



Mairie de Briatexte

**DELEGATION DE SERVICE PUBLIC
GESTION DE LA FOURRIERE DE VEHICULES**

**Contrat de Délégation de Service Public
valant cahier des charges**

Procédure de Délégation de Service Public simplifiée

Collectivité délégante : Commune de Briatexte, 1 place du Monument, 81390 Briatexte

Remise des offres à effectuer avant le : 16/06/2023 à 12h00

CAHIER DES CHARGES

La Commune de Briatexte représentée par son Maire en exercice dûment habilité par délibération du conseil municipal du 28/03/2023.

Ci-dessus « L'Autorité délégante »

D'une part,

..... représentant la Société.....
dont le siège social est.....
.....
Immatriculée au registre du commerce des sociétés sous le n°.....
« le délégataire »

D'autre part

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 – Objet du contrat de concession de service public

Le présent cahier des charges a pour objet de définir les modalités d'exploitation et de gestion de la fourrière des véhicules mise en délégation de service public par la commune de Briatexte.

La présente délégation de service public en procédure simplifiée a pour objet les prestations d'enlèvement ou de déplacement, de garde et de restitutions des véhicules suivants :

- Les véhicules de tous les tonnages, en infraction avec les dispositions du Code de la Route notamment son article L325-1 et entre autres les véhicules en stationnement en un même point de la voie publique ou de ses dépendances pendant une durée de 7 jours consécutifs.
- Les véhicules en infraction aux arrêtés du Maire relatifs à la circulation et au stationnement.
- Les véhicules qui sont privés d'éléments indispensables à leur utilisation normale et susceptibles de réparations immédiates, à la suite de dégradations ou de vols, épaves ou brulés.
- Les véhicules soumis à des décisions judiciaires, le gardiennage, la restitution ou l'aliénation des véhicules mis en fourrière, l'évacuation des véhicules désignés par l'ordonnateur de la fourrière vers un site de dépollution, démontage, démolition ou broyage.

Ce service comprend l'enlèvement, le remorquage, le gardiennage, la gestion administrative, la restitution à leurs propriétaires, l'évacuation vers une entreprise de dépollution/démolition ou broyage, la remise pour aliénation au service des domaines des véhicules mis en fourrière. L'ensemble de ces prestations doivent être effectuées conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 2 – Limite territoriale

La mission de service public confiée au délégataire est applicable sur toute l'étendue du territoire de la commune de Briatexte, quel que soit le lieu où il se trouve, qu'il soit ouvert ou fermé, privé ou public.

Article 3 – Obligations du délégataire

3.1 - Conditions d'exercice de sa fonction

Le délégataire doit être agréé par le Préfet du département du Tarn. Le titulaire transmettra à la ville dans les meilleurs délais une copie de chaque arrêté de M. Le Préfet renouvelant l'agrément. Le retrait de l'agrément entraînera la résiliation immédiate et sans indemnité de la convention. Le délégataire de fourrière s'engage à tenir informé le Préfet et le Maire de la Commune de Briatexte de tout fait susceptible de remettre en cause son agrément.

3.2 - Conditions d'exploitation

Le délégataire est personnellement chargé de la réalisation de tous les travaux, de l'obtention de toutes les autorisations et de l'accomplissement de toutes les formalités requises pour la gestion de la présente délégation.

Le délégataire s'engage, à ses risques et périls, à assurer la sécurité, le bon fonctionnement et la continuité, la qualité et la bonne organisation de la mission qui lui est confiée.

Toutes les taxes, impôts, charges et frais nécessaires pour la gestion de la délégation seront supportés par le délégataire, notamment les consommations d'énergie, de fluides et de communication.

3.3 - Conditions liées au lieu de fourrière

Le délégataire doit être propriétaire ou avoir à sa disposition des locaux et/ou terrains de garage ou de parcage clos, ayant une capacité suffisante pour l'exécution du service dans de bonnes conditions. Ils doivent offrir toutes les garanties quant aux risques de vol et de dégradations de sources diverses et doivent être clôturés. Les installations doivent satisfaire aux dispositions législatives et réglementaires présentes et à venir sur toute la durée de la présente Délégation de Service Public, notamment en matière d'installations classées (respectant notamment les normes relatives à la pollution, le bruit et le traitement des Hydrocarbures).

