle-ci, aux frais du propriétaire de ce véhicule.
- L'immobilisation matérielle visée à l'article R325-2 du code de la route, peut constituer l'une des opérations préalables au commencement d'exécution de la mise en fourrière.
- la mise en fourrière est réputée avoir reçu un commencement d'exécution :
 - * à partir du moment où deux roues au moins du véhicule ont quitté le sol, lorsque le transfert du véhicule vers la fourrière est réalisé au moyen d'un véhicule d'enlèvement,
 - * à partir du commencement du déplacement du véhicule vers la fourrière, quel que soit le procédé utilisé à cet effet.

2^e PARTIE

1 – CONDITIONS

Conditions obligatoires

Les activités de stockage des 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.

Le professionnel agréé doit, dès réception de l'appel se rendre auprès du véhicule en panne ou accidenté de manière à se trouver sur les lieux dans un **délai n'excédant pas 30 minutes** dans des conditions normales de circulation.

Les véhicules sont remis à la destruction dans le même état qu'ils se trouvaient lors de leur enlèvement. En conséquence, la revente de pièces d'occasion ou le don de pièces sont strictement interdits.

Les activités de réparation ne sont pas considérées comme des activités de retraitement.

Le gardien de fourrière qui sera agréé, s'engage à respecter toutes les clauses du présent cahier des charges pendant toute la durée de son agrément pour la mise en fourrière des véhicules.

Le gardien de fourrière est tenu de respecter pour l'exercice de cette mission les lois et règlements en vigueur applicables à la mise en fourrière des véhicules, ainsi que la convention à venir, le cas échéant entre lui-même et l'autorité dont relève la fourrière. Les véhicules sont placés sous la garde juridique du gardien de la fourrière, depuis leur enlèvement jusqu'à la date d'effet de la mainlevée en application de l'article R.325-23 du code de la route, sauf au cours de la sortie provisoire prévue à l'article R.325-23 du code de la route.

Le gardien de fourrière est tenu 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 des moyens d'enlèvement possibles.

Le gardien de fourrière est dans l'obligation de tenir à jour constamment un tableau de bord de la gestion de sa fourrière (annexe 1).

Le gardien de fourrière est tenu de transmettre sans délai à l'autorité compétence chargée de prononcer la mainlevée de mise en fourrière tout certificat d'immatriculation de véhicule mis en fourrière et confié à sa garde.

La sous-traitance est interdite. L'agrément est incessible et personnel.

La délivrance de l'agrément est subordonnée à l'avis de la Commission départementale de sécurité routière (CDSR)

Conditions techniques

- disposer du matériel et d'enlèvement nécessaire qui sera constitué d'un minimum de trois dépanneuses dont un plateau, une grue et un véhicule pour accéder aux sous sol.
- disposer d'un local ou d'un terrain clôturé d'une hauteur de 2 m au moins, gardé jour et nuit. Le gardiennage des véhicules sera assuré sur le site de la fourrière par un personnel relevant de l'entreprise titulaire de l'agrément. Les véhicules doivent être gardés dans un local ou un terrain clos, placés sous surveillance humaine et/ou électronique, de jour et de nuit, respectant les dispositions légales et réglementaires relative à la protection de l'environnement.
- disposer d'un accès aux locaux administratifs sans pénétrer dans le parc de stationnement,
- posséder des véhicules d'intervention reliés en permanence à leur base (radio, téléphone...),
- posséder un téléphone et un télécopieur,

➤ l'ensemble des installations doivent satisfaire aux dispositions législatives et réglementaires relatives à la protection de l'environnement, être en conformité avec la législation édictée par le code de l'urbanisme et en conformité avec les prescriptions du code de la route.

Les prescriptions minimales suivantes seront respectées

- stockage des véhicules sur une aire étanche équipée (ou reliée) à un débourbeur - déshuileur recevant toutes les eaux de ruissellement avant rejet au milieu naturel,
- interdiction de brûlage de matériaux,
- dimensionnement des moyens de prévention et de lutte contre les incendies qui tient compte du potentiel de stockage de l'établissement,
- individualisation matérielle d'une zone consacrée exclusivement à l'activité fourrière,
- réservation d'une zone réservée aux scellés judiciaires,
- le terrain correspondra aux engagements de superficie de l'entreprise et sa superficie devra être proportionnelle à l'offre de services.

