



EXTRAIT
DU
REGISTRE DES DELIBERATIONS
du Conseil de Communauté de l'Agglomération Dijonnaise

Séance du 28 juin 2007

Membres présents :

Président : M. REBSAMEN

Secrétaires de séances : M. CLAUDET et M. BEKHTAOUI

M. François REBSAMEN, M. Jean ESMONIN, M. Michel BACHELARD, M. Pierre PRIBETICH, M. Jean-Patrick MASSON, M. Rémi DELATTE, M. Michel JULIEN, M. Jacques FOUILLOT, M. Guy GILLOT, M. Patrick CHAPUIS, M. Didier MARTIN, M. Bernard RETY, M. Gérard LABORIER, M. Patrick SAUNIE, M. Jean-Claude DOUHAI, M. Gérard DUPIRE, M. Yves BERTELOOT, M. André GERVAIS, M. Jean-François DESVIGNES, M. Jean-Pierre DUBOIS, M. Hervé BRUYERE, Mme Janine BESSIS, Mme Jacqueline GARRET-RICHARD, M. Alain MARCHAND, M. Jacques DANIERE, M. Claude PINON, Mme Françoise MANSAT, M. Georges MAGLICA, M. Jean-Pierre BOUHELIER, Mme Marie-Christine DELEBARRE, M. Louis LAURENT, M. Jean-Jacques BERNARD, M. Jean PERRIN, M. François NOWOTNY, Mme Christine MASSU, M. Stéphan CLAUDET, Mme Marie-Françoise PETEL, M. Claude PICARD, M. Alain MILLOT, Mme Joëlle LEMOUZY, M. Mohammed IZIMER, Mme Hélène ROY, M. Mohamed BEKHTAOUI, Mme Catherine HERVIEU, M. François BRIOT, M. Jean-Pierre SOUMIER, Mme Claude-Anne DARCIAUX, Mme Nicole MOSSON, Mme Claudette BLIGNY, M. Nicolas BOURNY, M. Jean-François GONDELLIER, M. Jacques PILLIEN, M. Bernard BARBEY, M. Jean-Louis JOLY, M. Jean-Paul HESSE, M. Rémi DETANG, M. Jean-François DODET, M. Philippe BELLEVILLE., M. Norbert CHEVIGNY, Mme Christiane COLOMBET.

Membres absents :

M. Gilbert MENUT, Mme Françoise TENENBAUM, M. Jean-Marc NUDANT, M. Christian PARIS, Mme Colette POPARD pouvoir à M. Yves BERTELOOT, Mlle Badiaâ MÂSLOUHI pouvoir à M. Mohammed IZIMER, M. Patrick MOREAU pouvoir à M. Jean-Pierre DUBOIS, M. Philippe CARBONNEL pouvoir à Mme Marie-Christine DELEBARRE, M. François-André ALLAERT pouvoir à M. Guy GILLOT, M. Jean-Pierre GILLOT pouvoir à M. Pierre PRIBETICH, Mme Elisabeth BIOT pouvoir à M. Jacques DANIERE, M. Patrick AUDARD pouvoir à M. Jean ESMONIN, M. Lucien BRENOT pouvoir à M. Jean PERRIN, M. Paul LECHAPT pouvoir à M. Jean-Claude DOUHAI, M. Gaston FOUCHERES pouvoir à M. Patrick CHAPUIS, Mme Christine DURNERIN pouvoir à Mme Catherine HERVIEU, Mme Sylviane FLAMENT pouvoir à M. Michel JULIEN, Mme Myriam BERNARD pouvoir à Mme Janine BESSIS, Mme Lê Chinh AVENA pouvoir à M. Didier MARTIN, M. Pierre PETITJEAN pouvoir à M. Jean-Pierre SOUMIER, M. Bernard OBRIOT pouvoir à M. Jacques PILLIEN, M. Paul ROIZOT pouvoir à M. Bernard BARBEY.

OBJET : HABITAT ET LOGEMENT - Accueil des gens du voyage - Gestion des aires : appel d'offres dans le cadre d'un marché de prestation de service

La gestion des équipements du Grand Dijon a été confiée en novembre 2004, après appel d'offres, à un prestataire spécialisé, la société lyonnaise SG2A L'Hacienda dans le cadre d'un marché d'un renouvelé deux fois, pour un montant forfaitaire annuel de 499 330 € (valeur 2004). Ce marché arrivera à échéance le 15 novembre prochain.

