

**COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU BASSIN
DE BRIVE (CABB)
COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE TULLE
(TULLE AGGLO)
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES D'USSEL
(HAUTE-CORRÈZE COMMUNAUTÉ)**

**GESTION DES AIRES D'ACCUEIL
DES GENS DU VOYAGE**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES
PARTICULIÈRES**

SOMMAIRE

CONTEXTE DU MARCHÉ / PRINCIPES GÉNÉRAUX	3
ARTICLE 1. OBJET DU MARCHÉ	4
ARTICLE 2. CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS	5
ARTICLE 3. BIENS ET ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION	6
ARTICLE 4. MISSIONS	8
4.1. Missions d'accueil	9
4.2. Missions de gestion	10
4.3. Missions d'entretien et de fonctionnement	12
4.4 Missions de coordination	15
ARTICLE 5. PERSONNEL AFFECTÉ	18
ARTICLE 6. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE	20
ARTICLE 7. OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ	20
ARTICLE 8. ENTRÉE EN VIGUEUR DU MARCHÉ	21

CONTEXTE DU MARCHÉ

Le présent marché concerne un groupement de commandes régi par une convention conclue entre les 3 collectivités : **HAUTE-CORRÈZE COMMUNAUTÉ à Ussel, TULLE'AGGLO à Tulle et la CABB à Brive.**

Haute-Corrèze Communauté, située au nord du département de la Corrèze, regroupe 71 communes pour une population de 34 043 habitants.

Haute-Corrèze Communauté est propriétaire d'une aire d'accueil principale située à Zone de l'empereur à Ussel et dénommée « Aire d'accueil de Haute-Corrèze ». L'aire dispose de 24 places-caravanes soit 12 emplacements.

TULLE AGGLO regroupe 43 communes et sera prochainement propriétaire d'une aire composée de 16 emplacements. Le projet se situe au nord de la commune de Tulle, au centre de la Corrèze. Il se positionne sur l'entrée nord de la ville en limite de l'axe routier D1120 reliant Tulle à Naves (à environ 5mn de l'entrée nord de la ville de Tulle).

La CABB regroupe 48 communes pour 110 000 habitants au sud-ouest du département, limitrophe du Lot et de la Dordogne. La zone urbaine englobe les 2 communes de plus de 5000 habitants, obligées du schéma départemental des gens du voyage et possédant donc chacune une aire d'accueil.

- Sur la commune de **BRIVE** : 40 bis avenue André Malraux, une aire de 34 places-caravanes soit 17 emplacements
- Sur la commune de **MALEMORT** : zone de la Rivière, avenue E. Freyssinet, une aire de 24 places-caravanes soit 12 emplacements

Les 2 aires sont ouvertes depuis 2010.

- Sur la commune de **SAINT PANTALEON DE LARCHE** : une aire de grand passage de 2.3 hectares pouvant accueillir maximum 80 familles

Ce groupement de commande est motivé par une volonté de cohérence de territoire sur le département de la Corrèze et une harmonisation de la gestion des aires. Il doit permettre également une mutualisation des moyens pour optimiser l'efficacité et l'efficience de la gestion.

PRINCIPES GENERAUX

LE CADRE REGLEMENTAIRE

Conformément à la **loi Besson n° 2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et l'habitat des gens du voyage**, le gestionnaire devra assurer une présence sur l'aire d'accueil cinq jours sur sept. Le **décret n° 2019-1478 du 26 décembre 2019 relatif aux aires permanentes d'accueil et aux terrains familiaux locatifs destinés aux gens du voyage et pris pour l'application de l'article 149 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et la citoyenneté** préconise en effet (art 6) que :

« L'aire d'accueil est rattachée à un dispositif de gestion et de gardiennage permettant d'assurer, grâce à une présence quotidienne non nécessairement permanente au moins cinq jours par semaine et à une astreinte technique téléphonique quotidienne :

- 1 / La gestion des arrivées et des départs ;
- 2 / Le bon fonctionnement de l'aire d'accueil ;
- 3 / L'entretien des espaces collectifs et des circulations internes ;
- 4 / La perception du droit d'usage prévu aux articles 10 du présent décret et L. 851-1 du code de sécurité sociale.

L'exploitation des quatre sites devra se faire en conformité avec les lois et les règlements en vigueur afférents à ce type d'activité ainsi qu'avec le schéma départemental d'accueil des gens du voyage de la Corrèze. Il appartiendra au prestataire du marché de s'y conformer durant toute la durée d'exécution du présent marché.

Le prestataire aura, lors de ses temps de présence et d'intervention, à charge la sécurité des biens publics et la surveillance des usagers.

L'objectif premier consiste à responsabiliser les usagers de l'équipement, par une forte individualisation en matière d'usage des différentes installations de l'aire.

Cela doit se traduire par

- Une bonne identification de ce que la famille doit prendre en charge (bonne délimitation de l'emprise de l'emplacement et/ou de l'espace que la famille doit entretenir)
- L'attribution à chaque famille d'un bloc sanitaire individualisé
- La gestion des fluides individualisée et la mise en place de prépaiement de ces fluides
- La prise en compte du mode de vie des usagers

Cet objectif s'entend dans le cadre d'un souci constant d'optimiser la qualité d'accueil, relationnelle et donc la qualité de vie des résidents.

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la gestion des aires permanentes d'accueil et de grand passage des gens du voyage de la CABB, TULLE AGGLO et Haute-Corrèze Communauté.

Il est décomposé en deux tranches :

- **Une tranche ferme pour la CABB et Haute-Corrèze Communauté**
- **Une tranche optionnelle pour TULLE AGGLO**

Les collectivités ci-dessus nommées confient au prestataire les missions suivantes :

- L'accueil des usagers
- Le fonctionnement de l'équipement
- La tenue de la régie
- L'entretien de l'équipement
- La coordination entre les différents acteurs et intervenants

Cette dernière mission sera partagée avec chaque communauté sur son territoire.

Le contenu de ces missions est détaillé à l'article 4 du présent cahier des charges.

Il est conclu entre :

- La personne publique, dénommée « la collectivité » dans le présent cahier des clauses particulières,
- Et l'opérateur économique désigné à l'article 2 de l'acte d'engagement dénommé « le prestataire » dans le présent cahier des clauses particulières.

Art. 2122-7 du CCP :

L'acheteur peut passer un marché de services sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles confiées au titulaire du marché.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS

Le prestataire s'engage à assurer l'accueil, le bon fonctionnement, la sécurité, et la continuité du service public dans les missions qui lui sont confiées.

Pour l'exécution de ses missions, le prestataire se conformera aux orientations et aux instructions de la présidence ou de la vice-présidence chargée des aires d'accueil des gens du voyage de chaque collectivité, ainsi que de ses services, et leur rendra compte régulièrement de l'exécution de leurs directives. Le prestataire et chaque collectivité se rencontreront au minimum 2 fois par an en comité technique pour s'accorder sur les conditions du fonctionnement courant, sur les limites des missions du prestataire, ou sur tout autre point qui serait nécessaire.

Un comité de pilotage réunissant les collectivités accueillant des aires d'accueil et/ou de grand passage (Tulle, Brive, Haute-Corrèze et Egletons) aura lieu 1 fois par an.

Le prestataire disposera, sans préjudice du droit de contrôle reconnu à la personne publique, de la liberté de l'organisation de son exploitation, sous réserve toutefois du respect du principe d'égalité des gens du voyage, de continuité du service et des prescriptions définies par le marché, ainsi que toutes prescriptions que la personne publique pourrait imposer en considération de la préservation de l'intérêt public.

Le prestataire assurera les meilleures conditions de gestion, d'entretien au quotidien relevant de sa responsabilité vis-à-vis des collectivités et des voyageurs. Il assurera une relation de proximité et de rapidité pour les décisions relevant de sa compétence vis-à-vis des collectivités et des usagers.

Les collectivités assureront également une relation de proximité pour les décisions relevant de sa compétence vis-à-vis du prestataire au moins une fois par semaine.

Le prestataire s'engagera à permettre l'utilisation continue des aires, précision faite que les équipements pourront, conformément au règlement intérieur, être fermés annuellement pour une remise en état pendant une période maximum de 1 mois.

La présence physique du prestataire sur l'aire d'accueil se fera au minimum 20h semaine réparties 5 jours sur 7 du lundi au vendredi suivant les horaires qui seront définies par le prestataire pour et avec chaque collectivité.

La collectivité se réserve le droit de procéder à la fermeture de l'aire :

- Pour des raisons administratives ;
- Pour des raisons techniques jusqu'à 4 semaines par an.

La fermeture concernera l'aire dans son intégralité. Aucun véhicule ou caravane ne devra rester sur les lieux pendant cette période.

Lors d'une fermeture pour raisons techniques, les usagers en seront informés par arrêté, portant fermeture, qui sera affiché sur site deux mois avant la date de fermeture. La période de fermeture prévaut sur toute disposition du contrat de séjour.

Le prestataire sera tenu d'organiser cette fermeture : informer les familles, afficher l'arrêté, organiser la sortie des usagers, etc.

La collectivité se réserve le droit de contrôler le bon fonctionnement des aires de manière inopinée ainsi que l'exactitude des renseignements fournis. Le prestataire s'engage à laisser libre l'entrée de l'aire aux représentants de la collectivité et à ses partenaires institutionnels ainsi qu'à avertir la collectivité de toute visite des aires.

La constitution de l'équipe est laissée à l'appréciation du prestataire. Pour assurer le fonctionnement des quatre sites sur les trois territoires, le personnel, désigné pour la gestion et l'entretien, devra être **formé** par le prestataire et sera rétribué selon les dispositions légales en vigueur. Il est exigé que le personnel affecté soit **du personnel compétent** soit par expérience, soit formé et accompagné en vue de l'acquisition de cette compétence sur ces types de poste où sont demandées, entre autres des qualités telles qu'un grand sens du dialogue, du respect des usagers, de la diplomatie, de la perspicacité et du discernement.