Les véhicules mis en fourrière sont entreposés, sous la responsabilité du délégataire de fourrière, dans un local et un terrain clos, gardé. Les véhicules sont placés alors sous la garde juridique du délégataire de la fourrière jusqu'à la date d'effet de la mainlevée.

L'accès de la fourrière est réservé, en dehors de son personnel, aux propriétaires des véhicules mis en fourrière, au Préfet, ainsi qu'aux agents de ses services délégués par lui (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.

3.4 - Conditions liées au matériel

Le concessionnaire, pour assurer son service, s'engage à être équipé de véhicules d'enlèvement agréés. Il doit pouvoir également assurer l'enlèvement des véhicules stationnés dans les ruelles avec du matériel adapté.

Le Concessionnaire est tenu d'utiliser les biens et équipements d'exploitation conformément à la réglementation en vigueur, présente et à venir, notamment en matière d'hygiène, de sécurité et de bruit.

Le Concessionnaire est tenu de maintenir en bon état de marche les installations et équipements spécialisés nécessaires à l'exploitation du service. Il est responsable du nettoyage et de l'entretien courant des installations, équipements et matériels nécessaires à l'accomplissement du service public afin de les maintenir, pendant toute la durée de la Délégation de Service Public en parfait état de fonctionnement et d'exploitation effective.

3.5 - Conditions générales

Le délégataire doit :

- Procéder à l'enlèvement des véhicules en infraction suite à appel de l'administration communale ou des services de gendarmerie.
- Procéder à l'enlèvement des véhicules ou « épaves » se trouvant sur la voie publique ou débris afin de les déposer sur le terrain de la fourrière, mais en un lieu distinct et dûment séparé du lieu où sont entreposés les véhicules. Ces opérations se feront à la demande des services de Gendarmerie.
- Déplacer tous les véhicules gênants lors de manifestations culturelles, sportives, travaux divers et autres nécessités à la demande du Maire ou de la Gendarmerie,.
- Garder les véhicules mis en fourrière à ses risques et périls. La durée des dépôts des véhicules en fourrière est fixée conformément aux dispositions légales en vigueur au jour de leur mise en dépôt. Le délégataire s'engage à garder les véhicules ainsi déposés en s'interdisant d'en faire quelque usage que ce soit. Il s'engage en outre à les restituer à la première réquisition au déposant ou à son représentant dans l'état où il lui a été remis après la remise de la main levée.
 - Se charger de l'administration de la fourrière.
 - Convoquer le ou les experts désignés par l'administration qui seront choisis sur une liste dressée par les services préfectoraux en vue du classement des véhicules.
 - Remettre les véhicules, après mainlevée, aux propriétaires ou à leurs représentants.
 - Remettre sur ordre et après mainlevée prononcée par l'officier de police judiciaire les véhicules au service des Domaines. Dans le cas où ce dernier lui en confie la garde, remettre les véhicules aux nouveaux propriétaires sur instruction de ce service.
 - Remettre le véhicule pour lequel une décision de destruction a été prise à l'entreprise de démolition désignée par l'administration après mainlevée prononcée à cette fin par l'officier de police judiciaire qui a prononcé la mise en fourrière en échange d'un bon d'enlèvement.

Aucun véhicule ne pourra être mis en fourrière sans la prescription préalable d'une personne dûment autorisée par le Code de la Route en son article R 325-14.

Le traitement des véhicules est le même que ce soit sur le domaine public ou sur le domaine privé, y compris dans les parkings, qu'ils soient couverts ou ouverts.

Le Concessionnaire devra fournir à l'administration municipale la liste des véhicules faisant l'objet de chaque remise aux Domaines pour aliénation.

Le Concessionnaire est tenu d'assurer la continuité du service qui lui est confié toute l'année (365 jours sur 365 jours) et 24 heures sur 24, cela pendant toute la durée de la Délégation de Service Public.