Pour mémoire, ce marché concerne trois équipements réalisés par le Grand Dijon en application des dispositions du Schéma Départemental :

▪ Deux aires de séjour pour une capacité d'accueil totale de 74 places-caravanes :

✓ L'aire des " Quatre Poiriers " située sur le territoire de la commune de Chevigny Saint Sauveur, ouverte en juin 2005, d'une capacité de 24 places-caravanes, équipée de sanitaires individuels.

✓ L'aire de la " Cité des Peupliers " totalement restructurée et mise aux normes réglementaires y compris le terrassement, les VRD (voies et réseaux divers) avec mise à disposition de sanitaires individuels pour une capacité de 50 places-caravanes. La réouverture de l'équipement est intervenue le 21 août 2006.

▪ Une aire de grand passage :

- réservée à une fréquentation estivale par les groupes de missions

- mise à disposition en 2003 (capacité d'accueil de 80 places-caravanes lors de sa création, élargie à environ 100 caravanes depuis août 2006 en lien avec la restructuration de l'aire de la Cité des Peupliers contiguë).

Afin d'assurer la continuité de ce service externalisé, il est proposé de lancer un nouvel appel d'offres sur la base de la commande suivante :

- Un marché d'un an renouvelable deux fois,

- Un marché comportant plusieurs tranches pour lesquelles les montants de prestations sont individualisés :

✓ Une tranche ferme pour la gestion des 2 aires de séjour et une option « gardiennage 24h/24h » pour la Cité des Peupliers

✓ Deux tranches conditionnelles :

- pour la gestion de l'aire de grand passage,

- pour la gestion d'une nouvelle aire de séjour.

S'agissant de l'aire de grand passage, le Grand Dijon, destinataire de demandes de stationnement des groupes de missions, décidera chaque année de son ouverture fin février et informera le gestionnaire du planning d'accueil prévu.

La prestation de gestion recouvre :

✓ **l'accueil des gens du voyage** : gestion des arrivées et des départs (état des lieux Entrée et Sortie),

✓ **le gardiennage** des aires ,

✓ **l'élaboration et le suivi de tous les actes de gestion et d'administration courante** nécessaires à la gestion des aires d'accueil,

✓ **le nettoyage et l'entretien des équipements**, dont :

- l'entretien des espaces verts et des voiries,

- les vérifications périodiques et obligatoires,

- les petits travaux de maintenance des équipements,

- le nettoyage des emplacements entre le séjour de chaque usager,

- le nettoyage hebdomadaire des bacs à déchets ménagers.

- ✓ **la perception de la caution et l'encaissement hebdomadaire des droits d'usage** pour le compte du Grand Dijon (droits de stationnement et redevances liées à la consommation des fluides) dus par les gens du voyage, dans le cadre d'une régie de recettes et d'avances ;
- ✓ **l'établissement de tous les contrats** nécessaires à la maintenance et au bon fonctionnement des équipements (dont les alimentations de fluides)

S'agissant du suivi social des familles, le prestataire s'adressera aux travailleurs sociaux du Conseil Général, conformément à la mission que celui-ci s'est fixée dans le cadre de la mise en oeuvre du Schéma Départemental.

Il est demandé, pour la remise des offres, un rapport détaillé sur l'organisation proposée permettant d'assurer les missions correspondant à la commande, notamment en terme de personnel.

Vu l'avis de la Commission,

**LE CONSEIL,
Après en avoir délibéré,
DECIDE**

- **d'approuver** le dossier de consultation relatif au marché de prestation de service pour la gestion des aires d'accueil des gens du voyage, dont le projet de cahier des charges est annexé à la présente délibération ;
- **d'autoriser** Monsieur le Président à lancer l'appel d'offres correspondant ;
- **d'autoriser** Monsieur le Président à signer le marché ainsi que toute pièce nécessaire à la bonne administration de ce dossier, y compris les avenants et les marchés complémentaires, le cas échéant.