Le prestataire devra favoriser la transmission des **correspondances** adressées aux occupants (courriers d'information, courriers de rappel au règlement intérieur...) afin de permettre un suivi ou, à la demande d'une instance, de constituer un dossier dressant l'historique des échanges.

Des **rapports d'activité hebdomadaires** devront être transmis au référent de chaque collectivité dans les **48h** suivant la semaine écoulée. Ils devront relater le fonctionnement de l'aire et mentionner tout fait jugé utile d'être porté à la connaissance de la collectivité.

Toute intervention et/ou incident hors des heures de présence et pendant l'astreinte devra faire l'objet d'une fiche de liaison transmise dans les plus brefs délais.

ARTICLE 3 :

BIENS ET ÉQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION

L'entrée de la parcelle se fera par un dispositif d'entrée qui permet la libre circulation des occupants de l'aire d'accueil avec **un accès unique équipé d'un portail d'entrée permettant le contrôle des accès et une fermeture sécurisée, pour les collectivités de Tulle et HCC.**

Ce dispositif est en projet pour la collectivité de Brive.

Le prestataire utilisera, pour l'accomplissement de sa mission, les biens et équipements suivants avec leur description pour chaque collectivité :

La CABB met à disposition :

Sur l'aire de **BRIVE** (CANA) :

- Un local d'accueil/technique
- Une salle de réunion/ stockage du matériel
- Sanitaire

La surface de chaque emplacement est d'environ 220 m²

Sur l'aire de **MALEMORT** (zone de la Rivière) :

- Un local d'accueil/technique
- Sanitaire
- Espace stockage matériel

La surface de chaque emplacement est d'environ 150 m²

Sur l'aire de grand passage :

- Accès eau par plusieurs rampes de robinets
- Accès à l'électricité par un coffret installé par la collectivité
- 5 fosses autonomes avec 5 receveurs.

HAUTE-CORREZE COMMUNAUTE met à disposition du prestataire une construction, servant de bâtiment d'accueil, (*cf. plan annexe n°1*) comprenant :

- Un local technique ;
- Un atelier (15 m²) avec dépôt (9 m²) ;
- Sanitaires et vestiaires (10.1) ;
- Un espace accueil (11.90 m²) ;
- Un local social : (10,40 m³)

La surface de chaque emplacement est d'environ 170 m²

TULLE AGGLO met à disposition un bâtiment d'accueil abritant :

- Un local de gestion technique
- Un sanitaire PMR
- Un bureau/guichet d'accueil
- Un hall d'accueil
- Une salle de réunion
- Un local de stockage

La surface de chaque emplacement est d'environ 120 m²

Sur chaque emplacement, un ensemble « bloc sanitaire » composé d'une douche et d'un WC, et d'un évier est mis à disposition des voyageurs ainsi qu'un branchement électrique et une prise d'eau. Un système de comptage des mètres cube d'eau et des kWh électriques (télégestion) sera mis en place.

Chaque emplacement est équipé d'un dispositif qui permet de faire prépayer le droit d'usage (droit de séjour, consommations d'électricité et d'eau potable).

Un plan de chaque aire d'accueil est annexé au présent cahier des charges (annexe n°2).

Le prestataire sera tenu de mettre à disposition de son personnel les moyens et équipements nécessaires à la réalisation de **leurs missions d'accueil, de gestion et d'entretien (cf. Article 4.1, 4.2 et 4.3)**

Le matériel préconisé est le suivant :

- Téléphone portable : 1 par agent + un portable d'astreinte
- Matériel informatique pour permettre l'accès au logiciel de gestion,
- Matériel de bureautique
- Matériel et outils nécessaires au nettoyage et à l'entretien des aires, stocks de pièces de rechange nécessaires aux dépannages rapides (ampoules, robinets, prises de courant, etc.), etc.
- Outillage adéquat pour effectuer lesdits réparations et entretiens

Le prestataire sera ainsi tenu d'engager les dépenses liées au personnel ainsi que celles liées à l'entretien et au bon fonctionnement de l'aire.

Il percevra l'aide à la gestion (ALT2) telle que prévue par les textes en vigueur et reversera le montant à la collectivité, à terme échu, après qu'elle ait émis un titre.

Les abonnements et les factures concernant la fourniture des fluides (eau et électricité) liés à la présente mission, sont à la charge de chaque collectivité.

Les abonnements téléphoniques et internet sont à la charge du prestataire.

ARTICLE 4 : MISSIONS

Principes généraux

Une aire d'accueil est un équipement public régi par un règlement intérieur destiné à l'accueil et aux séjours temporaires des familles itinérantes (habitat en résidence mobile) et répondant aux obligations des collectivités locales prévues par la loi du 5/07/2000. On y accueille des familles et non des caravanes. C'est donc un lieu de vie qui, malgré son caractère singulier, peut être comparé à un quartier urbain. On y régit l'occupation et l'usage des lieux, en aucun cas les occupants.

Elle répond à différents besoins de la part des voyageurs : commodités, de meilleures conditions de vie, d'hygiène, de séjourner dans des conditions sécurisées, de vivre aux côtés des siens, de scolariser les enfants, d'accéder facilement aux espaces et services de droit commun, d'un point de chute pour la famille quand on part travailler.

Pour la collectivité le besoin sera de réguler le séjour des familles, d'organiser le stationnement des caravanes, de circonscrire l'espace d'habitat/séjour des gens du voyage, de proposer un accueil décent aux gens du voyage, de rassurer la population locale.

Le prestataire a pour missions principales le fonctionnement **optimal** de chaque site, tant sur le plan financier que comportemental. Il est garant d'une **application stricte et rigoureuse du règlement intérieur** par lui-même et les occupants. Le prestataire devra assurer aux usagers un **service efficace et de qualité**.

Le règlement intérieur type est en conformité avec le décret 2019-1478 du 26 décembre 2019. Il est, avec les tarifs des aires d'accueil, adopté par délibération des conseils communautaire de chaque collectivité.

Les tarifs en vigueur et le règlement intérieur seront affichés sur les bureaux d'accueil par le prestataire. Toute modification de ces documents ne pourra intervenir que par décision de la collectivité. Le règlement fixant les conditions de sécurité et d'évacuation sera soumis aux mêmes dispositions d'approbation et d'affichage que le règlement intérieur.

Aucune transformation des équipements de chaque site ne pourra intervenir sans l'accord préalable écrit de la collectivité.

Toute fermeture, prévue ou exceptionnelle interviendrait après concertation entre la collectivité et le prestataire. Durant cette période, une permanence adaptée devra être maintenue par le prestataire sur le ou les site(s) concerné(s).

Par ailleurs, en cas de constatation d'infraction, type dégradations ou stationnements en dehors des emplacements prévus ou aux abords des sites, il en ressort de la compétence du prestataire de **faire respecter le règlement intérieur**, de **garantir la continuité du service public** et le **bon fonctionnement des sites**.

Le prestataire veillera à ce que les usagers présents respectent la propreté des lieux, les règles d'hygiène, de salubrité, de tranquillité et de sécurité, la destination du matériel, et se sentent responsables des biens appartenant à la collectivité publique. Il devra prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer de bonnes relations avec les occupants du terrain. Il veillera en particulier à respecter la capacité d'accueil des aires et à ne pas accueillir plus de voyageurs qu'il n'est autorisé.

L'enjeu est d'assurer une gestion saine et pérenne de l'équipement à travers 4 grandes missions : l'accueil des usagers, la gestion, le fonctionnement et l'entretien de l'équipement et la coordination détaillés ci-après.

4.1. MISSIONS D'ACCUEIL

L'accueil est un élément fondamental dans la relation avec l'utilisateur de l'aire. Il sera personnalisé. Une famille occupant un emplacement sur une aire d'accueil conformément aux prescriptions du règlement intérieur, relève du statut d'occupant à titre précaire du domaine public.

L'enjeu est d'accueillir les familles dans les meilleures conditions pour mettre en place un relationnel sain au long du séjour.

Les relations entre le prestataire et les familles devront être basées sur le **dialogue et la médiation**.

L'agent d'accueil devra faire preuve **d'écoute, de dialogue mais aussi de fermeté particulièrement quant à l'application du règlement intérieur, qui devra être respecté de manière stricte**. Les familles doivent prendre conscience de leurs droits mais aussi de leurs devoirs : il s'agit du respect des équipements mis à leur disposition, du respect des intervenants sur le site (le prestataire, les partenaires sociaux, la collectivité, les entreprises...) et du respect du voisinage.

Ainsi, il est attendu du prestataire :

4-1-1

D'assurer l'**accueil physique** des familles. L'entrée sur les aires peut être refusée dans tous les cas visés par le règlement intérieur et notamment pour les familles ayant :

- Contracté une dette envers une des aires d'accueil du groupement de commandes
- Fait l'objet d'un signalement ou de sanctions liés à des problèmes de comportement sur une des aires du groupement de commande

L'acceptation de ces voyageurs relève de la responsabilité du prestataire.

4-1-2

De **coordonner l'attribution des places** dans le cadre d'une stratégie globale d'accueil et en accord avec les dispositions du règlement intérieur. Le prestataire devra veiller au respect des deux places de caravanes par emplacement. Les réservations sont interdites, sauf cas exceptionnels, expressément autorisés par la collectivité sur demande écrite. En cas d'aire occupée au maximum de sa capacité, le prestataire informera les familles sur les disponibilités situées à proximité et proposera ses services pour assurer le lien entre les infrastructures.

