



Convention relative à l'enlèvement et au gardiennage des véhicules terrestres à moteur placés sous-main de justice par tout prestataire nommé « GARDIEN JUDICIAIRE » sur le ressort du tribunal judiciaire d'AVIGNON

La présente convention est conclue entre :

Le tribunal judiciaire d'Avignon

Ci-après dénommé « l'autorité judiciaire »,

ET

Dénomination sociale : **MAIRIE D'AVIGNON**

Représenté par : Mme Cécile HELLE, Maire d'AVIGNON

Ayant son siège social à : place de l'horloge, 84000 AVIGNON

Numéro SIRET du siège social : 21840007500014

Dont le statut et l'organisation sont détaillés en annexe à la présente convention,

Et ci-après dénommé « le gardien judiciaire »

Elle comporte les annexes suivantes :

- Annexe 1 : Fiche de présentation du gardien conventionné
- Annexe 2 : Fiche navette remise par OPJ à transmettre au greffe pour chaque véhicule confié
- Annexe 3 : Tarification du gardiennage et de l'enlèvement des véhicules terrestres à moteur
- Annexe 4 : Circuit procédural des frais générés par le gardiennage

PREAMBULE

La mise en place d'un dispositif opérationnel d'enlèvement et de gardiennage des véhicules terrestres à moteurs et leurs accessoires (ci-après VTM) dont la saisie a été ordonnée par l'autorité judiciaire et/ou les forces de sécurité intérieure est indispensable à la bonne administration de la justice. Il s'agit de pourvoir à la conservation des VTM utiles à la manifestation de la vérité et/ou confisquables tout en veillant à ce que la dépense publique associée à la réquisition de prestataires privés soit maîtrisée. La bonne réalisation de ces objectifs est subordonnée à une organisation, des compétences, au respect de procédures auxquelles est soumise la désignation du prestataire ci-dessus désigné en qualité de « GARDIEN JUDICIAIRE ».

La fourrière judiciaire consiste à maintenir à disposition d'une autorité judiciaire¹ des VTM appréhendés, constituant des scellés dans le cadre d'enquêtes pénales qu'elle dirige, à des fins probatoires ou conservatoires. La fourrière judiciaire concerne également les véhicules immobilisés sur autorisation judiciaire (sur le fondement des articles L325-1-1 et L325-1-2 du Code de la route).

L'appréhension du véhicule ou du bien résulte d'une autorisation de l'autorité judiciaire qui peut recourir, par une réquisition, à un prestataire pour le remorquage et/ou le gardiennage du scellé ou du véhicule immobilisé mis en fourrière judiciaire.

Les forces de sécurité intérieure, sous le contrôle de l'autorité judiciaire, ont le pouvoir de requérir tout prestataire en fonction de la situation qui le nécessite. Les prestataires requis doivent obligatoirement prêter leur concours pour effectuer tout ou partie des opérations.

Dans ce cadre réglementaire, les prestataires requis collaborent au service public de la Justice.

¹ Juges ou procureurs de la République au sein d'une juridiction judiciaire (Tribunal judiciaire et Cour d'appel) ou officiers/agents de police judiciaire agissant sous leur contrôle.

Les prestations ainsi requises sont payées sur frais de justice en application de l'article R92 du code de procédure pénale. Les prestations de gardiennage sont réglementées et tarifées par l'article R147 du code de procédure pénale. Les prestations de remorquage ne sont pas réglementées par le code de procédure pénale. Elles sont rémunérées en référence aux tarifs d'enlèvement fixés en matière administrative².

Sont expressément exclus tous les cas de fourrière administrative qui ne relèvent pas de l'autorité judiciaire (infractions aux règles de stationnement, véhicules abandonnés, etc.).

La démarche de conventionnement poursuit plusieurs objectifs :

- ✓ Identifier les prestataires ayant la capacité de répondre aux conditions réglementaires de gardiennage de VTM ;
- ✓ Améliorer les relations entre les juridictions et les prestataires requis ;
- ✓ Préciser les actions attendues de chacun des intervenants dans le processus de gardiennage des VTM appréhendés dans le cadre des enquêtes pénales ou procédures d'instruction (commissions rogatoires) ;
- ✓ Permettre la bonne identification par les services enquêteurs et les juridictions, des professionnels engagés auprès de l'autorité judiciaire pour effectuer les missions requises d'enlèvement et/ou de gardiennage, dans les conditions qu'elle a définies.