Pour extrait conforme,
Le Président



Publié le - 2 JUIL. 2007
Déposé en Préfecture le

PRÉFECTURE DE LA CÔTE-D'OR
Déposé le :

- 3 JUIL. 2007





MARCHE PUBLIC DE FOURNITURE COURANTES ET SERVICES

PROJET

MARCHE DE GESTION DES AIRES D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE SITUÉES SUR LE TERRITOIRE DE L'AGGLOMÉRATION DIJONNAISE

Cahier des Clauses Techniques Particulières

C. C. T. P.

PRÉFECTURE DE LA CÔTE-D'OR
Déposé le :
- 3 JUIL. 2007



VU pour être annexé à délibération
du Conseil du : 28 JUIN 2007
DIJON, le: 29 JUIN 2007
LE PRÉSIDENT,

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

I. Les équipements d'accueil

- A) Les aires de séjour
- B) L'aire de Grand Passage
- C) Situation et caractéristiques des aires

LES MISSIONS DU PRESTATAIRE – OBJET DU MARCHE

II. Missions en relation avec les voyageurs et leur stationnement

- A) Mission à caractère général :Organisation du stationnement des voyageurs :Accueil des gens du voyage
- B) Règles de stationnement
- C) Droits de stationnement -régies

III. Missions concernant l'entretien des équipement mis à disposition

- A) Entretien des équipements
- B) Nettoyage des aires
- C) Ramassage des ordures ménagères

IV Cas particulier de l'aire de Grand Passage

- A) Préparation des séjours
- B) Déroulement du séjour
- C) Perception des droits de stationnement
- D) Cas des groupes non annoncés

V Missions en relation avec le Grand Dijon

- A) Fonctionnement des régies
- B) Participation aux réunions
- C) Rapports et bilans
- D) Contrôle de l'exécution des missions du prestataire

VI Contrôle de l'exécution des missions du prestataire

- A) Mise à disposition des équipements
- B) Personnel
- C) Matériel d'exploitation
- D) Organisation à mettre en oeuvre

PRÉAMBULE

La Communauté de l'agglomération dijonnaise, sera désignée dans le présent document sous le vocable « Le Grand Dijon ».

Le Grand Dijon exerce pour le compte des communes de la communauté de l'agglomération (22 communes dont 9 de plus de 5000 habitants) la compétence « réalisation et gestion des aires d'accueil des gens du voyage ».

Elle ne gère pas les stationnements hors des aires construites à cet effet.

Elle ne dispose pas de la compétence en matière sanitaire et sociale qui échoie au Conseil Général de la Côte d'Or.

I. Les équipements d'accueil

A) Les aires de séjour :

Les dispositions du Schéma départemental d'accueil des gens du voyage, publié par arrêté préfectoral du 19 mai 2003, portent sur la réalisation de 4 à 6 aires de séjour de 20-25 places-caravanes à l'échelle du Grand Dijon.

A ce jour, sont réalisées deux aires de séjour :

- « **la Cité des Peupliers** » sise rue Django Reinhardt à Dijon d'une capacité d'accueil de 50 places caravanes,
- « **les Quatre Poiriers** » située à Chevigny Saint Sauveur, au rond – point de la RD107 et de la RD122a.

Le Grand Dijon prévoit de réaliser deux autres aires d'accueil dès l'ouverture des aires d'accueil prévues sur l'ensemble du territoire du Département.

B) L'aire de Grand Passage :

L'agglomération dispose d'une aire de Grand Passage située Boulevard Petit-Jean à Dijon d'une capacité d'accueil d'environ 100 caravanes.

C) Situation et caractéristiques des aires :

Elles sont mentionnées dans les documents suivants :

- **Annexe 1** : Plan de situation dans l'agglomération,
- **Annexe 2** : Présentation des aires.

LES OBJECTIFS DU GRAND DIJON

Le Grand Dijon s'est fixé, pour l'accueil des voyageurs et la gestion des aires, les objectifs suivants que le prestataire devra poursuivre :

- réaliser un accueil personnalisé des voyageurs et leur orientation vers le stationnement adapté,
- faire respecter par les voyageurs les dispositions réglementaires et financières du stationnement,
- maintenir en état le patrimoine d'accueil,
- optimiser la gestion de l'ensemble des aires pour une offre maximum de stationnement et

une maîtrise de la charge nette de la collectivité.