4-1-3

De **vérifier le bon usage des espaces individuels et collectifs**. Il appartient à l'agent d'accueil du prestataire de sensibiliser les familles au respect et à l'entretien des espaces privatifs et communs, au tri des déchets et aux économies d'énergie. Aucune installation d'équipement extérieur ne sera autorisée (type barnum, Algeco, chalets démontables, etc...), ceci pour garantir la sécurité et le bon fonctionnement des équipements.

4-1-4

D'**appliquer strictement le règlement intérieur** et de le faire respecter. Si nécessaire, un rappel au règlement intérieur sera effectué par courrier aux occupants par le prestataire, une copie devra être transmise au référent de la collectivité. En cas de récidive ou sans effet constaté, un signalement écrit

sera transmis au référent de la collectivité qui décidera de la suite à donner (mise en demeure ou expulsion avec interdiction de séjour pour une durée fixée). **En cas de troubles à l'ordre public et/ou de violences, le prestataire devra établir un rapport détaillé écrit (date, lieu, descriptif précis de la situation, preuve...), qu'il transmettra ensuite au référent de la collectivité**. Ce rapport sera à l'appui d'un dépôt de plainte de la collectivité et de tout élément de preuves que le prestataire pourra fournir (photos, vidéo...).

En cas d'incivilités, de comportement agressif et/ou de violences à son encontre, le prestataire accompagnera et soutiendra ses agents en cas de dépôt de plainte nominative et transmettra l'ensemble des éléments à la collectivité pour suites à donner.

4-1-5

D'orienter les familles qui le souhaitent vers les services sociaux et /ou administratifs ad hoc. Le prestataire donnera toutes les indications utiles sur les établissements scolaires, le fonctionnement des différents services dont ils pourraient avoir besoin (santé, démarches administratives, environnement etc.).

En cas de problème particulier dégradations, voire d'impayés, le prestataire impute une retenue sur la caution, totale ou partielle à la famille concernée

Pour mettre en œuvre ces procédures d'entrée et de sortie de l'aire d'accueil, le prestataire peut s'appuyer sur les opérations récapitulées en annexe (*Annexe n° 3 : protocole d'accueil ; Annexe n°4 : protocole de sortie*)

4.2 – MISSION DE GESTION

La gestion de l'équipement doit être saine. La collectivité réalise un important investissement pour se conformer à la réglementation. Elle doit permettre d'assurer le pilotage des services sur la base d'objectifs et d'engagement des élus envers le contribuable. **L'enjeu est l'aide au pilotage et la prise de décision. Il sera essentiel de mesurer et d'analyser l'activité, les coûts et les résultats et le développement d'outils de programmation des activités et de justification au premier euro.** Le contrôle de gestion doit essentiellement apporter les outils de connaissance des coûts, des activités et des résultats permettant d'améliorer le rapport entre les moyens engagés et l'activité ou les résultats obtenus. Il sera mis en place un dialogue de gestion entre le prestataire et la collectivité, à travers la tenue de la régie et la production de rapports.

4.2.1 Tenue de la régie

Le prestataire nommera, dans son équipe les personnes habilitées à manipuler les fonds selon les dispositions légales en la matière (arrêté de nomination après vérification du casier judiciaire). Elles seront les régisseurs des aires et procèderont à l'encaissement de droits de redevance et d'usage.

Toutes les sommes manipulées au titre de cette activité, le seront par l'intermédiaire de régies (avance et recettes) créées pour l'occasion. Les modalités de fonctionnement de ces régies seront arrêtées avec la collectivité et le Trésor Public en application de la réglementation en vigueur. Dans ce cadre, le prestataire accordera le temps nécessaire à ses régisseurs pour gérer ces régies.

Les montants du droit d'usage constitué du droit de séjour journalier (de 12h à 12h) du Kw/h et du mètre cube ainsi que la caution et les réparations sont fixés par chaque collectivité, par délibération votée en Conseil Communautaire. Le prestataire est tenu d'appliquer ces tarifs. Il sera demandé au prestataire de fournir à la collectivité un état individualisant et caractérisant les différentes natures des mouvements de fonds. Cet état sera accompagné de toutes pièces justificatives.

Le système de télégestion est paramétré de façon à ce qu'aucun impayé ne puisse avoir lieu (coupure des fluides dès que le compte passe en négatif (sauf WE et jours fériés). Si une famille exprime des difficultés de paiement, l'agent d'accueil du prestataire doit l'orienter vers les services sociaux concernés.

Le prestataire a également un rôle important dans l'accompagnement à la gestion des consommations des usagers et doit à ce titre leur prodiguer tous les conseils qui pourraient limiter ces consommations.

Tous les actes de gestion comptable seront enregistrés dans le logiciel de gestion fourni par la collectivité.

La tenue de la régie implique pour le prestataire de la préparer, d'établir des factures et des états de situation, de soldes.

La tenue de la comptabilité est soumise à une comptabilité spécifique et sera, à tout moment, mise à disposition de la collectivité.

Le transfert de fond sera fait au siège de la collectivité-et au Trésor Public au minimum une fois toutes les deux semaines.

Lors de dégradations, il appartient au prestataire d'évaluer le coût selon le barème ou selon un devis établi et de le notifier dans l'état des lieux « entrant/sortant », de conserver tout ou partie de la caution initiale et de le justifier, et d'encaisser les frais de réparation supplémentaires pour les dégâts causés par des tiers identifiés. En cas de non-paiement de réparations dont le coût dépasse le montant de la caution, un titre pourra être émis par le trésor public.

4.2.2 Capacité d'accueil

Le prestataire devra veiller au respect des durées d'occupation du site définies dans le règlement intérieur.

Un mois avant la date d'échéance de stationnement, le prestataire adressera un courrier aux occupants les en informant, copie à la collectivité, accompagnée d'un formulaire de demande de dérogation prérempli. En cas de prolongation de séjour souhaitée, les familles devront compléter ce formulaire et le remettre au prestataire.

A l'issue des retours de formulaire (que le prestataire aura relancé au préalable si besoin), le prestataire les transmettra **systématiquement** à la collectivité pour décision. Les justificatifs devront être automatiquement joints (pour scolarisation, pour activité professionnelle ou d'insertion à durée déterminée ou pour raison médicale).

Le prestataire pourra solliciter par écrit (mail ou courrier) le référent de la COLLECTIVITE, si et seulement s'il s'agit d'une situation exceptionnelle et urgente avérée.

4.2.3 rapports d'activités

Le prestataire devra assurer en permanence la diffusion des informations, auprès de la collectivité et, le cas échéant, compléter les tableaux de bord élaborés par celle-ci.

Le prestataire devra tenir à jour un état hebdomadaire d'occupation de l'aire d'accueil et le diffuser chaque semaine à la Collectivité.

Un rapport d'activité mensuel du site devra être transmis au référent de la collectivité au cours de **la première semaine** du mois suivant.

Il devra indiquer précisément : le nombre d'entrées, le nombre de sorties, les dates d'arrivée et les durées d'occupation, les relevés énergétiques, les typologies des familles (nombre d'hommes, de femmes et d'enfants ainsi que leur âge), le taux d'occupation, les visites externes au site (nom et coordonnées de l'intervenant, nom de l'organisme et objet de la visite, (exemple : travaux), les doléances des occupants (nom, n° de l'emplacement et demande), et en cas d'infraction au règlement intérieur, indiquer les démarches mises en œuvre par le prestataire.

Le prestataire transmettra un bilan technique et financier annuel, arrêté à la date du 31 décembre, devant être remis à la collectivité au plus tard le 31 janvier.

Il comprendra le bilan d'occupation des aires de l'année écoulée, le bilan détaillé des opérations comptables (montant des droits de stationnement, perçus, dépenses de fonctionnement et d'entretien de l'aire, etc.), le bilan des incidents, événements significatifs, dégradations, manquements aux règlements intérieurs, les éventuelles propositions d'amélioration du terrain ou du mode de gestion, le nombre ainsi que la durée moyenne de séjour, l'organigramme du prestataire, le bilan des prestations exécutées.

Le bilan annuel, établi conformément à l'article R.851-6 du Code de la Sécurité Sociale, devant être adressé au Préfet et à la Caisse d'Allocations Familiales dans le cadre de l'octroi de l'aide financière versée par la CAF (ALT 2). Ce bilan devra quant à lui être remis pour le 10 janvier au plus tard.

Considérant que la convention et l'aide liée à la prestation ALT 2 doit être signée et perçue par le prestataire. Vu que la charge financière effective de cette gestion est supportée par la collectivité

Il va de soi que cette ALT2 perçue par le prestataire doit être répercutée. Ainsi le prestataire pourra proposer une organisation pour définir les modalités du reversement de cette prestation.

La transmission de rapports est immédiate en cas de dégradations, d'incidents techniques majeurs, de manquements aux règlements intérieurs, de troubles à l'ordre public, etc.

4.3 MISSION D'ENTRETIEN ET FONCTIONNEMENT

L'aire d'accueil répond aux besoins des voyageurs de séjourner dans des conditions sécurisées, de vivre aux côtés des siens.

Il s'agit de leur espace de vie allant de quelques jours à plusieurs mois.

A travers sa politique d'accueil, la collectivité souhaite proposer aux usagers un équipement offrant toutes les commodités et les meilleures conditions de vie, d'hygiène. D'autre part comme décrit dans le cadre de la mission de gestion, la collectivité réalise un investissement important et attend ainsi qu'il soit géré de façon pérenne.

Les attentes vis à vis du prestataire sont doubles :

Veiller à la bonne utilisation des équipements et les maintenir en bon état.

Le prestataire mène auprès des usagers les actions nécessaires de sensibilisation à la bonne utilisation des installations et à l'entretien de leur emplacement. Il veille également à

ce que les branchements électriques soient correctement effectués dans le but de limiter au maximum les disjonctions électriques qui peuvent conduire à un déplacement dans le cadre de l'astreinte. Le prestataire rend compte à la collectivité des actions de sensibilisation réalisées pour ce faire.