L'autorité concédante devra être prévenue dans les meilleurs délais par le délégataire de tout arrêt technique ou pour quelque cause que ce soit supérieur à quarante huit heures.

Le délégataire n'est exonéré de sa responsabilité en cas d'arrêt du service que dans les hypothèses suivantes :

- Destruction totale des ouvrages.
- Evènement extérieur, indépendant de la volonté du délégataire qui rend l'exécution du contrat totalement impossible.

3.6 - Obligations de service

Ouverture au public, sauf urgence :

Le délégataire doit être en mesure d'accueillir le public, dans un lieu accessible, tous les jours ouvrables dans des créneaux horaires précisés par le délégataire dans son offre.

Le lieu de la fourrière est ouvert pour la restitution des véhicules, à l'exception des jours fériés :

Du lundi au vendredi : de et de

Fermeture au public, sauf urgence, du vendredi 18 h 00 au lundi 08 h 30, sauf urgence.

En dehors des horaires susvisés, une astreinte téléphonique sera mise en place pour les restitutions urgentes. Le caractère de l'urgence sera apprécié par le Maire.

Le numéro de téléphone en cas d'appel d'urgence est le :

Surveillance

La surveillance de la fourrière et des véhicules entreposés est de la seule responsabilité du délégataire. Le délégataire est chargé de l'enlèvement, par ses propres moyens des véhicules en infraction aux lois et règlements de la circulation, et notamment au regard de l'article L 325-1 du Code de la Route, sur réquisition d'une personne codifiée à l'article R 325-14 du Code de la Route. Pour l'enlèvement des véhicules de type poids-lourds, le Concessionnaire est autorisé à demander le concours de professionnels équipés du matériel adéquat.

Délais d'interventions :

Le délégataire est tenu d'enlever les véhicules qui lui sont signalés par l'autorité compétente mentionnée à l'article 1 dans un délai de **trente minutes** suivant l'appel téléphonique qu'il reçoit. Il est précisé que les permanences pour les enlèvements sont assurées 24h/24h et 7 jours/7.

Tableau de bord et compte rendu annuel d'activité:

- **Tableau de bord** : Le délégataire a l'obligation de tenir à jour, en permanence, un tableau de bord dont les caractéristiques figurent en annexe n° 1 du présent Cahier des Charges. Ce tableau de bord est conservé dans les locaux du délégataire et tenu à la disposition du Préfet, du Maire et de leurs services respectifs ou de toute autre personne mandatée à cet effet.
Il appartiendra au délégataire d'adapter le dit tableau de bord en fonction de toute évolution législative ou réglementaire. En cas de changement du tableau de bord, il appartiendra au délégataire de procéder au retraitement « pro forma » des informations contenues afin de permettre de comparer les données.

Le délégataire a l'obligation de transmettre mensuellement ce tableau de bord à l'autorité délégante, sous format papier ou sous format informatique (tous logiciels compatibles PC).

- Compte rendu annuel d'activité : Le délégataire devra, tous les ans, fournir un compte rendu d'activité, comprenant notamment la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation de service public. Il fournira un document devant comporter au moins les indications suivantes :
 - ✓ le nombre d'enlèvements effectués par catégorie d'enlèvement (fourrière remis volontaires à la destruction...) ainsi que le type de véhicule concerné (moins de 3.5 tonne, motocyclette...),
 - ✓ le nombre de véhicules restitués,
 - ✓ le nombre de véhicules remis pour aliénation au service des Domaines,
 - ✓ le nombre de véhicules transférés à une entreprise de destruction,
 - ✓ les réclamations formulées par les propriétaires des véhicules enlevés.

Article 4 – Obligations de la commune de Briatexte contractante

L'Autorité concédante s'engage à désigner et à réserver, sur le territoire de la commune de Briatexte, au seul délégataire contractant, toutes opérations d'enlèvement de véhicules et de mise en fourrière dans les conditions prévues par le Code de la route, à moins que le propriétaire du véhicule n'ait demandé à la faire retirer de la fourrière par un réparateur de son choix.