Conditions administratives

- présenter les certificats de mise en circulation délivrés par le Préfet, de tous les véhicules dont ils disposent au moment de leur agrément et au fur et à mesure de leur mise en service, de tous les autres véhicules qu'ils pourraient y ajouter ;
- démontrer que chaque véhicule dispose d'une autorisation de mise en circulation d'une dépanneuse (carte blanche) délivrée par les services de la Direction Régionale et Interdépartementale de l'Environnement et de l'Énergie et présenter les justificatifs démontrant que le véhicule a fait l'objet des contrôles techniques prévus par la réglementation qui leur applicable ;
- être en conformité avec la réglementation applicable à la profession, présenter les justificatifs de l'existence de la fourrière ;
- produire les documents attestant que le gardien de fourrière est propriétaire ou locataire des véhicules soumis à l'agrément (facture d'achat ou contrat de location) ;
- justifier de la possession des permis de conduire par le personnel effectuant les interventions ;
- pouvoir justifier à tout moment de l'identité et de la qualité des personnes travaillant dans l'entreprise, employer un personnel d'intervention :
 - ayant une compétence et/ou une qualification professionnelle dans le domaine de la mise en fourrière,
 - en nombre suffisant et cohérent avec le nombre de véhicules présentés à l'agrément ;
- justifier d'une garantie pour un montant suffisant contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile que le gardien de fourrière pourrait encourir en raison de son activité professionnelle (garantie pour les véhicules et marchandises transportées ainsi que garantie pour les personnes transportées).
- Justifier de la signature d'une convention de rejet avec le gestionnaire du réseau d'assainissement. (un délai de 18 mois est laissé au représentant de l'établissement pour la transmission de ce justificatif).

La responsabilité de l'administration ne saurait en aucun cas être recherchée du fait de l'agrément, à l'occasion des dommages résultant directement ou indirectement pour les tiers de l'intervention du gardien de fourrière qui, en toutes circonstances, agira pour son propre compte et sous sa seule responsabilité.

Un exemplaire de la police d'assurance sera transmis couvrant tous les risques énumérés ci-dessus.

- Informer par écrit l'autorité dont relève la fourrière et le Préfet de l'Essonne de tout changement, dans un délai de 30 jours, intervenant vis-à-vis des conditions initiales ayant donné lieu à l'agrément (modification de la forme juridique, du lieu d'exploitation, vente de matériel, modification de tout document administratif, etc...)

- Le casier judiciaire sera vierge pour le titulaire de l'agrément.
- Le gardien de fourrière ne devra pas avoir fait l'objet précédemment d'un retrait d'agrément. Il ne pourra pas se représenter tant que les conditions liées au retrait ne sont pas levées.
- Nul ne peut être agréé comme gardien de fourrière s'il exerce également une activité de destruction ou de retraitement de véhicules usagés (conformément à l'article R.325-24 du code de la route).

2 – SANCTIONS

Les manquements aux prescriptions du présent cahier des charges peuvent donner lieu à des sanctions prises par le Préfet.

Ces sanctions peuvent être les suivantes après avis de la Commission Départementale de Sécurité Routière et dans le respect d'une procédure contradictoire :

a) avertissement

b) suspension d'agrément : la suspension d'agrément peut être prononcée sans avoir infligé au préalable un avertissement. Elle peut être d'une durée de 1 à 3 mois.

c) retrait d'agrément : l'agrément peut être retiré de manière définitive, si le gardien de fourrière n'observe pas l'une des clauses du présent cahier des charges ou en cas de faute grave. Le gardien de fourrière sera convoqué à la commission et pourra, à cette occasion, se faire assister par la personne de son choix.

La suspension et le retrait définitif de l'agrément sont à effet immédiat à compter de la notification de la sanction au gardien de fourrière et elles ne doivent, en aucun cas, donner lieu à l'attribution d'une indemnité quelle qu'elle soit.