Ainsi, il est demandé au prestataire :

4-3-1 – de **nettoyer régulièrement les locaux d'accueil et de réunion**, de chaque aire, la voirie, les allées, les espaces verts et les abords de chaque aire (y compris en cas d'intempéries). Un plan définissant les zones d'intervention sera fourni pour chaque aire (*annexe 2*).

4-3-2 - **d'assurer le nettoyage régulier des locaux techniques** de chaque bloc emplacement. Ces locaux techniques, auxquels n'auront pas accès les gens du voyage, devront être lavés en faisant attention à ne pas nettoyer les locaux techniques sous haute pression. Du fait de l'isolation des murs, des matériels électriques et du matériel sanitaire, les équipements sont fragiles, il convient alors au gestionnaire d'être vigilant.

4-3-3 - de **procéder au nettoyage régulier de l'aire de stockage des containers** à déchets de chaque aire et de présenter les containers les jours de ramassage. Les aires d'accueil bénéficient du ramassage régulier des ordures ménagères excepté les jours fériés. Le prestataire accompagnera les familles dans le tri des déchets et vérifiera la qualité des déchets présentés dans les containers.

4-3-4 – d'inciter les familles à déposer leurs encombrants dans les déchetteries. A défaut, de les **collecter et de les déposer lui-même en déchetterie**. Si besoin **et à sa charge**, Le prestataire évacuera en dehors des ordures ménagères et le contenu des conteneurs mis à disposition, les déchets et encombrants de tout ordre présents et nettoiera la place. A ce titre, il met également en œuvre les opérations requises pour la mise en fourrière ou, à ses frais, la mise en casse des véhicules et caravanes présents.

4-3-5 - d'entretenir couramment les équipements, ce qui implique de contrôler le fonctionnement du matériel présent sur le site et de **réaliser la maintenance et les réparations nécessaires** quelle que soit l'origine de ces pannes (fuites d'eau, carreaux cassés, joints à changer, prises électriques cassées, ampoules ou thermostats à remplacer, serrures à changer, grillages coupés.). Il lui appartiendra de répercuter, si les auteurs sont identifiés, les coûts de remise en état. De plus, le prestataire assurera la charge des dégradations mettant en cause sa responsabilité de prestataire.

En cas d'effractions, d'infractions involontaires ou d'actes de vandalisme volontaires subis sur les équipements communautaires, le prestataire devra :

- Avertir par écrit le service référent de la collectivité en détaillant précisément la situation
- Contacter les forces de l'ordre pour les constatations d'usage
- Prendre des photos des faits et les adresser à la collectivité (ou toute autre preuve objective),
- La collectivité instruira alors le(s) sinistre(s) pour transmission à l'assurance dans le cadre des garanties souscrites, sur la base des documents transmis (plainte, photos, mémoire descriptif...).
-

4-3-6 - d'avertir par écrit le référent de la collectivité en cas de nécessité d'intervention sur le réseau assainissement. Le prestataire devra sensibiliser les occupants à ne pas déposer d'encombrants dans les canalisations. Un courrier du prestataire devra être adressé aux occupants ne respectant pas cette mesure, avec copie à la collectivité. Le réseau devra être contrôlé régulièrement avec une attention particulière après des pluies importantes pour éviter des engorgements.

4-3-7 - Concernant les emplacements, après chaque départ des occupants, le prestataire vérifiera l'état des locaux. Pendant la durée du séjour, l'entretien est à la charge de la famille qui l'occupe, sous la vigilance du prestataire.

Il appartient au prestataire :

- De veiller à ce que les équipements de chaque emplacement servent exclusivement aux occupants des dits emplacements attribués,
- D'assurer la désinfection des emplacements et des blocs sanitaires après chaque départ,
- De vérifier la bonne tenue de chaque emplacement dans le cadre de l'application du règlement intérieur. Des pneus lestés seront fournis (2 par emplacement) afin de sécuriser les auvents. Le prestataire devra veiller à leur bonne utilisation. Aucune dégradation du sol ne sera tolérée.

Durant les fermetures annuelles, un nettoyage complet de l'ensemble des parties (emplacements, bureau d'accueil, voirie, espaces verts, lieu de stockage des déchets...) de chaque aire devra être réalisé par le prestataire.

Le prestataire assure le salage des parties communes des aires d'accueil. Pour ce faire, il est conseillé de constituer des réserves de sel pour la période de novembre à mars. Le prestataire assure le déneigement des parties communes des aires d'accueil. Chaque usager a la responsabilité de saler et déneiger sa place. Le prestataire rend compte des actions conduites à la collectivité en matière de salage et déneigement des aires d'accueil.

Le prestataire veille au bon fonctionnement technique des installations de l'aire. Il doit agir lorsqu'il constate un branchement illicite : il demande à l'usager de procéder au débranchement. En cas de refus, un agent habilité intervient en respectant les règles de sécurité pour effectuer le débranchement, accompagné de représentants des forces de l'ordre qui pourront établir un procès-verbal de constatation. Le prestataire rend compte de l'action conduite à la collectivité.

Le prestataire finance lui-même ces travaux lui incombant dans le cadre du marché. Dans le cas contraire, il prévient aussitôt la collectivité qui prend les dispositions pour assurer les réparations nécessaires. Les travaux entrant dans le cadre de cette prestation sont énumérés en *annexe 6*.

Il procède à une vérification complète des équipements et des installations tous les trimestres (les prestations concernées sont mentionnées dans *l'annexe 6*). Il assure un suivi de l'ensemble de ces travaux dans un carnet d'entretien et rend compte de ses interventions tous les trimestres lors d'une rencontre avec la collectivité.

Il participe à l'élaboration du programme de travaux annuel de grosse maintenance et d'amélioration de l'aire d'accueil réalisé par la collectivité avant chaque période de fermeture annuelle des aires.

Concernant les travaux réalisés par la collectivité, en dehors de la période de fermeture annuelle, le prestataire assure une présence sur site pendant la réalisation des travaux par les entreprises.

Les contrôles techniques obligatoires, conformément à la réglementation en vigueur, seront effectués par la collectivité.

S'agissant des matériels, le remplacement devra se faire à l'identique. Le prestataire pourra toutefois proposer et mettre en œuvre des matériels différents sous réserve de l'accord de la collectivité.

Un état des lieux du fonctionnement des équipements sera effectué à la prise d'effet du marché et au terme de la mission. Le prestataire s'engage à remettre en état, si nécessaire, les installations et espaces verts de l'aire d'accueil si l'état des lieux l'exige. Il s'engage aussi à effectuer, une dernière fois, les entretiens courants dont il a la charge dans le mois précédent le terme du marché.

Le prestataire prendra, après réception (état des lieux), le plus grand soin des biens mis à sa disposition et veillera à leur bonne conservation, à leur entretien courant et remettra en état le matériel détérioré. Il veillera à ce que les usagers des lieux et du matériel en respectent la propreté et la destination et se sentent responsables des biens appartenant à la collectivité publique.

Il se chargera de faire respecter les normes électriques en ce qui concerne les alimentations extérieures des caravanes.

Seuls les travaux de grosse maintenance, d'amélioration des installations, de mise aux normes, d'entretien des réseaux, les travaux de génie civil nécessitant l'emploi d'engins mécaniques, d'intervention sur les structures des bâtiments, restent à la charge du propriétaire de l'aire d'accueil.

4.4 MISSION DE COORDINATION

L'accueil des voyageurs doit offrir des **conditions de stationnement et d'installation satisfaisantes et également permettre aux familles d'avoir un accès aux services publics et privés, au travail, à l'enseignement, aux prestations sociales, etc...**

4.4.1 Règlement intérieur et contrat de séjour

L'aire d'accueil sera dotée d'un règlement intérieur. Le prestataire appliquera et fera appliquer le règlement intérieur sur l'aire, dans le cadre d'un contrat de séjour signé par la famille (*annexe 5*). Ce contrat aura valeur de « **convention d'occupation temporaire** ».

Le prestataire devra afficher de manière visible le règlement intérieur à l'entrée de l'aire d'accueil, et en fournira un exemplaire, avec lecture, explication si nécessaire et parafe, accompagné du contrat de séjour, signé, à chaque famille, résidant sur les aires.

Les agents intervenants sur les terrains seront toujours légitimés dans l'application du règlement intérieur et personne n'est autorisé à apporter des modifications d'application sans l'approbation des instances décisionnelles de la collectivité.

Si des dérogations exceptionnelles, justifiées par des situations particulières, doivent être accordées, elles seront prises par les instances décisionnelles de la collectivité.

4.4.2 Situations problématiques

Le prestataire doit être en mesure de gérer les actes de dégradation. En cas d'effractions, d'infractions involontaires ou d'actes de vandalisme volontaires subis sur les équipements communautaires, il contactera alors les forces de l'ordre pour les constatations d'usage, prendre des photos des faits et les adresser à la collectivité (ou toute autre preuve objective), avertira par écrit le service référent de la collectivité en détaillant précisément la situation.

La collectivité instruira alors le(s) sinistre(s) pour transmission à l'assurance dans le cadre des garanties souscrites, sur la base des documents transmis (plainte, photos, mémoire descriptif...)

Pour tout événement ayant lieu sur ou à proximité immédiate de l'aire nuisant à l'ordre ou la sécurité, le prestataire sera tenu de tenir informée sans délai la collectivité en transmettant notamment un rapport détaillé. Cette dernière se réserve alors le droit de déposer plainte conformément aux

réglementations en vigueur et pourra engager, le cas échéant, les procédures appropriées (expulsion notamment).

