

---

---

PREFECTURE DU GARD

DIRECTION DE LA REGLEMENTATION  
ET DES LIBERTES PUBLIQUES

Nîmes, le 25 MAI 1998

BUREAU DES USAGERS DE LA ROUTE

Code de la route

**NOTE D'INFORMATION**

***SUR LE FONCTIONNEMENT DES FOURRIERES AUTOMOBILES***

Réf. - Circulaire ministérielle du 25 octobre 1996 n° INT/D/96/125/C  
relative au renforcement de la réglementation des fourrières

**I - Le tableau de bord**

Le gardien de fourrière agréé doit, conformément à ses engagements, tenir un tableau de bord.

Ce document contient des informations enregistrées au jour le jour retraçant la gestion de la fourrière.

Il doit être constamment tenu à la disposition des agents qui auront été spécialement délégués par le préfet pour le consulter.

Le détail des renseignements devant figurer dans le tableau de bord figure en annexe.

Les données qu'il renferme doivent être cohérentes avec les informations que le gardien de fourrière devra communiquer au préfet.

**II - La communication d'informations au préfet**

Le préfet doit être tenu informé de tous les actes essentiels de la procédure de mise en fourrière, du commencement à la fin : prescription de mise en fourrière, exécution de cette décision, retrait de la carte grise, mainlevée de la mise en fourrière, et suites données à la décision de mainlevée (restitution en l'état, restitution après réparations, aliénation, destruction).

Ces informations doivent permettre de veiller à la régularité des opérations 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. Le contrôle permettra en outre d'alerter les services de police ou de gendarmerie en cas de besoin.

Le préfet sera ainsi informé, par l'autorité qui a prescrit la mise en fourrière, de sa décision, de l'exécution de la mise en fourrière chaque fois qu'elle a eu lieu, et de la fourrière désignée pour la garde du véhicule (art. R.285-6 du code de la route).

L'autorité ayant compétence pour prononcer la mainlevée de mise en fourrière informera le préfet de la réception de la carte grise (art.R.291-2), de sa décision de mainlevée, en précisant la date d'effet de cette mesure (art.R.293-2).

S'agissant des véhicules mis en fourrière et restitués dans les trois jours suivants, et s'agissant des véhicules mis en fourrière et restitués après réparations, l'information du préfet reposera essentiellement sur le "tableau de bord" tenu à disposition par le gardien de fourrière dans ses locaux.

Les informations suivantes devront par ailleurs être communiquées sans délai au préfet :

1 - L'autorité dont relève la fourrière informera le préfet de sa décision de remise du véhicule au service des Domaines pour aliénation (art.R.293-6).

2 - Le service des Domaines informera le préfet des résultats de la mise en vente du véhicule : tentative infructueuse ou aliénation effective (art.R.293-7).

3 - L'autorité dont relève la fourrière informera le préfet de la décision de destruction prise par l'autorité administrative investie du pouvoir de police dans le cas où la tentative d'aliénation du véhicule par le services des Domaines n'a pas abouti ; et dans celui où la livraison à la destruction du véhicule fait directement suite à la décision de classement prise en ce sens (art.R.293-6).

4 - Par ailleurs, l'autorité dont relève la fourrière, elle-même informée par le responsable de l'entreprise chargée de la destruction du véhicule, informera le préfet sans délai de la destruction effective de ce véhicule (art.R.293-8).

5 - Enfin le préfet doit être rendu destinataire de la carte grise de chaque véhicule, aliéné ou détruit après mise en fourrière, conformément à l'article R.293-6. L'absence d'envoi de ce document doit être justifiée.

## ANNEXE

## LE "TABLEAU DE BORD" DES FOURRIERES



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 des délais satisfaisants.

Le gardien de fourrière devrait conserver en archives le "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 journallement 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 mise 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(s) et adresse(s) 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, 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 - 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, numéros 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 adressée 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,