La collectivité délégante affichera en mairie et dans les locaux de la Police Municipale les tarifs des prestations du délégataire.

Article 5 – Durée et résiliation

5.1 - Durée :

Le présent contrat de **Délégation de Service Public** est conclu pour une durée de trois années renouvelable un an dans les mêmes conditions sous réserve que le délégataire conserve l'agrément préfectoral pendant cette durée.

Il prendra effet le

L'une ou l'autre des parties pourra dénoncer celui-ci par lettre recommandée avec avis de réception postale, le de chaque année, sous réserve de respecter un préavis de trois (3) mois avant l'expiration de chaque période.

5.2 - Continuité du service en fin de contrat :

Les enlèvements de véhicules pourront être réalisés jusqu'au dernier jour de validité du contrat. Les opérations réglementaires postérieurs à cet enlèvement seront, quant à elles, poursuivies jusqu'à la clôture de la procédure, à savoir par la restitution, l'aliénation ou la destruction du véhicule enlevé.

5.3 - Résiliation

- Le contrat sera résilié de plein droit et sans indemnité au profit du délégataire en cas de révocation ou de non renouvellement de l'agrément de gardien de fourrière pour automobiles et des installations de celle-ci.
- En cas de manquement grave et/ou répétés du délégataire à ses obligations contractuelles, la commune pourra résilier de plein droit le présent contrat, par simple délibération du conseil municipal et sans saisir le juge du contrat, après mise en demeure préalable non

suivie d'effets dans un délai de 15 jours. Le Concessionnaire ne saurait prétendre à aucune autre indemnité à ce titre.

- Le présent contrat sera également résilié de plein droit, sans aucun préavis ni formalité et sans aucune indemnité, dans les hypothèses suivantes : cessation de paiement ou jugement de liquidation judiciaire, conformément aux dispositions légales en vigueur au moment de la survenance de ces événements.

Article 6 – Conditions financières

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

6.1 - Recettes perçues sur les usagers :

Le délégataire se rémunère substantiellement sur les résultats de l'exploitation à savoir par la perception des frais d'enlèvement, des frais de fourrière ainsi que par les frais de garde journalier de véhicules auprès des propriétaires des véhicules enlevés. Ces frais sont les suivants : Immobilisation, Opération préalables, Enlèvement, Garde journalière et Expertise

Lorsque la prescription de mise en fourrière a reçu commencement d'exécution, à savoir quand au moins deux roues du véhicule concerné ont quitté le sol, le délégataire de fourrière facture au propriétaire de ce véhicule, les frais d'enlèvement, ceux de garde si le véhicule a été entreposé dans un lieu clôturé ou gardé jour et nuit, et ceux d'expertise, le cas échéant.

Lorsque la prescription de mise en fourrière n'a pas reçu le commencement d'exécution défini précédemment, le délégataire de fourrière facture au propriétaire du véhicule les frais d'opérations préalables à la mise en fourrière, à condition que le véhicule d'enlèvement se soit rendu sur les lieux, et que sa présence ait été visuellement repérée.

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

- Le nom et adresse du délégataire de fourrière l'immatriculation, la marque et le type du véhicule.
- Le nom et adresse de son propriétaire.
- La période de mise en fourrière.
- La nature et le coût unitaire des prestations facturées (si réalisées effectivement).

Le délégataire de fourrière conservera en archives le double de cette facture pendant 5 ans à compter de la clôture de l'exercice.

Le présent document dresse la liste de l'ensemble des prix qui seront pratiqués par le délégataire (Cf. tableau ci-dessous) au titre de l'année 2023. Pour fixer ces derniers, l'autorité délégante s'est basée sur les tarifs maxima fixés par arrêté du 03 août 2020 modifiant l'arrêté du 14 novembre 2001 fixant les tarifs maxima des frais de fourrières pour automobiles.

