

**COMMUNAUTÉ URBAINE DU GRAND DIJON**

**P R O J E T**

**GESTION DES ÉQUIPEMENTS D'ACCUEIL  
POUR LES GENS DU VOYAGE**

**Cahier des Clauses Techniques Particulières  
(CCTP)**

## SOMMAIRE

<b>Article 1 : Objet du marché.....</b>	<b>3</b>
<b>Article 2 : Missions du prestataire.....</b>	<b>3</b>
<b>Article 3 : Organisation de la prestation.....</b>	<b>8</b>

### **ANNEXES :**

**Annexe 1 : Plan de situation des ouvrages**

**Annexe 2 : Descriptif des ouvrages**

**Annexe 3 : Liste des travaux à la charge du prestataire**

**Annexe 4 : Tableau de suivi de la régie de recettes et d'avances**

**Annexe 5 : Règlements intérieurs des aires**

**Annexe 6 : Modèle de main courante journalière**

## **Article 1 : Objet du marché**

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

Le Grand Dijon compte 251 248 habitants (Source INSEE au 01/01/2015), 24 communes, dont 9 de plus de 5000 habitants entrant dans le champ d'application de la loi Besson.

La Communauté urbaine est compétente en matière de « réalisation et gestion des aires d'accueil pour les gens du voyage ». Elle ne dispose pas de la compétence en matière sanitaire et sociale qui incombe au Conseil Départemental de la Côte d'Or.

### ⇒ **Les équipements d'accueil**

#### A) Les aires de séjour :

Le Grand Dijon a réalisé, à ce jour, deux aires d'accueil sur son territoire :

- « **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 de 24 places-caravanes.

#### B) L'aire de Grand Passage :

Le Grand Dijon dispose d'une aire de Grand Passage située Boulevard Petit-Jean à Dijon d'une capacité d'accueil d'environ 200 caravanes.

- Situation et caractéristiques des aires :

Elles sont mentionnées dans les annexes 1, 2 et 5 du présent cahier des charges.

### ⇒ **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 accueillis sur les équipements du Grand Dijon les dispositions réglementaires et financières du stationnement, conformément aux dispositions des règlements intérieurs des aires,
- ^ maintenir en état le patrimoine d'accueil par un entretien courant régulier tel que défini en annexe,
- ^ optimiser la gestion de l'ensemble des aires pour une offre maximum de stationnement et une maîtrise de la charge nette incombant à la collectivité.

## **Article 2 : Missions du prestataire**

Dans le cadre de la mission qui lui est confiée, le prestataire est chargé d'assurer la gestion administrative et technique des aires.

La mission comprend l'accueil des usagers et la gestion locative, le nettoyage et la propreté, les travaux d'entretien courant, les contrats de maintenance tels que listés à l'article 2-4 du présent document et les contrôles obligatoires, les comptes rendus d'activité et la transmission d'informations ainsi que la coordination opérationnelle.

Le prestataire est chargé de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le bon fonctionnement de chacune des aires et le bon état d'entretien du patrimoine qui lui est confié, et de garantir aux usagers un service rendu (accès aux fluides, usage des douches et sanitaires, équipements fonctionnels).

L'action doit s'effectuer dans le respect des orientations et directives fixées par le Grand Dijon.

Pour assurer le bon fonctionnement des équipements ainsi que l'exécution de ses missions d'accueil et d'entretien, le gestionnaire doit mettre à la disposition de son personnel les moyens, produits et équipements nécessaires à la réalisation de sa prestation.

## **2.1 - Accueil des usagers et gestion locative :**

Les obligations du prestataire sont les suivantes :

### **Accueil des usagers :**

- ▲ Mettre en œuvre les procédures d'accueil des usagers : gestion des arrivées et des départs, état des lieux d'entrées et de sorties des emplacements loués, présentation et signature de la convention et du règlement intérieur par l'utilisateur.
- ▲ Contractualiser l'occupation avec chaque usager sur la base d'une convention d'occupation qui sera validée par le Grand Dijon.
- ▲ Informer de manière orale et écrite (via notamment les panneaux d'affichage situés sur les aires) les usagers sur le règlement intérieur, la présence du régisseur, le mode de fonctionnement des astreintes, les délais maximum de séjour, les interventions techniques programmées.
- ▲ Le prestataire assurera la distribution, aux usagers des équipements, du courrier qu'il aura préalablement été chercher au Foyer Viardot situé à Dijon.