Cette convention est conclue sous réserve de l'application des dispositions propres aux marchés publics.

Le terme « gardiennage » est utilisé en tant que terme générique et n'emporte pas application des obligations civiles du gardien au sens de l'article 1242 du code civil.

I. OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet la déclinaison des règles de remorquage/gardiennage/indemnisation des VTM confiés à des prestataires privés nommés « GARDIEN JUDICIAIRE ». Cette appellation garantit la très haute qualité des prestations réalisées, en contrepartie de quoi l'autorité judiciaire veille à ce que la gestion des procédures et la prise en charge financière du travail réalisé soient fluides et rapides.

Périmètre géographique

Le conventionnement du prestataire au titre de la présente convention, couvre le ressort géographique du tribunal judiciaire d'Avignon, qui s'étend sur le département du Sud-Vaucluse.

Le garage mentionné ci-dessus interviendra dans les zones suivantes :

ZONES	COMMUNES
ZONE 1	Avignon ; Montfavet ; Le Pontet ; Sorgues ; Morières-lès-Avignon

II. DECLINAISON GENERALE DES OBLIGATIONS DE CHACUN DES SIGNATAIRES

2.1 Obligations du « GARDIEN JUDICIAIRE »

Le gardien judiciaire s'engage à prendre en charge tous les VTM dont la saisie est ordonnée par ou sous le contrôle de l'autorité judiciaire. Cette obligation comprend :

- **L'enlèvement du véhicule** indiqué dans la réquisition au moyen d'engins de dépannage adaptés, en les lieux où il se trouve ;

² Arrêté du 14 novembre 2001 modifié fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles et arrêté du 28 novembre 2003 modifié fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour véhicules dans les communes les plus importantes.

- **L'acheminement au lieu indiqué** (sur son parc pour gardiennage, dans les locaux du service enquêteur, vers un laboratoire scientifique ou tout autre lieu indiqué dans la réquisition) ;
- **Le gardiennage du véhicule** sur un site dédié et sécurisé pendant la période nécessaire au déroulement de la procédure judiciaire jusqu'à l'ordre de sortie émanant d'une autorité judiciaire ;
- **L'accomplissement des diligences** nécessaires à la préservation du bon état du véhicule ;
- **La mise à exécution des décisions judiciaires** prises à propos de la destination du véhicule ;
- **La gestion d'un dossier** dédié au suivi pour chaque VTM qui lui est confié (réquisition pour l'enlèvement et/ou le gardiennage, copie de la fiche navette, copie des décisions judiciaires relatives au véhicule) ;
- **La transmission des états de suivi trimestriels** des VTM confiés avant le 15 janvier, le 15 avril, le 15 juillet et le 15 octobre sous format fourni en annexe ;
- **La transmission des factures trimestrielles** pour le paiement du gardiennage des VTM avant le 15 janvier, le 15 avril, le 15 juillet et le 15 octobre ;
- **Faciliter les visites inopinées** des services judiciaires ;
- **Alerter** sans délai l'autorité judiciaire en cas de dépassement de ses capacités mettant en péril les conditions de gardiennage des véhicules ;
- **Déclarer**, par le moyen de l'ANNEXE 1 :
 - Ses lieux et locaux de gardiennage ainsi que ses capacités d'accueil ;
 - Les moyens d'enlèvements dont il dispose ;
 - Ses horaires d'ouverture et ses coordonnées de contact ;
 - Une adresse courriel dédiée pour lui adresser la réquisition et faciliter les échanges entre l'autorité judiciaire et le gardien ;

Dès lors qu'il est requis, le « GARDIEN JUDICIAIRE » s'astreint à exécuter les prestations définies à l'**article 2.1** de la présente convention. Ces prestations s'exécutent sur l'arrondissement du tribunal judiciaire d'Avignon selon les prescriptions précisées au 4.1. Pour ce faire, il s'engage notamment à :