FRAIS DE FOURRIERE	CATÉGORIES DE VÉHICULES	Montant Maximum (en TTC)	Tarifs appliqués par le délégataire (en TTC)
Immobilisation matérielle	Véhicules PL 44 t ≥ PTAC > 19 t	7,60	
	Véhicules PL 19 t ≥ PTAC > 7,5 t	7,60	
	Véhicules PL 7,5 t ≥ PTAC > 3,5 t	7,60	
	Voitures particulières	7,60	
	Autres véhicules immatriculés	7,60	
	Cyclomoteurs, motocyclettes, tricycles à moteur et quadricycles à moteur non soumis à réception	7,60	
Opérations préalables	Véhicules PL 44 t ≥ PTAC > 19 t	22,90	
	Véhicules PL 19 t ≥ PTAC > 7,5 t	22,90	
	Véhicules PL 7,5 t ≥ PTAC > 3,5 t	22,90	
	Voitures particulières	15,20	
	Autres véhicules immatriculés	7,60	
	Cyclomoteurs, motocyclettes, tricycles à moteur et quadricycles à moteur non soumis à réception	7,60	
Enlèvement	Véhicules PL 44 t ≥ PTAC > 19 t	274,40	
	Véhicules PL 19 t ≥ PTAC > 7,5 t	213,40	
	Véhicules PL 7,5 t ≥ PTAC > 3,5 t	122,00	
	Voitures particulières	121,27	
	Autres véhicules immatriculés	45,70	
	Cyclomoteurs, motocyclettes, tricycles à moteur et quadricycles à moteur non soumis à réception	45,70	
Garde journalière	Véhicules PL 44 t ≥ PTAC > 19 t	9,20	
	Véhicules PL 19 t ≥ PTAC > 7,5 t	9,20	
	Véhicules PL 7,5 t ≥ PTAC > 3,5 t	9,20	
	Voitures particulières	6,42	
	Autres véhicules immatriculés	3,00	
	Cyclomoteurs, motocyclettes, tricycles à moteur et quadricycles à moteur non soumis à réception	3,00	

Expertise	Véhicules PL 44 t ≥ PTAC > 19 t	91,50	
	Véhicules PL 19 t ≥ PTAC > 7,5 t	91,50	
	Véhicules PL 7,5 t ≥ PTAC > 3,5 t	91,50	
	Voitures particulières	61,00	
	Autres véhicules immatriculés	30,50	
	Cyclomoteurs, motocyclettes, tricycles à moteur et quadricycles à moteur non soumis à réception	30,50	

6.2 - Défaillance des propriétaires :

Lorsque le propriétaire du véhicule est introuvable, insolvable ou inconnu, l'autorité délégante prendra en charge les frais d'enlèvement, d'expertise et de gardiennage dans la limite maximum de 30 jours.

S'agissant des véhicules classés en épave, conformément à circulaire n° 74-657 du 13 décembre 1974, ils seront enlevés pour être détruits immédiatement, sans passage d'expert, le délégataire se rémunérera sur la vente de la ferraille, éventuellement complétée par une somme forfaitaire proposée par le candidat dans son offre.

6.3 - Véhicules vendus par le service des domaines :

Pour les véhicules vendus par le service des Domaines, le délégataire récupère auprès de ce service dans la limite des fonds disponibles obtenus, les frais de gardiennage.

7 – Responsabilités

Le délégataire est responsable du bon fonctionnement du service dans le cadre des dispositions du présent contrat et conformément à la législation en vigueur.

Le délégataire fait son affaire personnelle de tous les risques et litiges pouvant provenir du fait de son exploitation. La responsabilité de l'autorité concédante ne pourra être recherchée à l'occasion des litiges provenant de la gestion du délégataire. Le délégataire est civilement responsable des véhicules mis en fourrière.

Le délégataire est le seul responsable vis-à-vis des tiers de tous accidents, dégâts et dommages de quelque nature que ce soit. Il lui appartient de conclure les assurances qui couvriront les différents risques et qui correspondent aux risques normaux de ce type d'exploitation.

En cas de sinistre, les travaux de remise en état devront commencer dans les meilleurs délais après le sinistre. Le délégataire ne peut opposer de contraintes administratives pour retarder le début des travaux.

8 – Contrôle de l'autorité concédante

L'Autorité concédante conserve le contrôle du service et doit obtenir du délégataire tous renseignements nécessaires au fonctionnement du service.