Pour tout incident et tout manquement au règlement intérieur, le prestataire devra noter sur un registre (logiciel de télégestion) les coordonnées de la famille. Il devra consulter ce registre à chaque entrée de nouveaux usagers afin de vérifier que ces derniers n'aient pas des antécédents qui justifieraient un possible refus d'accès à l'aire.

Le prestataire doit être en capacité de gérer les situations de conflit et de réguler la vie collective au sein de l'aire d'accueil. Il est chargé de veiller aux bonnes relations de voisinage avec les riverains de l'aire d'accueil et peut être amené à gérer les petits conflits avec les riverains (*le prestataire rend compte à la collectivité des actions de médiation réalisées pour ce faire*).

Le prestataire alerte les services compétents en cas d'urgence (pompiers, SAMU, forces de l'ordre, etc.).

La collectivité peut demander un passage immédiat d'un cadre du prestataire sur l'aire d'accueil en cas de nécessité.

En cas d'infraction pénale sur une aire d'accueil, le prestataire dépose plainte dans les plus brefs délais au nom et pour le compte de la collectivité (personne morale) et l'en informera.

Pour les actes de vandalisme, le prestataire établit une liste écrite des éléments endommagés qu'il transmet et fait valider à la collectivité préalablement au dépôt de plainte. Lors du dépôt de plainte, le prestataire communique à l'autorité de police judiciaire toutes informations et pièces utiles : auteur(s) présumé(s) de l'infraction, rapport détaillé, photos, etc. Le prestataire rend compte à la collectivité des dépôts de plainte réalisés par l'établissement d'une fiche de liaison et transmet le procès-verbal de dépôt de plainte ainsi que toutes pièces communiquées à l'autorité de police judiciaire.

Par demande écrite et argumentée, le prestataire peut, à titre exceptionnel, demander à la collectivité de déposer plainte dans l'hypothèse où une situation présente un risque sérieux de mise en danger de son personnel. Si la collectivité rejette cette demande, le prestataire doit réaliser le dépôt de plainte.

4.4.3 Médiation

Le prestataire s'engage à assurer une médiation lors des séjours des voyageurs dans l'enceinte

Le cas échéant, le prestataire rappelle aux ménages concernés qu'il(s) a/ont fait l'objet d'une décision d'interdiction de séjour prise par la collectivité et/ou a/ont contracté une dette de droits d'usage correspondant à un séjour antérieur sur une des aires d'accueil de la collectivité.

Le prestataire rend compte de son intervention par une fiche de liaison. Il est précisé qu'en cas d'échec de cette médiation, l'engagement des procédures légales applicables est du ressort de la collectivité concernée.

En cas d'installations illicites des gens du voyage sur le territoire communautaire, les communes concernées peuvent solliciter le prestataire aux fins de connaître les disponibilités d'accueil et les inviter à stationner sur les aires existantes. L'objectif est de parvenir à la prise en compte des intérêts des gens du voyage tout en optimisant les équipements prévus pour leur accueil. Il rendra compte à la collectivité de ses interventions.

4.4.4 Projet social

L'aire pourra faire l'objet d'un projet social porté par la collectivité en fonction des besoins.

Le prestataire assure le lien avec la communauté de communes afin de garantir une gestion saine et pérenne de l'équipement et respecter les objectifs posés par chaque collectivité.

Pour mettre en œuvre cette mission, le prestataire devra désigner un interlocuteur privilégié pour faire l'interface avec la collectivité, les services de la collectivité ayant eux-mêmes un agent qui aura pour mission d'être l'interlocuteur du prestataire sur le sujet des gens du voyage.

Les deux parties se rencontreront régulièrement afin :

- D'échanger sur la vie quotidienne de l'aire une fois par semaine pour garantir une bonne coordination entre les collectivités et le prestataire
- De coordonner les actions (1 fois par mois de façon formelle)
- D'être force de propositions

Sur invitation de la personne publique, le prestataire devra assister aux différentes instances de coordination notamment les comités techniques et les comités de pilotage et les comités d'usagers le cas échéant.

- Le comité de pilotage se réunit une à deux fois par an et est composé d'élus, de représentants des services de l'Etat et d'associations chargées de l'accompagnement social des gens du voyage.
- Le comité technique est composé de techniciens des différentes institutions intervenant auprès des gens du voyage et se réunit environ une fois par trimestre.

Dans le cadre de cette mission, le prestataire doit être en capacité de recueillir et diffuser de l'information

- Aux usagers sur le dispositif d'accueil de la collectivité.
- Aux communes sur l'état d'occupation de l'aire d'accueil et leur transmettre toutes les informations utiles concernant les familles qui y séjournent.
- A la collectivité de tous les problèmes d'ordre sanitaire ou social et alerter les services concernés (CCAS, Conseil Départemental, DDASS...)

Le prestataire doit orienter les usagers vers les structures leur permettant de faire valoir leurs droits ou de faire une demande d'aide sociale. Pour assurer cette mission, le prestataire peut être amené à participer à des réunions avec les acteurs concernés.

Une bonne connaissance des besoins des populations est nécessaire à l'élaboration du projet socio-éducatif. Ce projet doit s'appuyer sur l'évaluation des besoins et les actions définies par le schéma départemental ainsi que sur l'étude pré-opérationnelle. Si nécessaire, des analyses complémentaires peuvent être engagées afin de préciser les besoins et les actions adaptées aux familles.

Les objectifs du projet

- Créer de bonnes conditions d'accès aux équipements (scolaires, sportifs, culturels...) aux dispositifs sociaux et administratifs de droit commun, aux activités économiques.
- Prévoir l'accompagnement social nécessaire aux familles en difficulté
- Développer une fonction de médiation entre les familles et les partenaires locaux, notamment les services prestataires, administratifs, sociaux et éducatifs.

Il s'agit notamment de veiller à assurer :

- La préscolarisation, la scolarisation, la formation professionnelle, l'alphabétisation
- L'accès aux soins et la promotion de la santé des familles
- L'accès aux droits sociaux, aux prestations administratives
- L'accès aux équipements de proximité (écoles, bibliothèque, équipement de sport, centre de formation professionnelle...)
- Favoriser l'exercice des activités économiques

Ces actions seront à mener autant que possible dans le cadre du droit commun par les travailleurs sociaux et les associations à vocations générales.

Elles feront appel, en tant que de besoin, au Plan Départemental d'Insertion, aux dispositions mises en place par la CAF, au coordonnateur départemental « gens du voyage » nommé par l'inspecteur d'académie, au directeur des services départementaux de l'éducation nationale et aux personnels des centres académiques pour la scolarisation des nouveaux arrivants et des enfants du voyage. Elles mobiliseront aussi les dispositifs prévus par le programme régional d'accès à la prévention et aux soins.

Il participera à l'élaboration du projet socio-éducatif nécessitant la concertation préalable d'un large partenariat composé des collectivités territoriales, des représentants d'usagers, des organismes sociaux concernés, des services de l'Etat.

Cette concertation doit être large et régulière tout au long de l'élaboration du projet, de sa mise en œuvre, du suivi de l'évaluation de l'opération.

Ainsi le prestataire favorisera le lien entre familles et partenaires dans le cadre du projet social par la mise en place d'un accueil dans le local social, ainsi que l'accès et/ou la mise en place d'activités éducatives et de loisirs.

Il est à noter que dans l'optique d'une coordination territoriale et d'apporter une cohérence dans l'organisation de l'accueil proposé aux voyageurs, le prestataire devra avoir des liens étroits avec les autres aires avoisinantes dont celles, en particulier inscrites au Schéma Départemental d'Accueil et de l'Habitat des Gens du Voyage de la Corrèze.

ARTICLE 5 : PERSONNEL AFFECTÉ

Le personnel employé par le prestataire devra disposer d'aptitudes relationnelles (capacité à gérer les conflits, qualités relationnelles, etc.) afin de pouvoir assurer de bonnes relations avec les familles ainsi que des aptitudes techniques et administratives (entretien, maintenance, comptabilité, etc...). Il devra notamment disposer des habilitations et des formations nécessaires pour la maintenance électrique ainsi que pour les travaux d'entretien et de maintenance généraux, dont les frais seront à la charge du prestataire.

Dans son offre technique, le prestataire devra faire état de son expérience en matière de conseils et de soutien technique et financier pour la gestion d'une aire d'accueil.

Afin d'assurer l'ensemble des tâches nécessaires à la mise en œuvre de cette mission, et notamment garantir une présence suffisante pour accomplir les formalités nécessaires aux entrées et sorties des voyageurs, le prestataire s'engage à affecter sur le terrain le personnel de gestion, régisseur, maintenance, entretien, suffisant en quantité et qualité, en ayant bien pris soin de déterminer les postes et fonctions de chacun des agents. L'ensemble du personnel affecté à la mission devra faire preuve d'un professionnalisme certain et d'une moralité conforme à l'exécution de la mission demandée.

A ce titre, le prestataire devra indiquer, dans sa proposition commerciale, les jours et heures de présence de son personnel sur les aires d'accueil ainsi que les modalités d'organisation de la permanence téléphonique. Le prestataire a toute latitude pour proposer à la collectivité différentes offres en termes de présence horaire sur la base de 20h/sem et 5/7 jours à minima ainsi que le volume horaire affecté à chaque poste de travail.

La collectivité ne prescrit aucun effectif particulier. Les candidats sont libres de proposer l'effectif qui leur apparaît le plus approprié en fonction de leurs propres expériences de gestion d'aires d'accueil.

La collectivité suggère néanmoins aux candidats d'orienter leur proposition vers un fonctionnement en binôme des agents affectés sur l'aire d'accueil, au moins sur une partie de leur temps de présence, ceci afin de permettre une meilleure gestion des relations avec les voyageurs, et d'éviter les conflits.

De même, il sera étudié les compétences requises des agents ainsi que leur expérience de la tenue de ce type d'équipement.