- ✉ Rejeter la réquisition non-conforme et la retourner au service qui en est l'auteur par retour de message électronique pour modification/complément des mentions manquantes ;
- ✉ Alerter le référent judiciaire lorsque la difficulté perdure en lui adressant copie du dernier message électronique sur l'adresse structurelle dédiée : scelles.tj-avignon@justice.fr ;
- ✉ Déclarer au greffe de la juridiction concernée toute entrée sur son parc d'un VTM au titre de la fourrière judiciaire. Cette déclaration doit intervenir immédiatement ou au premier jour ouvrable à compter de l'arrivée effective du VTM. Si le PV de réquisition n'est pas transmis par l'OPJ, le gardien pourra alerter la juridiction après la prise en charge du véhicule. Cette déclaration est réputée faite par l'envoi par courriel de la **fiche navette (ANNEXE 2) et de la réquisition, établies par l'OPJ**, à l'adresse suivante :

Greffes du tribunal judiciaire	Adresse courriel dédiée
Service des scellés	scelles.tj-avignon@justice.fr

2.2 Obligations de l'autorité judiciaire

L'autorité judiciaire s'engage à :

- **Faciliter** la bonne exécution des obligations du « GARDIEN JUDICIAIRE » ;
- **Désigner un référent** qui sera l'interlocuteur privilégié du gardien judiciaire (création d'une BAL dédiée facilitant les échanges) ;
- **Diffuser** auprès des officiers et agents de police judiciaire ainsi que de l'ensemble des intervenants des instructions précises et circonstanciées propres à faciliter la bonne réalisation des prestations ;
- **Assurer un suivi efficient** et actualisé des VTM confiés pour éviter l'encombrement des parcs des gardiens ;
- **Transmettre** au gardien dans un délai raisonnable les décisions impactant la garde des VTM ;

- **Certifier les mémoires de frais** des prestataires conventionnés **dans un délai maximum de 60 jours (hors périodes de vacances judiciaires)** à compter de leur téléversement dans le portail chorus-pro si le mémoire est complet ;

2.3 Confidentialité du conventionnement

Le conventionnement constitue la reconnaissance de l'engagement des parties dans des pratiques de travail vertueuses et permet l'identification par les services enquêteurs et les juridictions, des prestataires qui s'y sont engagés.

Il n'a pas vocation à constituer un argument publicitaire auprès d'autres interlocuteurs (le grand public ou des partenaires commerciaux des gardiens conventionnés, notamment).

Il est rappelé à cet égard, l'obligation permanente de discrétion qui entoure les missions confiées par l'autorité judiciaire.

III. OBLIGATIONS PARTICULIERES DE CHACUN DES SIGNATAIRES

La bonne gestion administrative et financière des saisies/immobilisations de VTM pour la réalisation desquelles le « GARDIEN JUDICIAIRE » a été requis, est une condition indispensable à la maîtrise de la dépense publique. C'est la raison pour laquelle il est impératif que les obligations déclinées ci-dessous soient mises en œuvre avec rigueur.

3.1 Obligations du « GARDIEN JUDICIAIRE »

Le « GARDIEN JUDICIAIRE » s'engage à :

3.1.1 Réponse à réquisition

- ☛ Intervenir dans les meilleurs délais afin de procéder à la prise en compte et au remorquage du VTM, dès la réquisition, par tout moyen ;
- ☛ Amener le VTM sur son lieu de gardiennage ou sur tout lieu indiqué dans la réquisition ;
- ☛ Mettre à sa disposition les moyens adaptés à la bonne réalisation de l'intervention pour laquelle il est requis (**ANNEXE 1**) ;
- ☛ Accomplir ses obligations selon les procédés et moyens adaptés, conformément aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées et aux règles de l'art. Cette disposition vaut pour les normes en vigueur, mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution de la convention ;
- ☛ Respecter le secret des informations et documents auxquels il a accès, les données, documents ou objets ne pouvant être divulgués, publiés, communiqués ou utilisés sans autorisation expresse de l'autorité judiciaire ;
- ☛ Faire respecter ces obligations par l'ensemble de ses personnels, sous-traitants ou fournisseurs ;
- ☛ Respecter les coûts d'intervention et les délais fixés par la présente convention ;

En cas d'impossibilité d'intervention du gardien, l'autorité requérante peut faire appel à un autre prestataire conventionné situé à proximité afin d'acheminer le véhicule.

Lorsque l'enlèvement nécessite le recours à des moyens complémentaires (notamment extérieurs à son entreprise), le prestataire conventionné avise préalablement l'autorité requérante du coût prévisionnel de la prestation. Hors les cas d'urgence, la production d'un devis préalable détaillant les différents postes de dépense sera exigée.