L'autorité concédante a le droit de contrôler les renseignements donnés par le Concessionnaire dans le compte rendu annuel.

A cet effet, ses agents accrédités peuvent se faire présenter toutes pièces de comptabilité nécessaires à leur vérification.
Ils peuvent procéder à toute vérification utile pour s'assurer que le service est exploité dans les conditions prévues dans le présent document et que les intérêts contractuels sont sauvegardés.

9 – Pièces annexes

- Annexe 1 : Caractéristique du tableau de bord que le délégataire doit tenir à jour.
- Annexe 2 : Mémoire technique

Fait à Briatexte, en double exemplaire, le

L'autorité délégante
Maire de Briatexte,
Alain GLADE,

Le délégataire
La société.....
Représentant.....

Le délégataire de fourrière s'engage à tenir à jour le "tableau de bord" du fonctionnement de sa fourrière pouvant être consulté, contrôlé ou obtenu en communication, à tout moment par le Préfet ou son délégué, l'autorité dont relève la fourrière, les officiers de Police Judiciaire. Le délégataire de fourrière le conserve en archives avec toutes les pièces justificatives afférentes à la gestion de la fourrière, pendant **5 ans** à compter de la clôture de l'exercice. Le tableau enregistre journalièrement le mouvement des entrées et des sorties de véhicules mis en fourrière, ainsi que les renseignements suivants:

1/ Prescription de mise en fourrière :

- Auteur et date de la décision de mise en fourrière
- Numéro d'immatriculation, genre et marque du véhicule,
- Nom, adresse, et le cas échéant, numéro de téléphone du propriétaire,
- Mention du retrait ou pas, de la carte grise; en cas de retrait, indication de son détenteur,
- Nom, siège social et numéro de téléphone de la compagnie assurant le véhicule,
- Noms et adresses du ou des éventuels créanciers-gagistes.

2/ Enlèvement du véhicule:

- Jour et heure de la demande d'enlèvement,
- Lieu de l'enlèvement,
- Jour et heure de l'enlèvement,
- Motif de la non-exécution, le cas échéant.

3/ Classement du véhicule:

- Décision de classement prise,
- Auteur et date de la décision de classement.

4/ Notification de la mise en fourrière:

- Auteur (autorité ayant prescrit la mise en fourrière, ou autorité dont relève la fourrière),
- Date d'envoi de la notification,
- Destinataires : propriétaire, créanciers-gagistes, assureur subrogé,
- Délai de réponse,
- Date limite de retrait du véhicule,
- 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.

5/ Expertise:

- Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopie de l'expert,
- Date de l'expertise,
- Avis de l'expert,
- Valeur marchande estimée du véhicule,
- Date de communication de l'avis de l'expert à l'autorité dont relève la fourrière,
- Classement décidé par l'autorité dont relève la fourrière.

6/ Contre-expertise:

- Mention et date de recours à une contre-expertise par le propriétaire du véhicule,
- Nom, adresse de l'expert choisi par le propriétaire,
- Date de la contre-expertise
- Résultat de la contre-expertise,
- Date de la communication des résultats de la contre-expertise à l'autorité dont relève la fourrière,
- Décision de classement prise par l'autorité dont relève la fourrière,

- Suites données.

7/ Certificat d'immatriculation

- Mention du retrait,
- Détenteur.

8/ Sortie provisoire de fourrière du véhicule

- Date de la demande d'autorisation de sortie provisoire du véhicule,
- Date de transmission de cette demande à l'autorité dont relève la fourrière,
- Date de l'autorisation de sortie provisoire de fourrière,
- Nature des réparations,
- Itinéraire imposé,
- Conditions de sécurité prescrites,
- Nom, adresse, numéro de téléphone du réparateur choisi par le propriétaire du véhicule,
- Date de la sortie provisoire de fourrière du véhicule,
- Date de production de la facture justifiant de l'exécution des travaux de réparation prescrits.