Le prestataire s'engage à désigner dans sa structure un cadre responsable, coordinateur de la mission, qui sera le seul responsable des agents intervenant sur le terrain.

Le prestataire devra se conformer à la réglementation du travail concernant le personnel affecté au service, objet du marché. Le personnel pourra être amené à suivre des formations organisées par la collectivité.

Astreinte

Le prestataire met à disposition un numéro unique sur lequel il peut être joint pendant l'astreinte. Ce numéro est déposé auprès de la collectivité, des mairies des communes membres, des services de l'Etat (Préfecture et Sous-Préfecture et des services de sécurité).

Au-delà des horaires de présence, le prestataire assure une astreinte 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, y compris les dimanches et jours fériés.

A ce titre, le prestataire met en place une ligne téléphonique d'astreinte qu'il communique à la collectivité et aux voyageurs (affichage du numéro d'astreinte sur les aires d'accueil et de grand passage). Le numéro de cette ligne peut être diffusé à toutes personnes publiques concernées.

Dans le cadre de cette astreinte, le prestataire doit :

- Répondre aux urgences techniques et de sécurité en se déplaçant si nécessaire sur les aires d'accueil et de grand passage ;
- Réaliser les procédures d'entrée et de sorties des groupes de voyageurs sur l'aire de grand passage.

Si la personne recrutée ne donnait pas entière satisfaction à la collectivité, le prestataire s'engage à affecter un autre agent pour la gestion de l'aire d'accueil.

Continuité de service

Le prestataire doit mettre en œuvre les moyens humains nécessaires pour répondre aux situations de congés et d'absences afin de garantir une continuité du service sur les sites gérés.

Le prestataire doit signaler à la collectivité cocontractante immédiatement, par tout moyen écrit, tout incident ou dysfonctionnement portant atteinte à l'exécution du contrat. Le prestataire doit remédier aux anomalies relevant de sa compétence.

En cas d'interruption imprévue du service, même partielle, pour quelque cause que ce soit (défaillance de matériel, intempéries, grèves, impossibilité absolue d'accéder au site...), le prestataire doit aviser la collectivité cocontractante sans délai, oralement et par tout moyen écrit (e-mail, télécopie, etc.), au plus tard dans la demi-journée, et prendre en accord avec lui, les mesures nécessaires, notamment afin d'assurer un service minimum. Le prestataire prendra à sa charge l'organisation des mesures compensatoires décidées, ainsi que l'intégralité des frais supplémentaires correspondants pour toute cause relevant de sa responsabilité

ARTICLE 6 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

6.1 - Caractère personnel du marché

Le prestataire est tenu d'assurer personnellement l'exécution de la mission qui lui est confiée.

6.2 - Assurances

Le prestataire contractera toutes les assurances garantissant les risques inhérents à ses activités et à l'occupation du terrain, responsabilité civile, recours des tiers, incendie, explosion, vol et dégât des eaux.

Le prestataire adressera toutes les polices contractées à la personne publique chaque année du marché.

6.3 - Règlement général sur la protection des données

Le prestataire fera son affaire des éventuelles déclarations auprès de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Liberté) des fichiers informatiques nominatifs manipulés par son personnel.

Pour tout événement ayant lieu sur ou à proximité immédiate de l'aire nuisant à l'ordre ou la sécurité, le prestataire sera tenu de tenir informer sans délai la Communauté de Communes en transmettant notamment un rapport détaillé. Cette dernière se réserve alors le droit de déposer plainte conformément aux réglementations en vigueur et pourra engager, le cas échéant, les procédures appropriées (expulsion notamment).

Pour tout incident et tout manquement au règlement intérieur, le prestataire devra noter sur un registre (logiciel de télégestion) les coordonnées de la famille. Il devra consulter ce registre à chaque entrée de nouveaux usagers afin de vérifier que ces derniers n'aient pas des antécédents qui justifieraient un possible refus d'accès à l'aire.

ARTICLE 7 : OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE

La collectivité assure les obligations liées au statut de propriétaire, telles qu'elles sont définies dans la législation en vigueur. A ce titre, elle assurera la maîtrise d'ouvrage et le

financement de tous les travaux d'investissement, de grosses réparations (*annexe 6*) découlant d'un usage normal des lieux, de malfaçon et d'embellissement et souscrita aux assurances incendie et responsabilité civile inhérentes aux biens lui appartenant.

A ce titre, la collectivité prendra notamment en charge tous travaux entraînant une garantie décennale, les gros travaux de réfection de sol et de voirie et les travaux de réseaux en sous-sol liés à l'aire d'accueil.

Elle prendra également à sa charge le remplacement des bacs déchets ménagers, des portes des locaux techniques et du local gardien, ainsi que des WC.

Le service de la collecte veillera au ramassage des déchets ménagers, selon la fréquence de chaque collectivité.

La collectivité prendra également en charge les vérifications périodiques obligatoires relatives aux différentes installations présentes sur l'aire d'accueil et les abonnements concernant les fluides (eau et électricité).

La collectivité interviendra sans délai, dans le cadre de ses compétences et du marché, suite aux sollicitations du prestataire, en cas de problèmes pouvant avoir une répercussion sur le bon fonctionnement de l'aire d'accueil.

ARTICLE 8 : ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHÉ

Un état des lieux du fonctionnement des équipements est effectué, dans un délai fixé par la collectivité, à compter de la date de notification du marché en présence des prestataires sortant et entrant.

Les annexes :

ANNEXE 1 : le plan du local d'accueil de chaque aire

ANNEXE 2 : plan de chaque aire d'accueil

ANNEXE 3 : protocole d'accueil

ANNEXE 4 : protocole de sortie

ANNEXE 5 : contrat de séjour et règlement intérieur

ANNEXE 6 : tableau de répartition technique



ANNEXE 1 : le plan du local d'accueil de chaque aire

ANNEXE 2 : plan de chaque aire d'accueil

ANNEXE 3 : protocole d'accueil

Le titulaire met en œuvre la procédure d'entrée dans l'aire d'accueil qui consiste à effectuer, dans l'ordre chronologique, les opérations suivantes :

Demander au chef de ménage arrivant de fournir une pièce d'identité officielle (pour en faire une photocopie), ainsi qu'à son éventuel(le) conjoint(e) ou concubin(e) ;

Vérifier que le voyageur chef de ménage et son éventuel(le) conjoint(e) ou concubin(e) n'a/n'ont pas fait l'objet d'une décision d'interdiction de séjour prise par la collectivité et/ou n'a/n'ont pas une dette de droits d'usage correspondant à un séjour antérieur sur une aire de la collectivité.

Le titulaire refuse l'entrée et le stationnement sur l'aire d'accueil des ménages faisant l'objet d'une décision d'interdiction de séjour. En cas de non-respect de ce refus, le titulaire informe la collectivité dans les plus brefs délais, oralement et par une fiche de liaison et met en œuvre la procédure de commande d'actes d'huissier inscrite à l'annexe 4 du présent CCTP.

En cas de dette de droits d'usage, le titulaire demande l'apurement immédiat de celle-ci. Si cette dette a fait l'objet d'un titre de recouvrement, le titulaire s'oblige à en favoriser le règlement par les ménages concernés : transmission et explication du titre de recouvrement au ménage, communication de l'information à la Trésorerie, mise en relation du ménage avec la Trésorerie, proposition de présence aux éventuels rendez-vous du ménage à la Trésorerie, etc.

Si le ménage ne solde pas sa dette, le titulaire informe dans les plus brefs délais, oralement et par une fiche de liaison, la collectivité et met en œuvre la procédure de commande d'actes d'huissier inscrite à l'annexe 5 du présent CCTP.

Expliquer le règlement intérieur, notamment les conditions d'entrée et de séjour ;

Encaisser la caution ;

Établir une convention d'occupation avec le responsable de groupe. Sur cette convention, le titulaire recopie les éléments mentionnés sur la pièce d'identité officielle fournie par le chef de ménage ainsi que par son éventuel(le) conjoint(e) ou concubin(e). Le titulaire mentionne également sur la convention d'occupation l'adresse actuelle de domiciliation indiquée par le ménage ;

Recueillir les données nécessaires à l'établissement des bilans CAF et à la perception de l'aide à la gestion des aires d'accueil. Et, demander au ménage et noter les coordonnées de l'éventuel travailleur social suivant le ménage (notamment en cas de perception d'un revenu de transfert tel que le RSA par exemple) ;

Établir un état des lieux entrant de la place contradictoirement avec l'arrivant et expliquer le fonctionnement des équipements ;

Faire signer par l'arrivant la convention d'occupation et l'état des lieux et remettre une copie de ces documents en main propre à l'usager ;

Délivrer les fluides.

ANNEXE 4 : protocole de sortie

Ainsi le titulaire met en œuvre la procédure de sortie de l'aire d'accueil qui consiste à effectuer les opérations suivantes :

- Effectuer un état des lieux de sortie contradictoirement avec l'utilisateur, écrit et signé par chacune des parties ;
- Restituer la caution et les trop perçus éventuels en tout ou partie en fonction des dégâts éventuellement constatés ;
- Enregistrer le départ des voyageurs dans le logiciel de gestion ;
- Percevoir l'ensemble des sommes restant dues et éditer les factures correspondantes (droits de stationnement et consommations).
- Relever les compteurs d'eau et d'électricité.
- Rappeler à l'utilisateur sortant qu'il doit évacuer ses déchets, rendre une place et des installations propres et que sa caution ne lui sera pas restituée en cas de dégradation ou d'impayé ;

Établir un état récapitulatif des montants facturés et réglés, constatant ainsi une éventuelle dette ;

ANNEXE 5 : contrat de séjour et règlement intérieur

AIRE D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE

CONTRAT DE SEJOUR

BAILLEUR :

La Communauté d'Agglomération du bassin de BRIVE, représentée par le gestionnaire dûment habilité

LOCATAIRE :

Nom :

Prénom :

Lieu de naissance : Date de naissance : / /

Carte d'identité
ou Permis de conduire N° délivrée par

COMPOSITION DU GROUPE FAMILIAL :

VEHICULES ET CARAVANES :

Nombre de véhicules	Véhicule 1	Véhicule 2	Véhicule 3	Véhicule 4
N° d'immatriculation				
Nombre de caravanes	Caravane 1	Caravane 2	Caravane 3	Caravane 4
N° d'immatriculation				
Nombre de remorques	Remorque 1	Remorque 2	Remorque 3	Remorque 4
N° d'immatriculation				

SEJOUR :

Date d'arrivée :/...../..... Durée du séjour sollicitée :

Séjour autorisé jusqu'au : Date de départ : / /

Observations :

.....
.....