### **Présence et astreinte sur les aires :**

- ▲ Assurer une présence quotidienne 6 jours sur 7 sur chacune des aires dans le cadre des horaires suivants : de 9 heures à 12h et de 13h à 16h30 du lundi au vendredi et de 9 heures à 12 h le samedi, afin notamment de répondre aux arrivées et aux départs des voyageurs.
- ▲ Mettre en œuvre les moyens humains nécessaires pour répondre aux situations de congés, absences et conflits (droit de retrait), dans le cadre des horaires de présence fixés, afin de garantir une continuité de service sur les structures gérées.
- ▲ Assurer une mission d'astreinte technique et de sécurité 24h/24h 7j/7 365 jours par an : mise en place d'un numéro de téléphone dédié qui sera affiché sur les aires et transmis au Grand Dijon.

### **Perception des redevances et facturation :**

- ▲ Gérer une régie de recettes et d'avances. Cette mission de régie, en lien avec la Trésorerie, implique la nomination d'un régisseur titulaire, auquel pourront être adjoints des régisseurs suppléants. Le régisseur titulaire sera seul responsable de la régie et peut faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale. De même, le régisseur principal encourt une responsabilité personnelle et pécuniaire en cas de déficit. Il devra prendre les dispositions nécessaires à cette fonction, notamment contracter une assurance personnelle ; les déficits ou pertes étant à sa charge sauf cas de force majeure (événement extérieur, imprévisible et irrésistible). En accord avec la Trésorerie, un calendrier des dépôts de fonds réguliers sera mis en place afin limiter les montants des encaisses transportées par les régisseurs.

- ▲ Percevoir les redevances, les avances (droits de place et consommation des fluides) et les paiements des consommations d'eau et d'électricité, encaissement et restitution des cautions, dont les montants sont fixés par délibération de la Communauté urbaine.
- ▲ Réaliser une facturation hebdomadaire des consommations d'eau, d'électricité et des redevances de stationnement et produire des quittances mensuelles pour les usagers.
- ▲ Renseigner mensuellement le tableau de bord de suivi des recettes, tel que figurant en annexe 4 du présent cahier des charges, pour envoi au Grand Dijon au plus tard le 15 du mois suivant.

#### **Application du règlement intérieur et gestion des litiges :**

- ▲ Faire appliquer le règlement intérieur approuvé par le Conseil de communauté tout en prévenant et traitant les infractions à ce règlement à l'appui d'une sensibilisation régulière des usagers à l'application de celui-ci.
- ▲ Prévenir et traiter les impayés (procédure d'alerte, articulation des actions avec le Grand Dijon et les acteurs sociaux).
- ▲ Traiter les dysfonctionnements : réalisation et transmissions des courriers et des mises en demeure aux usagers (rappel au règlement, rappel des durées de séjour avant terme, rappel des impayés).
- ▲ Effectuer au nom du Grand Dijon, propriétaire des aires mises en gestion, les démarches de dépôts de plainte auprès des forces de l'ordre le cas échéant.
- ▲ Informer la structure chargée de l'accompagnement social de toute difficulté rencontrée par les usagers.

### **2.2 - Nettoyage et propreté**

Dans le cadre de sa mission, le prestataire doit veiller au nettoyage et à la propreté des équipements communs et individuels dont il a la charge.