3.1.2 Mise en état du dossier administratif et financier des VTM

- ☛ Mettre à disposition de toute autorité une adresse de messagerie dédiée à la réception des réquisitions judiciaires et de tout acte ou message qui leur sont associés : brigadefourriere@mairie-avignon.com
- ☛ S'assurer de ce qu'il est requis par un officier ou agent de police judiciaire relevant de la police, de la gendarmerie nationale, de la douane ou de toute autorité judiciaire ;

- ✚ Interroger le requérant sur la faisabilité de l'intervention et les éventuelles difficultés existantes ;
- ✚ Faire état de toute difficulté matérielle/juridique/autre faisant obstacle à la bonne exécution de la réquisition ;
- ✚ Obtenir **sans délai (premier jour ouvrable)** la réquisition d'intervention lorsque celle-ci ne lui a pas été préalablement adressée ;
- ✚ Vérifier que tous les champs d'information de la réquisition sont complétés :
 - Date et heure du procès-verbal de saisie ;
 - Identité ou référence du rédacteur (police, gendarmerie, douane, autorité judiciaire) et nom du magistrat ayant autorisé la saisie ;
 - Date, lieu et qualification de l'infraction ;
 - Identité de la personne mise en cause lorsqu'elle est connue ;
 - Nom du propriétaire du véhicule ;
 - Marque et modèle du véhicule ;
 - Numéro d'immatriculation ;
 - Références concernant le gardien et le lieu de gardiennage ;
 - Nature de la réquisition (aux fins de saisie probatoire/conservatoire ou d'immobilisation) et mention du fondement juridique ;
 - Obligations du gardien (enlèvement et/ou gardiennage) ;
- ✚ Renvoyer au service émetteur lorsque :
 - Celle-ci est incomplète ;
 - L'autorité d'émission n'est pas un service de police nationale, de gendarmerie nationale, douanier ou judiciaire ;
- ✚ **En cas de réquisition à temps, prendre attache avec l'autorité requérante afin de s'enquérir de la poursuite ou non de la réquisition ;**
- ✚ Se faire communiquer la fiche navette « enlèvement de véhicule » (ANNEXE 2) ;
- ✚ Transmettre **la réquisition signée et la fiche navette** au référent judiciaire sans délai pour information et suivi à l'adresse de messagerie suivante : scelles.tj-avignon@justice.fr
- ✚ Créer un archivage dédié propre à la conservation de tous les documents ;

3.1.3 Gardiennage des VTM

- ✚ Se faire remettre les clefs et le certificat d'immatriculation du VTM préalablement placés sous scellés ;
- ✚ Conserver ces pièces dans un lieu sécurisé interdit d'accès à un personnel non-habilité ;
- ✚ Gardiennage le VTM dans un lieu clos et sécurisé ;
- ✚ Prévenir tout risque de destruction ou de détérioration au besoin en procédant lui-même au déplacement du véhicule (si le déplacement implique le bris des scellés, celui-ci sera effectué après autorisation de l'autorité judiciaire).

3.1.4 Inventaire trimestriel des VTM gardiennés

- ✚ Etablir tous les trimestres et avant le 15 du mois (soit avant le 15 janvier, le 15 avril, le 15 juillet et le 15 octobre) :
 - Inventaire trimestriel des véhicules en annexe de la présente convention ;
 - Plaquette photos des véhicules placés en gardiennage ;
 - Photocopies des réquisitions, des cartes grises si détenues, et de l'estimation du prix du VTM, pour faciliter la remise au service des Domaines ou à l'AGRASC ;
- ✚ Adresser les documents à l'adresse électronique suivante : scelles.tj-avignon@justice.fr

3.1.5 Facturation trimestrielle

- ✚ Transmettre les facturations à chaque début de trimestre, et avant le 15 du mois (soit avant le 15 janvier, le 15 avril, le 15 juillet et le 15 octobre) ;
- ✚ Saisir directement le mémoire sur l'application CHORUS PRO, en y joignant les pièces justificatives figurant ci-dessous :
 - La facture ;

- La réquisition judiciaire ;
- L'attestation de service fait signée par l'autorité requérante ;
- Un RIB ;

En cas de sortie du véhicule :

- Le formulaire de restitution ;

Les pièces déposées sur CHORUS PRO doivent être nommées.