CONDITIONS DE REGLEMENT :

Les consommations d'eau et d'électricité sont prépayés : le locataire s'engage à réapprovisionner régulièrement son crédit jusqu'à la fin de son séjour.

Le loyer est de € / jour et payable à la semaine.

A la fin du séjour, le gestionnaire établit une facture détaillant le nombre de jours du séjour, la consommation d'eau et la consommation d'électricité.

Les sommes prépayées non utilisées sont remboursées au locataire lors de l'établissement de la facture détaillée remise au départ.

La caution sera restituée après l'état des lieux, sauf en cas de dégradations. Dans ce cas, une facture sera établie.

DIVERS :

Le locataire s'engage à signaler immédiatement au gestionnaire tout dysfonctionnement des équipements de l'aire (locaux sanitaires, distribution d'eau ou d'électricité, éclairage...)

Le locataire accuse réception du règlement intérieur de l'aire annexé au présent contrat.

Il atteste en avoir pris connaissance et avoir obtenu toutes les explications nécessaires auprès du gestionnaire.

Il s'engage, tant pour lui-même que pour les membres de sa famille, à en respecter scrupuleusement les dispositions.

Le gestionnaire vérifie l'ordre, la bonne tenue et le bon fonctionnement du terrain.

Tout manquement au présent contrat de séjour ou au règlement intérieur (dégradations, impayés, troubles du voisinage...) par le chef de famille et/ou les membres de sa famille **sera sanctionné par un retrait de l'autorisation de stationnement et l'obligation de quitter le terrain dès notification de ce retrait** ; l'expulsion pourra être poursuivie par voie judiciaire, y compris en la forme d'un simple référé.

L'exclusion définitive du terrain d'accueil de la Ville de Brive-La-Gaillarde pourra être prononcée.

Fait à Brive-La-Gaillarde le

Signature du locataire
précédé de la mention Lu et approuvé

Signature du gestionnaire

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'AIRE PERMANENTE
D'ACCUEIL DE CANA
Située 40 bis avenue André MALRAUX 19100 BRIVE

Etabli conformément au [décret n° 2019-1478 du 26 décembre 2019](#) relatif aux aires permanentes d'accueil et aux terrains familiaux locatifs destinés aux gens du voyage et pris pour l'application de l'[article 149 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017](#) relative à l'égalité et la citoyenneté

Validé par délibération n°2020-1296 du conseil communautaire du 20 juillet 2020

I. - Dispositions générales

A. - Destination et description de l'aire :

L'aire a vocation à accueillir temporairement des résidences mobiles de gens du voyage, leurs véhicules tracteurs et le cas échéant leurs remorques.

Elle comporte 34 places regroupées en 17 emplacements.

Chaque emplacement est équipé d'un bloc sanitaire intégrant un bac à laver, une douche et un cabinet d'aisance.

B. - Admission et installation :

L'accès à l'aire est autorisé par le gestionnaire dans la limite des emplacements disponibles, pendant les horaires d'ouverture suivants :

Lundi au Vendredi 9h à 12h et 14h à 17h

En dehors des horaires d'ouverture, une astreinte est mise en place pour les problèmes techniques d'urgence au : 09 69 39 41 43.

Un dépôt de garantie d'un montant de 75 € est acquitté au gestionnaire à l'arrivée sur l'aire.

La délivrance du dépôt de garantie donne lieu à récépissé. Le montant du dépôt de garantie est restitué au moment du départ du ou des emplacements et en l'absence de dégradation et d'impayé.

Chaque occupant admis doit occuper le ou les emplacements qui lui est/sont attribué(s), utiliser et entretenir les équipements dédiés (bloc sanitaire).

C. - Etat des lieux :

Un état des lieux contradictoire du ou des emplacements écrit et signé par chacune des parties est réalisé à l'arrivée et au départ de l'occupant. En cas de dégradation constatée lors de l'état des lieux de sortie, le gestionnaire conserve tout ou partie du dépôt de garantie selon la gravité des dégâts constatés.

D. - Usage des parties communes :

A l'intérieur de l'aire, seuls peuvent circuler, à une vitesse limitée à 10 km/h, les véhicules qui appartiennent aux occupants y séjournant.

Le stationnement ne doit pas entraver la circulation ni empêcher l'installation de nouveaux arrivants.

L'espace dédié à la pratique de la pétanque doit rester libre d'accès et d'utilisation.

E. - Durée de séjour :

La durée de séjour maximum est de 3 mois consécutifs. Des dérogations dans la limite de 6 mois supplémentaires peuvent être accordées sur justification, en cas de scolarisation des enfants, de suivi d'une formation, de l'exercice d'une activité professionnelle ou d'une

hospitalisation.

Le départ de l'aire s'effectue en présence du gestionnaire.

II. - Fermeture temporaire de l'aire

En cas de fermeture temporaire de l'aire pour effectuer des travaux d'aménagements, de réhabilitation et de mise aux normes ou des réparations ou pour un autre motif, les occupants sont prévenus au moins deux mois à l'avance de la date de fermeture par voie d'affichage. Ils s'engagent à libérer les lieux avant le premier jour de fermeture.

L'aire permanente d'accueil ouverte dans le même secteur géographique et pouvant accueillir les occupants pendant la fermeture temporaire est l'aire d'accueil de MALEMORT, zone de la Rivière, avenue Eugène FREYSSINET à MALEMORT.

III. - Règlement du droit d'usage

A. - Droit d'usage :

Le droit d'usage est établi par emplacement. Il comprend le droit d'emplacement, et le cas échéant la consommation des fluides. Les tarifs sont affichés sur l'aire.

Le droit d'emplacement, qui est de 2.50 € (tarif au 01 août 2020), est réglé au gestionnaire par avance suivant la périodicité suivante : par semaine

Avant son départ, chaque usager doit s'acquitter des sommes restantes dues.

B. - Paiement des fluides :

L'alimentation en eau et en électricité ne se fait qu'à partir des équipements prévus à cet effet. En cas de panne ou de difficultés, l'usager est tenu de prévenir le gestionnaire.

Chaque occupant règle sa consommation d'eau et d'électricité auprès du gestionnaire selon les modalités en vigueur sur l'aire et les tarifs suivants (tarifs au 01 août 2020) :

- 0.15 €/kWh ;

- 2.85 €/m³ d'eau.

L'aire est équipée d'un système de télégestion et de prépaiement du droit d'usage (droit d'emplacement + fluides), le règlement d'avance est obligatoire. L'occupant doit veiller à créditer son compte individualisé en fonction de sa consommation afin de pouvoir bénéficier de l'eau et de l'électricité sans risque de coupure.

IV. - Obligations des occupants

Le respect des obligations qu'impose le présent règlement conditionne la bonne gestion de l'aire.

A. - Règles générales d'occupation et de vie sur l'aire d'accueil :

Les occupants doivent respecter le personnel intervenant sur l'aire et entretenir des rapports de bon voisinage.

Les occupants de l'aire d'accueil doivent avoir un comportement respectueux de l'ordre public. Toute personne admise à résider sur l'aire d'accueil est responsable de ses actes et des dégradations qu'elle cause ou qui sont causés par les personnes l'accompagnant ainsi que par les animaux dont elle a la charge et qui doivent rester sous sa surveillance.

A ces égards, les occupants de l'aire d'accueil sont soumis aux règles de droit commun.

Les occupants sont priés d'éviter tous bruits et discussions qui pourraient gêner leurs voisins.

Les appareils sonores doivent être réglés en conséquence. Le gestionnaire peut assurer la tranquillité des occupants en fixant des horaires pendant lesquels le silence doit être respecté.

B. - Propreté et respect de l'aire :

Les occupants doivent veiller au respect des règles d'hygiène et de salubrité, entretenir la propreté de leur(s) emplacement(s) et des équipements dédiés.

Il est interdit de jeter des eaux usées sur le sol ou dans les caniveaux. Les occupants doivent vider les eaux usées dans les installations prévues à cet effet.

Les plantations et les décorations florales doivent être respectées. Il est interdit de planter des clous dans les arbres, de couper des branches, de faire des plantations.

Toute réparation de dégradation commise à la végétation, aux clôtures, au terrain ou aux installations de l'aire sera à la charge de son auteur.

C. - Stockage - Brûlage - Garage mort :

L'aire n'est pas le lieu d'exercice d'activités professionnelles des usagers.

Il est interdit de laisser et de brûler sur l'aire tous matériels dont les véhicules et résidences mobiles hors d'usages ou objets de récupération.

D. - Déchets :

La collecte des déchets et des ordures ménagères résiduelles se fait dans les conditions suivantes : les ordures ménagères résiduelles sont collectées dans les conteneurs situés à l'entrée de l'aire. Tout autre déchet doit être porté par chaque résident dans les déchèteries de la ville.

L'accès au service de collecte des encombrants et à la déchetterie se fait dans les conditions suivantes : Accès gratuit et réservé aux habitants des communes adhérentes au SIRTOM.

Les usagers indiqueront leur lieu d'habitation.