3 – PERTES DE L'AGRÉMENT

Le gardien de fourrière fera l'objet d'un retrait de l'agrément qu'il détient s'il n'assure plus de fait la direction de son entreprise et ce retrait sera fait selon les conditions prévues à l'article 2 (2ème partie) du cahier des charges.

L'entreprise doit porter à la connaissance de l'administration tout changement inhérent à la gestion et au fonctionnement de l'entreprise dans un délai de deux mois ;

En cas de cessation brutale d'exploitation, les conditions transitoires d'exploitation seront examinées par la CDSR.

Le présent cahier des charges s'impose à l'entreprise durant toute la durée de l'agrément.

L'entreprise peut, à tout moment, demander à être libérée de ses obligations moyennant un préavis de 3 mois adressé à l'administration par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, l'administration peut résilier l'agrément moyennant ce préavis de 3 mois adressé en recommandé avec accusé de réception à l'entreprise.

L'entreprise est tenue de mener jusqu'à son terme l'exercice de sa mission, pour tout véhicule dont la mise en fourrière a été prescrite avant l'abrogation de l'agrément.

4 – DURÉE DE L'AGRÉMENT

L'agrément est accordé pour une durée de 5 ans après signature du présent cahier des charges et dès lors que le requérant satisfait aux conditions du présent cahier des charges.

En cas de changement d'exploitant, le préfet doit en être informé dans un délai de deux mois sous peine de sanction.

Le successeur devra déposer un nouveau dossier pour pouvoir bénéficier de l'agrément après avis de la

Commission Départementale de Sécurité Routière.

La décision du Préfet sera obligatoirement expresse.

5 – RELATIONS AVEC LE PUBLIC

La présentation du personnel devra être correcte et les usagers traités de manière courtoise.

L'accueil du public se fera du lundi au samedi avec un créneau horaire d'ouverture au public de jour de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00 au minimum.

Les sanitaires mis à la disposition de la clientèle sont maintenus dans un état de propreté irréprochable et équipés d'un WC, d'un lavabo avec savon, d'un essuie-mains et d'une prise de courant électrique conforme aux normes en vigueur.

Le gardien de fourrière s'engage à respecter la procédure de mise en fourrière prévue par les articles L.325-1 à L.325-13 et R.325-12 à R.325-46 du code de la route.

Les différends entre le gardien de fourrière et le client, s'ils ne peuvent être réglés à l'amiable, sont du ressort des tribunaux compétents.

3^e PARTIE

1 - CONDITIONS TARIFAIRES APPLICABLES AUX PROPRIÉTAIRES DES VÉHICULES MIS EN FOURRIÈRE

Les tarifs de mise en fourrière ainsi que les modalités d'application sont fixés par l'arrêté interministériel du 14 novembre 2001 modifié fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles et les entreprises doivent s'y conformer.

Information à l'utilisateur sur les prix

Les tarifs doivent se trouver à bord des véhicules d'intervention

Les tarifs sont consultables par un affichage visible et lisible dans le véhicule procédant à la mise en fourrière et dans les locaux de réception du public.

Prestations

Les frais d'enlèvement, de garde en fourrière, d'expertise et de vente ou de destruction du véhicule sont à la charge du propriétaire.

Le propriétaire s'acquitte des frais au gardien de la fourrière sur présentation d'une facture détaillée.

Les frais d'enlèvement et de garde sont établis toutes taxes et charges comprises et ne peuvent faire l'objet d'aucune autre majoration (la TVA ne peut en aucun cas être facturée en sus).

Les frais de garde sont arrêtés à la date de reprise du véhicule.

Lorsque la prescription de mise en fourrière a reçu commencement d'exécution, à savoir quand 2 roues au moins du véhicule ont quitté le sol, lorsque le transfert du véhicule vers la fourrière est réalisé à l'aide d'un véhicule d'enlèvement ou à partir du commencement du déplacement du véhicule vers la fourrière, le gardien de fourrière facture au propriétaire de ce véhicule les frais d'enlèvement, de garde et d'expertise (et de contre-expertise si elle confirme la première expertise), à condition que chacune de ces opérations ait eu lieu effectivement.