En application de l'article 800 du code de procédure pénale, la demande en paiement doit être présentée à l'autorité judiciaire dans le délai maximum d'un an à compter de l'achèvement de la mission (décision de l'autorité judiciaire sur le sort du VTM). Au-delà, la demande de paiement sera refusée.

3.1.6 Contrôle du « GARDIEN JUDICIAIRE » par l'autorité administrative

- Faciliter l'accès des magistrats, directeurs de greffe, coordonnateur opérationnel régional, aux fins de contrôle des stocks de VTM (stationnement et état de conservation)
- Transmettre tout élément demandé dans le cadre de l'exécution de la prestation (extrait Kbis, configuration des locaux, procédures internes, agréments...).

3.2 Obligations de l'autorité judiciaire

L'autorité judiciaire s'engage à mettre en œuvre les obligations suivantes :

3.2.1 Réquisition du « GARDIEN JUDICIAIRE »

- Solliciter et faire solliciter le « GARDIEN JUDICIAIRE » en priorité sur tout autre prestataire conventionné lorsque la réquisition de remorquage/gardiennage d'un VTM intéresse un **VTM qui se trouve sur le périmètre défini au 1.** ;
- Solliciter et faire solliciter le « GARDIEN JUDICIAIRE » lorsque le prestataire conventionné d'une zone limitrophe est dans l'incapacité de procéder à l'enlèvement/gardiennage d'un VTM situé sur une zone limitrophe à celle précédemment indiquée ;
- S'assurer que les règles de saisine sont respectées et procéder à tout rappel utile ;
- La juridiction devra, dans les meilleurs délais après la transmission de la fiche navette :
 - Confirmer la prise en charge au titre des frais de justice ;
 - Ou refuser la prise en charge au titre des frais de justice et indiquer l'interlocuteur compétent pour assurer la prise en charge financière de la prestation, si celle-ci ne relève pas des frais de justice (préfet, assurance, propriétaire...).

En l'absence de confirmation par la juridiction, le gardien est invité à se rapprocher du greffe pour s'enquérir de la situation juridique du bien à garder.

3.2.2 Harmoniser les relations avec le « GARDIEN JUDICIAIRE »

- Construire une organisation de service adaptée à la mise en œuvre des prescriptions de la présente convention ;
- Diffuser aux services d'enquête des instructions claires et exhaustives sur les modalités de saisine et les relations avec le « GARDIEN JUDICIAIRE » ;
- Désigner des référents et communiquer leurs coordonnées dans la perspective d'une résolution rapide des difficultés et une amélioration des procédures : scelles.tj-avignon@justice.fr

3.2.3 Suivi opérationnel des mesures de saisie/immobilisation

- Etablir un suivi opérationnel des VTM dont la saisie/immobilisation a été ordonnée par l'autorité judiciaire ;
- Mettre en œuvre une procédure de traitement pré-sententielle des saisies/immobilisations ;
- S'assurer que des décisions soient prises sur le devenir des VTM saisis/immobilisés dans les délais raisonnables de la procédure.

3.3 Règlement des difficultés

Les difficultés rencontrées dans la gestion administrative et financière des prestations sont à signaler par message adressé aux adresses suivantes :

- « GARDIEN JUDICIAIRE » : brigadefourriere@mairie-avignon.com
- Autorité judiciaire/SCFJ: scelles.tj-avignon@justice.fr

IV. SORTIE DES VTM EN GARDIENNAGE

4.1 Engagements liés à la sortie des VTM en gardiennage

L'autorité judiciaire

☛ Veille à ce qu'une décision soit communiquée dans les meilleurs délais sur le devenir des VTM dont le « GARDIEN JUDICIAIRE » a la responsabilité.

Le « GARDIEN JUDICIAIRE »

- ☛ Facilite l'accès aux VTM dont il a la responsabilité à toutes personnes habilitées ou mandatées ;
- ☛ Veille à mettre en œuvre immédiatement les instructions adressées par l'autorité judiciaire sur la destination des VTM conservés en gardiennage ;
- ☛ Interrompt la facturation dont l'autorité judiciaire a la charge du coût lorsque le VTM n'est plus sous sa responsabilité.

4.2 Immobilisation judiciaire du VTM

L'immobilisation judiciaire du VTM emporte obligation pour le propriétaire du véhicule ou toute personne mandatée de s'acquitter des frais de gardiennage pendant tout le temps de sa durée.