LES MISSIONS DU PRESTATAIRE - OBJET DU MARCHÉ -

Pour le compte du Grand-Dijon, le titulaire assurera les prestations ci-après :

II. Missions en relation avec les voyageurs et leur stationnement

A) Missions à caractère général :

Le prestataire est l'interlocuteur direct des voyageurs : le Grand Dijon redirigera auprès du prestataire toute demande issue de voyageurs.

Le prestataire assurera une présence régulière et constante sur les aires pour l'installation, le départ ou les échanges avec les voyageurs.

Le prestataire diffusera toute information utile aux résidents sur la gestion et la vie sur les équipements d'accueil. Il assurera l'affichage des informations nécessaires.

B) Organisation du stationnement des voyageurs :

En tant qu'interface entre les voyageurs et le Grand Dijon, le prestataire :

1. recueille les demandes de stationnement,
2. recueille l'état civil des membres de la famille de voyageurs ainsi que les documents prévus par les règlements intérieurs,
3. organise l'arrivée et de départ des familles sur l'aire,
4. établit les états des lieux « entrant » et « sortant ».
5. établit une fiche d'inscription à chaque nouvelle entrée comportant tous les éléments qui permettront au Grand Dijon d'obtenir l'aide à la gestion versée par la Caisse d'Allocations Familiales.

C) Accueil des gens du voyage :

Une permanence de réception sera prévue du lundi au samedi compris. Le prestataire proposera l'organisation de cette permanence qui doit répondre aux attentes des voyageurs. Une astreinte téléphonique est demandée.

Le prestataire devra largement diffuser et afficher à l'entrée de chaque aire, le numéro de téléphone d'astreinte ainsi que les heures d'ouverture au public.

En option, le prestataire devra présenter un prix de gardiennage 24h/24 et 365 jours par an. Cette prestation pourra être effectuée par un sous-traitant qui devra être en conformité avec les exigences de ce métier (habilitation ou certification).

Le Grand Dijon se réserve le droit de suspendre ce service en informant le gestionnaire de sa décision par courrier un mois minimum avant la suspension.

D) Règles de stationnement :

Le Grand Dijon a adopté par délibération les règlements intérieurs pour chaque type d'aire. Ils sont joints en annexe. Le prestataire devra faire respecter ces règles : sécurité, hygiène, propreté... En cas de refus répété des résidents de se conformer au règlement intérieur, il proposera au Grand Dijon, par écrit, les mesures de sanctions adaptées.

Le prestataire proposera au Grand Dijon, qui en examinera le bien-fondé, toutes améliorations des règlements intérieurs qui s'avèreraient utiles.

E) Droits de stationnement -régies

Le Grand Dijon fixe, par délibération annuelle, les conditions financières des différents stationnement. Le droit de place est calculé à la nuitée. Chaque résident devra s'acquitter du coût de ses consommations de fluides enregistrées par les sous-compteurs individuels. Chaque aire est précablée pour permettre la télégestion. Les charges relatives aux abonnements de télécommunication pour la télégestion sont à la charge du prestataire. Les encaissement se feront lors d'un passage hebdomadaire, à jour et plage horaire fixe, à la convenance du prestataire. En cas d'absence du résident le prestataire proposera l'organisation qu'il souhaite mettre en place pour recouvrer ce retard.

Le Grand Dijon a institué une régie d'avances et de recettes pour l'encaissement des avances et des redevances et le remboursement des cautions perçues.

Le prestataire recueillera pour le compte du Grand Dijon les droits de stationnement et tout frais qu'elle a décidé, dans les conditions instituées par la régie de recettes et d'avances. Sur proposition du prestataire, le Grand Dijon nommera le régisseur et son mandataire suppléant dans les conditions réglementaires. Ceux-ci seront agréés par le comptable de la collectivité. Celui-ci sera tout particulièrement attentif aux qualifications du régisseur titulaire en matière de comptabilité.

