



PRÉFET DE LA MARTINIQUE

**SECRETARIAT GENERAL**

Direction des Libertés Publiques  
Bureau de la Réglementation,  
des Élections et de la Circulation

**CAHIER DES CHARGES RELATIF A L'AGREMENT DES GARDIENS ET DES  
INSTALLATIONS DES FOURRIERES AUTOMOBILES  
DANS LE DEPARTEMENT DE LA MARTINIQUE**

Le préfet du département agréé les gardiens et les installations de fourrière après consultation et avis de la commission départementale de sécurité routière (CDSR).

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

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.

La mise en fourrière sera réservée, dans un premier temps, aux seules réquisitions des forces de l'ordre : police Nationale et Gendarmerie. Le gardien de fourrière s'engage à répondre aux sollicitations des forces de l'ordre et de l'administration, 24h/24 et 7j/7.

Les collectivités qui souhaitent utiliser les installations de fourrière devront conclure une délégation de service public avec le ou les gardiens de fourrière de leur choix.

**ARTICLE 1 - OBJET DU CAHIER DES CHARGES :**

Le présent cahier des charges a pour objet, dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur (articles R 325 et suivants du Code de la Route), la fixation des règles de fonctionnement des fourrières, la définition des obligations respectives des parties.

**ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION**

Ce cahier des charges concerne les seules activités de fourrière. La destruction ou le retraitement des véhicules usagés ne peuvent pas être assurés par les gardiens de fourrières (art. R. 325-24 du code de la Route).

**ARTICLE 3 – AGRÉMENT DES GARDIENS DE FOURRIÈRE**

Le dossier de demande d'agrément devra être transmis au préfet, au plus tard, le **lundi 26 février 2018 – à 12 h 00.**

Il devra être composé des documents listés à l'annexe jointe au présent cahier des charges.

Avant d'être désignés, les gardiens de fourrière doivent obtenir l'agrément préalable du Préfet après avis de la commission départementale de sécurité routière, « section spécialisée ».

Cet agrément est personnel et incessible. Il est établi pour une période de trois ans.

En cas de décès du gardien de fourrière, l'agrément cesse de plein droit.

Nul ne peut être gardien de fourrière s'il exerce une activité de destruction et de retraitement de véhicules (art. R. 325-24 du code de la Route).

#### **ARTICLE 4 - CONDITIONS TECHNIQUES DES INSTALLATIONS**

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

Le gardien de fourrière fournit le descriptif de ses installations de fourrière : capacité de stockage (VL, deux-roues, PL), clôture et contrôle d'accès.

Les véhicules doivent être gardés dans un local fermé pour les deux-roues, et un terrain clos pour les autres véhicules, placés sous surveillance humaine et/ou électronique, de jour comme de nuit.

Il est tenu de souscrire une assurance pour la couverture des risques liés à son activité et à celles des tiers dont il a la responsabilité.

Les installations doivent répondre aux critères d'aménagement suivants :

Une clôture efficace et résistante.

Des voies de circulation doivent 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.

Le séparateur doit être curé annuellement, par une entreprise agréée. La qualité des eaux rejetées doit être contrôlée annuellement par un laboratoire indépendant sur les paramètres suivants : pH, DCO, DBO5, MES, hydrocarbures totaux.

Les résultats de chaque campagne annuelle doivent être transmis à la DEAL.

Le local et le terrain mentionnés ci-dessus doivent être en conformité avec les lois et règlements relatifs à la protection de l'environnement.

Les véhicules mis en fourrière sur décision judiciaire devront être entreposés séparément des autres véhicules.

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, aux agents de l'État (préfecture, Domaines, DEAL, police, gendarmerie.....), aux autorités judiciaires, aux experts ainsi qu'aux acquéreurs des véhicules remis au service des Domaines pour aliénation.

L'ouverture au public aura lieu au minimum du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 30.

#### **ARTICLE 5 - PERSONNEL**

Le gardien de fourrière fournit, lors de la demande d'agrément la liste des personnels, leurs qualifications, et présentera la copie des permis de conduire adaptés et le cas échéant les titres de séjour (pour les étrangers hors Union Européenne).

### **ARTICLE 6 - VEHICULES**

Le gardien de fourrière fournit les certificats d'immatriculation pour tous les véhicules dont il dispose au moment de l'agrément pour assurer le service.

Les véhicules d'enlèvement doivent satisfaire aux conditions de mise en circulation stipulées par le code de la route et notamment aux obligations du contrôle technique obligatoire et des visites périodiques.

Ces véhicules doivent être équipés de matériels de liaison radio-téléphonique ou téléphonique.

### **ARTICLE 7 - GARDE DES VEHICULES MIS EN FOURRIERE**

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 au conducteur mandaté par le propriétaire) ou à sa remise pour aliénation au service des Domaines ou à sa remise pour destruction à une entreprise de démolition.

### **ARTICLE 8 - REMUNERATION**

La rémunération du gardien de fourrière comporte deux volets :

1°) l'indemnisation par l'autorité de fourrière, pour les véhicules déclarés abandonnés, sur la base d'une convention tarifaire signée par les deux parties. Cette convention aura pour base légale l'arrêté ministériel du 14 novembre 2001 modifié fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles.

2°) le paiement directement à la fourrière par les propriétaires qui viennent récupérer leur véhicule. Les tarifs appliqués par le gardien de fourrière doivent respecter et ne pas dépasser les maxima fixés par l'arrêté du 14 novembre précité.

### **ARTICLE 9 – RESILIATION**

Il peut être mis fin à l'agrément du gardien de fourrière, par l'administration, en cas de non-respect répété des procédures de mise en fourrière, de la réglementation et des obligations du fourrieriste.

Le gardien de fourrière peut, pour des raisons qui lui sont propres, décider de mettre fin à son activité. Pour cela il devra prévenir l'administration au moins trois mois avant la date choisie pour la cessation d'activité. Lors d'une cessation d'activité les véhicules présents sur le site doivent être recensés et traités (remises aux propriétaires, aliénation, destruction) jusqu'à ce que tous les véhicules soient évacués.

# DEMANDE D'AGREMENT DE GARDIEN DE FOURRIERE

## LISTE DES PIECES

Le dossier de candidature doit comprendre, 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'enlèvement 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 de sa fourrière. Ce tableau devra être communiqué mensuellement à l'autorité de fourrière ;
- 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 mainlevée 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 et/ ou le Préfet du département toutes informations utiles, notamment statistiques, ainsi qu'un bilan annuel d'activité ;
- d'informer, sans délai, l'autorité dont relève la fourrière et/ou le Préfet du département, de tout fait susceptible de remettre en cause son agrément (cessation d'activité, par exemple). Plus généralement, tout changement des moyens matériels et humains.

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 : le nombre et les qualifications des préposés à l'enlèvement et à la garde des véhicules ;

4/ l'indication de ses moyens en matériels 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 radiotéléphoniques ;

5/ le descriptif de ses installations de fourrière : la capacité de stockage de véhicules, clôture et contrôle des accès ;

6/ un certificat de l'administration fiscale justifiant de la situation fiscale de l'entreprise au plus tard à la date d'envoi du dossier.