L'autorité judiciaire :

- ☛ Etablit un procès-verbal d'immobilisation judiciaire ou tout document s'y rapportant en précisant la durée ;
- ☛ Adresse au « GARDIEN JUDICIAIRE » par messagerie dédiée le procès-verbal/décision d'immobilisation judiciaire du VTM ;
- ☛ Adresse une mise en demeure au propriétaire du véhicule et informe le « GARDIEN JUDICIAIRE » que le propriétaire dispose d'un mois pour récupérer son véhicule.

Le « GARDIEN JUDICIAIRE » :

- ☛ Prend en compte le procès-verbal d'immobilisation judiciaire du VTM ;
- ☛ Etablit la facturation du VTM au nom du propriétaire ;
- ☛ Restitue le véhicule au propriétaire ou toute personne mandatée contre paiement/quittance de ce qui est dû ;
- ☛ Passé le délai de 1 mois à compter de la date à laquelle le VTM aurait dû être récupéré, informe l'autorité judiciaire en vue d'une éventuelle valorisation par les Domaines ;
- ☛ Procède à sa destruction sur ordre de l'autorité judiciaire et avec accord des Domaines ;

4.3 Confiscation du VTM

La confiscation du VTM emporte transfert de propriété forcée au bénéfice de l'Etat.

L'autorité judiciaire :

- ☛ Etablit une remise du VTM aux Domaines (via HERMES) /AGRASC ;
- ☛ Adresse au « GARDIEN JUDICIAIRE » l'information de la remise aux Domaines / AGRASC par messagerie dédiée.

Le « GARDIEN JUDICIAIRE » :

- ☛ Prend en compte le procès-verbal de remise du VTM aux Domaines / AGRASC ;

- ☒ Interrompt la facturation de gardiennage à l'autorité judiciaire ;
- ☒ Ouvre une facturation aux Domaines / AGRASC ;
- ☒ Met en œuvre les instructions des Domaines / AGRASC / autorité judiciaire ;
- ☒ Remet le VTM, les clefs et la carte grise contre paiement / quittance de ce qui est dû.

4.4 Restitution du VTM

La restitution du VTM emporte la remise de celui-ci entre les mains de son propriétaire ou toute personne mandatée.

L'autorité judiciaire

- ☒ Communique un document de restitution du VTM précisant la personne et ses coordonnées à qui il doit être remis ;
- ☒ Adresse au « GARDIEN JUDICIAIRE » par messagerie dédiée le procès-verbal de restitution ou tout document en ce sens.

Le « GARDIEN JUDICIAIRE » :

- ☒ Prend en compte le procès-verbal de restitution ;
- ☒ Remet le VTM, les clefs et la carte grise contre paiement et quittance de ce qui est dû ;
- ☒ Envoie à l'autorité judiciaire le formulaire de restitution de VTM dûment rempli (Annexe 5).

4.5 Destruction du VTM

Le VTM peut faire l'objet d'un ordre de destruction.

L'autorité judiciaire ou les domaines :

- ☒ Etablit le procès-verbal ou tout ordre de destruction ;
- ☒ Adresse au « GARDIEN JUDICIAIRE » par messagerie dédiée l'ordre de destruction.

Le « GARDIEN JUDICIAIRE » :

- ☒ Prend en compte l'ordre de destruction ;
- ☒ Prend attache avec le centre de traitement des véhicules hors d'usage (VHU) agréé par le préfet, désigné par la juridiction ;
- ☒ Interrompt la facturation du gardiennage à l'autorité judiciaire dès réception ;
- ☒ Procède à la mise à disposition du VTM, clefs et carte grise, auprès du VHU pour la destruction

Il est précisé que la période séparant l'ordre de destruction, de la destruction effective du VTM, ne donnera lieu à aucune rémunération du gardien judiciaire.

V. FRAIS ASSOCIES A LA REALISATION DES PRESTATIONS SOLLICITEES

Hors les frais de gardiennage, les frais qu'engendre la réquisition du « GARDIEN JUDICIAIRE » comprennent, de manière forfaitaire :

- Les frais de remorquage de tout type de véhicule dont le PTAC est inférieur ou égal à 3,5 tonnes ;
- Les frais de remorquage de tout type de véhicule dont le PTAC est supérieur à 3,5 tonnes ;
- Les frais d'ouverture de porte ;
- Les frais de main d'œuvre ;
- Les frais de mise à disposition de VTM spécifiques sur accident.