Le Grand Dijon demande donc au prestataire, dans sa réponse, de mentionner les références du salarié qui remplira la fonction de régisseur. Les salariés nommés devront se conformer à l'instruction codificatrice du 21 avril 2006 n°06-31-A-B-M et aux règles de la comptabilité publique. Les documents réglementaires à fournir à l'appui des opérations financières devront être agréés par le comptable de la collectivité. Ils devront obligatoirement contracter une assurance individuelle couvrant cette activité, dont le Grand Dijon exigera les justificatifs.

Cas particulier de l'encaissement et du remboursement des cautions :

1. la caution est due à l'arrivée sur l'aire,
2. elle fait l'objet d'une comptabilité spécifique,
3. lors du départ du résident, l'état des lieux « sortant » permet de contrôler l'état des équipements, si aucune dégradation n'est constatée, la caution est rendue. Dans le cas contraire, le prestataire établit une facture pour encaissement par le Grand Dijon, sur la base du coût du dommage.

Chaque mois, le prestataire devra faire parvenir copie, par courrier ou par email, de tous les mouvements comptables du mois au Grand Dijon.

III. Missions concernant l'entretien des équipement mis à disposition

A) Entretien des équipements :

Le Grand Dijon prend en charge le gros entretien et le renouvellement des équipements et infrastructures des aires. Le prestataire assiste le Grand Dijon pour déterminer le programme de travaux d'amélioration et des grosses réparations des aires.

Le prestataire assure les petits travaux d'entretien et de réparation des équipements des aires. Il

prend toutes les mesures nécessaires pour assurer leur bon fonctionnement et conserver le patrimoine en état de fonctionnement.

Les espaces verts communs sont entretenus par le prestataire, tonte de la pelouse, taille des haies, traitements préventifs contre les broussailles...

Le prestataire tiendra, pour chaque terrain, un registre daté des dégradations ou entretiens et de ses interventions, mentionnant la nature et le coût des travaux.

Il effectue les différentes vérifications périodiques obligatoires et contracte les contrats d'entretien nécessaires, à la maintenance des équipements.

Délais d'exécution :

Le prestataire devra respecter des délais minimum d'intervention ou procéder aux mesures conservatoires adaptées.

Pour les équipements de sécurité et d'hygiène, les mesures conservatoires sont immédiates et les remises en état effectuées dans les 15 jours. Pour les autres équipements, le délai est porté à un mois.

B) Nettoyage des aires :

Durant la totalité du séjour, chaque résident est responsable de la propreté de son emplacement et de ses sanitaires. Il doit restituer l'ensemble propre. Après chaque départ définitif et avant la réinstallation du nouveau résident, le prestataire effectuera un nettoyage approfondi de l'emplacement, une désinfection des sanitaires, voire une remise en état des lieux.

Le prestataire devra balayer la voirie commune des aires une fois par mois minimum et maintenir les lieux en état de propreté.

Il devra également faire le nécessaire afin de dératiser les terrains, à un rythme de passage du spécialiste qui n'excédera pas deux mois, dans le cas où la présence de rongeurs sera avérée.

C) Ramassage des ordures ménagères :

La taxe « gros producteur » liée au ramassage des ordures ménagères sera à la charge du Grand Dijon.

Le prestataire devra assurer un nettoyage hebdomadaire des bacs à ordures ménagères.

IV. Cas particulier de l'aire de Grand Passage

L'aire de Grand Passage requiert une gestion adaptée spécifique à l'accueil des groupes.

A) Préparation des séjours :

C'est le Grand Dijon qui se charge de collecter les demandes émises pour le stationnement des groupes. Chaque chef de groupe devra signer une convention d'occupation dont le modèle est joint en annexe.

Le Grand Dijon averti, dès qu'il a connaissance du rythme des passages, le prestataire des dates d'arrivées et de départs. Les groupes se déplaçant principalement les dimanches, le prestataire devra prévoir une astreinte chaque fin de semaine lorsque les groupes sont prévus.

En fonction des éléments recueillis, le prestataire prend les dispositions d'ouverture de l'aire, nettoyage des sanitaires, ouverture des compteurs...

B) Déroulement du séjour :

Le jour de l'arrivée, en présence du responsable de groupe (ou de son mandataire), l'aire est ouverte si toutes les formalités préalables sont remplies :

- le prestataire vérifie la véracité des caractéristiques annoncées du groupe,
- il établit un état des lieux,
- il relève les compteurs.
- Le prestataire effectuera au minimum trois passages par semaine de stationnement pour s'assurer du bon déroulement du séjour.
- Après le départ de la dernière caravane, le prestataire en présence obligatoire du responsable du groupe, établit l'état des lieux sortant et le relevé des compteurs et referme l'aire.