Utilisation de véhicules légers attelés ou non d'une remorque.

Utilisation de fourgons tôleés ou camionnettes, d'un poids total en charge maximum de 3.5 tonnes, non attelés, et de largeur carrossable inférieure ou égale à 2.25 mètres.

Les camions bennes ou plateaux sont interdits sur les déchèteries de Brive.

Les déchets professionnels doivent être déposés dans les lieux de collectes dédiés.

Sur production d'une pièce d'identité, le gestionnaire délivre sans frais à tout occupant qui en fait la demande une attestation de présence sur l'aire, datée et signée, valable jusqu'à la date de départ de la personne de l'aire d'accueil, qui est mentionnée si elle est connue.

E. - Usage du feu :

Il est interdit de faire du feu, sauf des feux ouverts sur les emplacements dans les récipients prévus à cet effet (barbecue, etc.).

V. - Obligations du gestionnaire

Le gestionnaire doit respecter les occupants et ne pas avoir de comportement discriminant.

Le gestionnaire assure le nettoyage des espaces collectifs et des circulations internes.

Il veille également à la propreté de l'emplacement avant l'installation d'un occupant.

Le gestionnaire doit permettre aux véhicules des occupants admis à séjourner d'accéder à l'aire à toute heure.

VI. - Dispositions en cas de non-respect du règlement

Chaque occupant est tenu de respecter le présent règlement.

En cas de manquement à ce règlement ou en cas de trouble grave à l'ordre public, le gestionnaire pourra oralement ou par écrit, s'il le juge nécessaire, mettre en demeure l'occupant de s'y conformer. Si cette mise en demeure n'a pas été suivie d'effet, le gestionnaire

pourra résilier la convention d'occupation temporaire.

VII. - Application du règlement

Le présent règlement prendra effet le 01/11/2020.

Le président de la Communauté d'Agglomération du Bassin de BRIVE (CABB), le service gestionnaire et ses prestataires sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement intérieur qui sera affiché sur l'aire.

ANNEXE 6 : tableau de répartition technique

1 – VOIRIE ET RESEAUX DIVERS

- Nettoyage des grilles et avaloirs en cas d'obstruction, contrôle de leur présence et remplacement si nécessaire ;
- Nettoyage des siphons au droit des bornes en cas d'obstruction, contrôle de leur présence et remplacement si nécessaire.
 - Entretien le cas échéant de la totalité du système d'assainissement non collectif suivi les préconisations de bon fonctionnement du constructeur. (contrôle des canalisations EU (avec débouchage si nécessaire), contrôle et nettoyage du panier dégrilleur, Entretien de la pompe de relevage, entretien de la cuve de collecte des EU (contrat de vidange dès que nécessaire) (liste non exhaustive).
 - En assainissement collectif l'EPCI fera un entretien lors de la fermeture pour maintenance une fois par an (nettoyage complet des réseaux 1 fois par an). En cas de nécessité d'intervention supplémentaire elle sera à la charge du prestataire

2 – PRODUCTION D'EAU CHAUDE SANITAIRE (UNIQUEMENT SI LE SITE EST EQUIPE DE BALLONS ELECTRIQUES)

- Vérification du bon fonctionnement du groupe de sécurité et du thermostat ;
- Mesure de la température d'utilisation d'eau chaude ;
- Vérification du fonctionnement du robinet de vidange,

3 – INSTALLATION DE PLOMBERIE (Travaux de plomberie sanitaires chauffage)

Le prestataire effectuera la petite maintenance et la réparation de l'ensemble des équipements de l'aire, notamment les fuites d'eau et les sanitaires bouchés. Il assurera le remplacement des robinets, des presto, des pommeaux de douche, des cuvettes WC, des siphons, des queues de carpe, des coudes et manchons, des mécanismes de chasse d'eau, des robinets thermostatiques, des tuyaux d'évacuation des machines à laver, des ballons d'eau chaude, des compteurs d'eau, des bacs évier ainsi que leur système de vidange, des radiateurs des locaux techniques (pour la mise hors gel) et des douches

3.1 - Réseau plomberie.

- Nettoyage des siphons, avaloirs de sols et paniers et remplacement si nécessaire ;
- Vérification du bon fonctionnement du compteur primaire et des compteurs divisionnaires ;
- Contrôle et nettoyage des grilles et avaloirs compris cadre et scellement.

3.2 – Appareils sanitaires.

- Vérification des étanchéités et des fixations, remplacement ou reprise si nécessaire ;
- Vérification des systèmes de chasse d'eau, remplacement ou réglage si nécessaire ;
- Vérification du système d'alimentation des douches (y compris pomme de douche) et remplacement si nécessaire ;
- Vérification du bon état des appareils sanitaires et de la robinetterie ;
- Remplacement des joints et accessoires défectueux ;
- Vérification du bon état de fonctionnement des évacuations (WC, Lavabo, Douche, siphons de sol,...) et remplacement des siphons de sol si nécessaire ;
- Vérification de l'eau chaude sanitaire ;
- Contrôle de l'alimentation en eau des robinets de puisage sur bornes individuelles ;
- Traitement des odeurs anormales ;

- Traitement des fuites sur alimentation ou équipements.

4 – INSTALLATION ELECTRIQUE

le prestataire effectuera la petite maintenance et la réparation de l'ensemble des équipements de l'aire. Il assurera le remplacement des interrupteurs, des ampoules, des prises électriques, des différentiels, des disjoncteurs, des boîtiers et des compteurs électriques

4.1 – T.G.B.T.

- Vérification de la présence des accessoires et dispositifs de sécurité ;
- Vérification du bon fonctionnement des compteurs divisionnaires ;
- Essai des signalisations et changement des voyants défectueux.
 - Travaux d'électricité :

4.2 – Divers.

- Vérification de l'éclairage des bureaux et locaux techniques et remplacement des ampoules si nécessaire;
- Vérification lampes et hublots dans les sanitaires et les douches et remplacement des ampoules si nécessaire ;
- Vérification des éclairages extérieurs et remplacement des ampoules si nécessaire ;
- Vérification des alimentations électriques sur bornes individuelles ;
- Vérification des prises électriques dans bureau ou local technique et remplacement si nécessaire ;
- Vérification des prises électriques sur bornes individuelles ainsi que les disjoncteurs différentiels et remplacement si nécessaire ;
- Dépose des coffrets électriques des bornes lors des fermetures annuelles ou exceptionnelles des terrains;
- Vérification de la présence des armoires d'acquisition et des équipements pour les sites équipés du système de télégestion.

5 – MENUISERIES EXTERIEURES ET INTERIEURES – SERRURERIE

- Travaux de menuiseries, métallerie et serrurerie : le prestataire assurera la maintenance et la réparation des serrures. Il assurera leur remplacement ainsi que celui des cadenas et des plexiglass. Il assurera la reprise des portes des WC et des douches quand celle-ci est possible, et leur remplacement quand leur réparation n'est plus possible,

5.1 – Menuiseries extérieures et intérieures.

- Contrôle du bon fonctionnement des portes ;
- Vérification et graissage des organes d'ouverture (charnières, gonds, serrurerie d'ouverture, rails de guidage) ;
- Vérification et remplacement si nécessaire de vis de fixation, paumelles, poignée d'ouverture, barillet, verrous cylindre (*à l'identique*).

5.2 – Serrurerie

- Vérification des portails, de sa quincaillerie, des chariots de guidage (compris roulettes), des rails de portail.
- Vérification des scellements (menuiseries, poteaux à linges) ;
- Vérification des poteaux et fils à linges ;
- Vérification de la borne métallique articulée y compris cadenas.

5.3 – Vitrage

- Vérification et remplacement des vitrages à l'identique ou mise ne place de contre-plaquéés en provisoire avant pose du vitrage.

6 – CLOTURES

- Contrôle du bon état des clôtures et reprise ponctuelle si nécessaire.

7 – TOITURE DES LOCAUX ET DESCENTES DES EAUX PLUVIALES

- Vérification des toitures, nettoyage des toitures terrasses, gouttières, chéneaux et descente des eaux pluviales ;
 - Vérification du bon écoulement des eaux dans gouttières, chéneaux et descente des eaux pluviales ;
 - Vérification des éléments en toiture événements, couvertines, bandes de liaisons en rives, entrée d'eau et garde grèves, potelets de sécurité ;
 - Vérification des souches d'évacuation de fumée
- Etanchéité de l'ensemble des toitures

8 – PEINTURE EXTERIEURE ET INTERIEURE

- Reprise de peinture sur : façades, murs, volets, portes, garde corps, portails d'accès, barrières chicanes;
- Reprise partielle des peintures sur : plafonds, parois, menuiseries (compris huisseries ou dormants) ;
- Reprise de peinture sur canalisations ;
- Traitement de galvanisation à froid sur ouvrage galvanisé.
 - Travaux de peinture de l'ensemble des bâtiments (retouches et réfection générale),

9 – ENTRETIEN ET COLLECTE DECHETS

- Nettoyage de l'ensemble des locaux, hormis les locaux privatifs réservés aux gens du voyage, et balayage de la voirie intérieure des terrains (hors emplacement caravanes). Le nettoyage de chaque emplacement et de son équipement sanitaire ainsi que des évier est à la charge de chaque famille l'occupant. Le prestataire devra veiller à cette obligation et y suppléera en cas de manquement.
 - Ramassage des encombrants et évacuation en déchetterie

10 – ESPACE VERT ET DIVERS

- Entretien des espaces verts : tontes des pelouses, entretien des arbres et des haies à l'intérieur et à l'extérieur (abords immédiats 5 m au-delà de la clôture) des terrains
 - Dératissage
 - Faïences : le prestataire assurera le remplacement des carreaux au-dessus des évier quand ceux-ci sont cassés ainsi que leur étanchéité