5.1 Frais non tarifés – Enlèvement de VTM

A défaut de tarification, il sera fait application de l'arrêté ministériel du 20/02/2024 modifiant l'arrêté ministériel du 14/11/2001 fixant des tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles qui seront appliqués aux prestations d'enlèvement et de remorquage comme suit (ANNEXE 4) :

Véhicules PL 44 t \geq PTAC > 19 t : 274,40 euros ;
Véhicules PL 19 t \geq PTAC > 7,5 t : 213,40 euros ;
Véhicules PL 7,5 t \geq PTAC > 3,5 t : 122,00 euros ;
Voitures particulières : 127,65 euros ;
Autres véhicules immatriculés : 45,70 euros ;
Cyclomoteurs, motocyclettes, tricycles à moteur et quadricycles à moteur non soumis à réception : 45,70 euros.

L'ensemble de ces tarifs sont TTC.

Le prix des frais déclinés ci-dessus est fixé par les textes de référence et ne peut donner lieu à aucune augmentation ou diminution, **sauf exceptions expressément convenues ci-dessous :**

Ces tarifs peuvent être majorés :

- lorsque l'enlèvement du véhicule est réalisé en dehors de la commune ou d'une commune limitrophe du lieu d'établissement du prestataire (**moins de 20 km**) ;
et/ou
- lorsque les interventions ont lieu du lundi au vendredi après 18 heures et avant 8 heures du matin, et les week-end et jours fériés ;

La majoration peut être fixée à **25% du forfait, soit 159,56€ TTC.**

- lorsque l'enlèvement du véhicule est réalisé en dehors de la commune ou d'une commune limitrophe du lieu d'établissement du prestataire (**plus de 20 km**) ;
et/ou
- lorsque les interventions ont lieu du lundi au vendredi après 18 heures et avant 8 heures du matin, et les week-end et jours fériés ;

La majoration peut être fixée à **50% du forfait, soit 191,47€ TTC.**

5.2 Frais tarifés – Gardiennage de VTM

Il résulte des dispositions de l'article R.147 du code de procédure pénale (ANNEXE 4) que « *Lorsque les scellés sont apposés sur des véhicules automobiles, les tarifs des frais de garde journalière sont fixés ainsi qu'il suit :*

Pour les véhicules poids lourds PTAC > 3,5 t : 6,10 euros ;

Pour les voitures particulières : 3,20 euros ;

Pour les autres véhicules immatriculés : 2,44 euros. »

Ces tarifs sont entendus hors taxe. Les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du Code général des impôts sont applicables.

5.3 Exclusions des cas de pris en charge

Les tarifs précédemment indiqués couvrent la totalité des prestations d'enlèvement / gardiennage jusqu'à ce qu'une décision soit communiquée par l'autorité judiciaire s'agissant du devenir du VTM. En conséquence, ils comprennent :

- Les frais d'assurance ;
- Les salaires et les charges liées au personnel ;
- Les frais de fonctionnement ;
- Les charges fiscales, parafiscales, ou autres frappant obligatoirement la prestation ;
- Les frais administratifs ;
- Ainsi que tous les frais résultants des obligations liées à l'exécution de la présente convention.

VI. DISPOSITIONS GENERALES

La présente convention prend effet à compter de sa signature et ne concerne pas les VTM déjà en cours de gardiennage par d'autres prestataires.

Elle sera transmise pour information aux services de police, de gendarmerie et des douanes du ressort de la juridiction par l'autorité judiciaire.

Elle est conclue pour une durée d'un an renouvelable chaque année par tacite reconduction pour une durée maximale de 6 ans.

Elle pourra faire l'objet d'évolutions sous forme d'avenants.

L'autorité judiciaire et le prestataire pourront chacun dénoncer la présente convention par courriel avec accusé de réception :

- Au moins trois mois avant chaque échéance ;
- En cas de non-respect des engagements prévus par la présente convention : avec effet immédiat à compter de la notification de la décision de résiliation ;

Il est rappelé que la dénonciation de la présente convention ne dispense pas le prestataire des obligations de l'article R 642-1 du code pénal.

Fait en 2 exemplaires à Avignon, le

Pour le « GARDIEN JUDICIAIRE »	Pour le tribunal judiciaire d'Avignon Monsieur le président Madame la procureure
---------------------------------------	---