C) Perception des droits de stationnement :

Avant l'installation du groupe sur le terrain, le responsable versera la caution et la redevance correspondant à la totalité du séjour. C'est une condition obligatoire pour accéder au terrain.

Au départ du groupe, une facture pour la consommation d'eau et d'électricité est établie pour recouvrement des frais.

L'état des lieux permet le remboursement de la caution ou éventuellement la perception des frais de dégradations.

D) Cas des groupes non annoncés :

Des groupes non annoncés peuvent se présenter pour demander un stationnement à courte échéance. Le prestataire en référera au Grand Dijon, la décision d'accepter le groupe reste au Grand Dijon.

V. Missions en relation avec le Grand Dijon

A) Fonctionnement des régies :

Le prestataire veillera à ce que le régisseur remette au Grand Dijon les états d'encaissement déposés au comptable pour émission des titres de recettes et des états de remboursement pour constituer la régie d'avances, les états des impayés éventuels pour émission des titres nominatifs à l'encontre de chaque créancier.

B) Participation aux réunions :

Le Grand Dijon pourra convoquer le prestataire à toute réunion dont le sujet se rapporte aux missions qui lui sont confiées. Il présentera chaque année le Bilan annuel à la Commission Habitat et logement du Grand Dijon.

C) Rapports et bilans :

Le Grand Dijon demande au prestataire la fourniture des documents ci-après :

- le **rapport mensuel d'activité** qui comprendra les éléments suivants :
 1. état de fréquentation des aires par catégorie,
 2. copie des fiches d'inscriptions,
 3. état des durées de stationnement,
 4. état des recettes encaissées par aire,
 5. état des impayés du mois et état cumulé avec motif s'il est connu,
 6. état par aire des consommations d'eau et d'électricité facturées et du compteur général correspondant,
 7. liste des travaux effectués par aire,
 8. tout état que le prestataire jugera utile pour rendre compte de sa gestion.

- Le rapport annuel d'activité et de gestion :

Il comportera les éléments statistiques de gestion et mettra en évidence les points forts et les points faibles de la gestion de l'année. Il sera produit dans les deux mois qui suivent l'échéance de l'année. Il sera présenté par le prestataire au Grand Dijon lors d'une Commission Habitat et logement dont la date lui sera communiquée un mois à l'avance.

En outre, chaque incident sur une aire fera l'objet d'un email à l'attention du Grand Dijon dans la journée.

- Programmation des travaux d'amélioration des équipements :

Chaque année avant le premier octobre, le prestataire pourra proposer un programme de travaux dits « gros entretien et renouvellement » si nécessaire.

VI. Contrôle de l'exécution des missions du prestataire

A) Mise à disposition des équipements :

Les aires construites sont remises en l'état au prestataire. Un procès verbal de remise sera rédigé et signé des parties.

Le Grand Dijon se réserve la possibilité de réaliser d'autres aires pendant l'exécution du présent marché prévu pour trois années, elles seront ajoutées par voie d'avenant ou marché complémentaire.

B) Personnel

Le prestataire devra disposer du personnel suffisant pour assurer l'ensemble des tâches confiées. Il est demandé expressément que le ou les salariés proposés en qualité de régisseurs aient des références en matière de comptabilité ou que le prestataire prévoie une formation adaptée.

Le prestataire établira la liste du personnel qu'il mettra en place pour l'exécution du marché, avec mention de la qualification pour chacun d'eux. Il informera le Grand Dijon de tout changement de personnel ou d'affectation.

C) Matériel d'exploitation

Le prestataire fournira la liste du matériel dont il disposera pour l'entretien des aires.

D) Organisation à mettre en oeuvre

En respectant les contraintes mentionnées dans les points précédents, le prestataire présentera, dans un rapport détaillé, l'organisation qu'il préconise pour assurer ses missions et respecter les objectifs du Grand Dijon. Toute modification ultérieure fera l'objet d'un accord préalable du Grand Dijon.