9/ Mainlevée de la mise en fourrière

- Date de la demande de mainlevée
- Autorité qualifiée pour prononcer la mainlevée de la mise en fourrière : nom, qualité, service, adresse administrative, numéros de téléphone et de télécopie,
- Date de la décision de mainlevée et de l'autorisation de sortie définitive de fourrière,
- Mention de la restitution du certificat d'immatriculation.

10/ Restitution du véhicule à son propriétaire:

- Date de la demande de restitution,
- Auteur de la demande,
- Identification du propriétaire,
- 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,
- Mention de la remise de l'autorisation de sortie définitive de fourrière,
- Date de la reprise du véhicule,
- Date du compte-rendu de restitution adressé au Préfet.

11/ Abandon du véhicule:

- Date de la proposition de constat d'abandon adressé par le délégataire de fourrière à l'autorité dont relève cette fourrière,
- Date du constat d'abandon établi par l'autorité dont relève la fourrière.

12/ Remise du véhicule au service des Domaines pour aliénation:

- Date de la proposition, par le délégataire de la fourrière à l'autorité dont relève cette fourrière, de remise du véhicule au service des Domaines pour aliénation,
- Date de la décision de remise au service des Domaines,
- Auteur de la Décision,
- Date de saisine du service des Domaines,
- Date de notification de cette décision au délégataire de fourrière.
- Date de notification aux créanciers-gagistes,
- Date de mise en vente
- Date de remise effective du véhicule au service des Domaines et date d'établissement du procès-verbal contradictoire,
- Mention de la décharge donnée par le service des Domaines au délégataire de fourrière,
- Lieu d'exposition du véhicule à la vente,
- Mention : de la vente, de l'absence de vente (et motif),

- Date de remise au délégataire de fourrière du bon d'enlèvement domanial,
- Date de transmission de ce bon d'enlèvement par le délégataire de fourrière à l'autorité qualifiée pour prononcer la mainlevée de la mise en fourrière,
- Auteur et date de la décision de mainlevée,
- Date de retrait effectif du véhicule,
- Nom et adresse de l'acquéreur,
- Proposition de destruction du véhicule non vendu : date, auteur et destinataire.

13/ Remise du véhicule mis en fourrière à une entreprise de démolition pour destruction :

- Décision de remise : date, auteur, entreprise de démolition choisie (Nom ou raison sociale, numéro de téléphone et adresse ou siège social),
- Date de la remise,
- Date d'envoi de la proposition de mainlevée de mise en fourrière,
- Décision de mainlevée : date, auteur.

A titre d'exemple : ci-après trame de tableau de bord qui peut être utilisé.

Cette trame permettra à la collectivité de juger les candidats (notée sur 80 points).

1/ Délai d'intervention (noté sur 30 points) ;

Le délai d'intervention comme le stipule l'article 6 du cahier des charges s'élève à trente minutes maximum à compter de l'appel téléphonique sollicitant l'intervention.

Le délégataire peut proposer un délai d'intervention inférieur à celui mentionné ci-dessus.

Le délégataire s'engage sur un délai d'intervention maximum de.....minutes à compter de l'appel téléphonique sollicitant l'intervention.

2/ Qualité de service aux usagers : Modalités d'accueil des usagers (présentation de l'accueil physique et téléphonique et/ou autres modalités), les horaires d'ouverture pour la restitution, la gestion des astreintes et des urgences ainsi que l'accessibilité du site (adresse, route d'accès, transport de proximité, distance entre le lieu de fourrière et le lieu d'enlèvement de référence (Mairie de Briatexte)) **(noté sur 20 points)**

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of numerous horizontal dashed lines spaced evenly down the page, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no other markings or text present.

3/ Caractéristiques du site (noté sur 20 points)

Le candidat présentera une description technique du site (terrain, équipements et installations), la capacité de stockage, les modalités de clôture totale du site, la sécurité et surveillance et contrôle des accès. Les moyens humains et matériels mis en œuvre par le délégataire.

[illegible]

This image shows a full page of a document template designed for handwriting practice or general note-taking. It consists of approximately 28 evenly spaced horizontal dotted lines across the entire width of the page. The background is plain white, and there are no margins, headers, footers, or other markings present.