Lorsque la prescription de mise en fourrière n'a pas reçu le commencement d'exécution défini précédemment, le gardien de fourrière facture seulement au propriétaire du véhicule le montant des frais d'opérations préalables, à condition que le véhicule d'enlèvement se soit rendu sur les lieux.

Le paiement des frais d'opérations préalables de mise en condition est exclusif de celui des frais d'enlèvement.

Si la mainlevée de la décision de mise en fourrière est ordonnée, le gardien de la 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.

Le véhicule n'est restitué qu'après présentation d'un document justifiant l'intervention du professionnel qualifié figurant sur l'autorisation définitive de sortie du véhicule. Aucun véhicule mis en fourrière ne peut être remis à l'administration chargée des domaines en vue de son aliénation ou à une entreprise de démolition en vue de sa destruction sans que la mainlevée de cette mesure ait été préalablement prononcée à l'une ou l'autre de ces fins.

Délivrance d'une facture :

Les factures détaillées doivent mentionner l'agrément préfectoral et l'autorité dont relève la fourrière.

La facture délivrée au propriétaire comporte au moins les précisions suivantes :

- ✓ les noms et adresse du gardien de fourrière,
- ✓ l'immatriculation, la marque et le type du véhicule,
- ✓ les noms et adresse de son propriétaire (ou du payeur) la période de mise en fourrière,
- ✓ la nature et le coût unitaire des prestations facturées,
- ✓ la date de délivrance de la note,
- ✓ la date et le lieu d'exécution de la prestation.

Le gardien de fourrière conserve en archives un double de cette facture pendant 5 ans à compter de la clôture de l'exercice.

Stockage des véhicules

Les véhicules accidentés confiés au gardien de fourrière doivent être entreposés dans un emplacement délimité distinct de celui réservé aux véhicules sous scellés judiciaires.

Rémunération

Ces tarifs sont fixés par convention avec l'autorité de fourrière. Ils sont définis à partir de l'arrêté du 14 novembre 2001 modifié fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles. Ils doivent être affichés dans les véhicules et les locaux du gardien de fourrière.

2 - CONTRÔLE DE L'ACTIVITÉ FOURRIÈRE

Tableau de bord de fonctionnement

L'entreprise tient à jour le tableau de bord des fourrières routières (annexe 1).

Il enregistre quotidiennement le mouvement des entrées et sorties de véhicules mis en fourrière, les décisions de mainlevée, ainsi que les décisions de remise au service des Domaines ou à une entreprise de destruction.

L'entreprise conserve aux archives ce tableau de bord et toutes pièces justificatives afférentes à sa gestion, pendant 5 ans à compter de la clôture de l'exercice (de délai de conservation n'ayant aucun lien avec les délais de conservation exigés par l'administration fiscale).

À tout moment, le Préfet ou son délégué ou l'Officier de Police Judiciaire, peut consulter ce tableau, en obtenir communication ou en contrôler le contenu.

Rapport annuel d'activité : Modèle en annexe 2 (mis à disposition des professionnels)

L'entreprise produit au Préfet au cours du premier semestre de chaque année un rapport comportant la totalité des opérations afférentes aux mises en fourrière. Au titre de l'analyse de la qualité du service, les informations suivantes seront communiquées dans le rapport d'activité :

- ✓ moyens techniques mis en œuvre (niveau de technicité, d'usure...),
- ✓ programme d'amélioration des moyens techniques,
- ✓ situation du personnel (situation juridique, qualification...),
- ✓ adaptation du service aux besoins des usagers (horaires, conditions d'accueil),
- ✓ performances du service appréciées au vu des exigences relatives à l'environnement (moyens mis en œuvre pour limiter la pollution, lutter contre les nuisances...).

Contrôle

Un contrôle pourra être effectué au moins une fois par an à la diligence du Préfet par la CDSR pour vérifier le respect des dispositions du présent cahier des charges.

Ce contrôle annuel n'est pas exclusif d'éventuels contrôles inopinés.

L'entreprise devra répondre à toute demande d'informations statistiques et informer le Préfet des réclamations éventuelles des usagers et de la suite qui aura été donnée.

Toutes les contestations relatives à l'interprétation et à l'exécution des clauses du présent cahier des charges seront examinées en CDSR.

3 - RESPONSABILITÉ DU PRÉFET

La responsabilité du Préfet ne pourra en aucune façon être recherchée dans les conséquences directes ou indirectes de l'intervention du gardien de fourrière ou de ses préposés. L'entreprise justifiera sur toute demande du Préfet, qu'elle est assurée pour une garantie suffisante, contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'ils pourraient encourir en raison de leur activité professionnelle.

4ème PARTIE

PUBLICITÉ DU CAHIER DES CHARGES

Le présent cahier des charges est tenu à la disposition des usagers dans les locaux de l'entreprise et dans les PC des forces de l'ordre et également à la Préfecture de l'Essonne.

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

Ce cahier comporte 11 pages (numérotées de 1 à 11) et deux annexes (numérotées de 12 à 17). Chaque page de ce cahier sera paraphée dans son intégralité par le gardien de fourrière **avec la mention « lu et approuvé dans son intégralité »**.

Date, nom, prénom et signature du représentant légal de l'entreprise

Cachet de l'entreprise

ANNEXE 1

LE TABLEAU DE BORD DES FOURRIÈRES

Le tableau de bord des fourrières 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 les 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 10 ans.

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

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

a) prescriptions de mise en fourrière :

1. auteur et date de la décision de mise en fourrière,
2. numéro d'immatriculation, genre et marque du véhicule,
3. nom et 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, le cas échéant.

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 :
 - propriétaire,
 - créanciers-gagistes
 - assureur subrogé.

4. date de réponse,
5. date limite de retrait du 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, numéro 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) mainlevée de la mise en fourrière :

1. date de la demande de mainlevée,
2. autorité qualifiée pour prononcer la mainlevée de la mise en fourrière : nom, qualité, service, adresse administrative, numéro de téléphone et de télécopie,
3. date de la décision de mainlevée 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 mainlevée,
 - 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 du compte-rendu de restitution adressé au Préfet.

k) abandon du véhicule :

1. date de la proposition de constat d'abandon 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 la 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 la 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 mainlevée de la mise en fourrière,
12. auteur et date de la décision de mainlevée,
13. date de retrait effectif du véhicule,
14. nom et adresse de l'acquéreur,
15. proposition de destruction du véhicule vendu :
 - date,
 - auteur,
 - destinataire.

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

1. décision de 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 mainlevée de mise en fourrière,

4. décision de mainlevée :

- *date,
- *auteur.

ANNEXE 2

FOURRIERISTE :

MODELE DE TABLEAU – RAPPORT ANNUEL ACTIVITE- FOURRIERE
ANNEE

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	TOTAL
Nombre de véhicules de type VL mis en fourrière le jour (7h00 à 19h00)													
Nombre de véhicules de type PL mis en fourrière le jour (7h00 à 19h00)													
Nombre de véhicules de type VL mis en fourrière la nuit (19h00 à 07h00)													
Nombre de véhicules de type PL mis en fourrière la nuit (19h00 à 07h00)													
Nombre de véhicules de type VL enlevés Le weekend (du vendredi 19h au lundi 7h) et jours fériés (veille 19h au lendemain 7h)													
Nombre de véhicules de type PL enlevés Le weekend (du vendredi 19h au lundi 7h) et jours fériés (veille 19h au lendemain 7h)													
Nombre d'épaves													
Nombre de véhicules récupérés par leur propriétaire avant notification													
Nombre de véhicules récupérés par leur propriétaire après notification													
Nombre de véhicules abandonnés													
Nombre de véhicules expertisés													
Nombre de véhicules vendus par le service des Domaines													
Nombre de véhicules non vendus par le service des Domaines													
Nombre de véhicules détruits													
Nombre de véhicules stockés sur le parc au 31/12													