Cette mission comprend les interventions suivantes :

- ▲ **Nettoyage des parties communes** : enlèvement des déchets et encombrants, balayage et rinçage si besoin. Cette rubrique « parties communes » intègre également les abords immédiats de l'aire. Une attention particulière sera portée à l'entrée de chaque site, notamment pour l'enlèvement des encombrants déposés.
- ▲ **Nettoyage des emplacements** : lors de la vacance d'un emplacement, ce dernier doit, au-delà d'interventions de maintenance éventuelles, être nettoyé au niveau des parties externes (emplacement en enrobé, béton ou gravier) et des parties internes aux édicules (toilettes et douches) et externes (évier et surfaces).
- ▲ **Nettoyage des collecteurs de bacs OM** : éviter les dépôts d'encombrants et déchets verts dans les bacs et veiller à leur bonne accessibilité et à leur remplissage afin d'éviter les défauts de collecte. Le nettoyage des bacs est effectué régulièrement par le prestataire selon une fréquence minimale mensuelle et en fonction de l'état de propreté des bacs. Mensuellement un état des bacs est à transmettre au Grand Dijon. Les critères pour la prise en compte de leur remplacement sont les suivants : couvercle manquant et/ou bac percé et/ou roues cassées.
- ▲ **Nettoyage des réseaux d'eaux usées et pluviales** : des curages d'appoint seront mis en œuvre en fonction des besoins en complément des curages et nettoyages liés à l'entretien.

## 2.3 - Travaux d'entretien courant

Le prestataire est chargé de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le bon fonctionnement de l'aire d'accueil et le bon état d'entretien du patrimoine qui lui est confié.

Il prend l'initiative, au titre de la prestation objet du marché, des travaux d'entretien courant tels que listés en annexe 3.

Il doit dans ce cadre remédier aux dysfonctionnements et pannes des équipements, notamment des éléments identifiés lors des vacances d'emplacement. : éclairage, chauffage, robinetterie, chasses, douches.

Dans le cadre de l'entretien courant, le gestionnaire assurera les remplacements de matériels à l'identique. A cet effet, il est recommandé au gestionnaire de constituer un stock de pièces de rechange (électricité, plomberie, huisseries et serrures) afin de pouvoir réagir rapidement sur les interventions d'entretien courant.

Le prestataire devra tondre régulièrement les parties engazonnées des aires et assurer le cas échéant le réensemencement de parties endommagées.

Le prestataire devra veiller au bon écoulement des eaux usées. A ce titre, seront à sa charge les curages, a minima deux fois par an, couvrant la totalité des réseaux jusqu'au collecteur principal et intégrant les séparateurs d'hydrocarbures.

## 2.4. - Contrats et contrôles obligatoires

### 2.4.1 - Contrats de maintenance

Le prestataire prend en charge les contrats de maintenance relatifs :

△ **à la fourniture des fluides :**

1. **les abonnements pour l'eau** auprès des concessionnaires (La Lyonnaise des Eaux pour Dijon et Sogedo pour Chevigny-Saint-Sauveur) ;
2. **les abonnements pour l'électricité** : abonnement pour les deux aires d'accueil et un abonnement annuel Tarif jaune concernant l'aire de Grand Passage sur la base d'une puissance de 120 kva nécessaire au fonctionnement de l'équipement sur l'année. Considérant qu'un abonnement de 60 kva est suffisant pour l'accueil des groupes estivaux de gens du voyage, le Grand Dijon prend à sa charge la part supplémentaire de l'abonnement ainsi que le coût des fluides consommés lors de l'utilisation pour un usage de l'équipement autre que l'accueil des gens du voyage.

△ **au curage des systèmes d'assainissement** y compris le nettoyage des séparateurs d'hydrocarbures sur les trois sites.

△ **aux liaisons ADSL, téléphonique et Internet.**

△ **à la dératization des sites.**

Il est précisé que le Grand Dijon prend à sa charge le contrat de maintenance lié aux systèmes de télégestion pour les sites équipés. Cette maintenance comprend l'assistance logiciel, les mises à jour et la formation, une ligne d'assistance, le dépannage à distance et le déplacement sur site pour paramétrer les logiciels ainsi que le remplacement éventuel de matériel.

## **2.4.2 - Contrôles périodiques obligatoires**

Le prestataire devra se soumettre aux dispositions légales applicables en matière de plans de prévention des risques.

Par conséquent, relèvent également du marché, les contrôles périodiques obligatoires relatifs aux différentes installations présentes sur les aires (contrôle électrique, sécurité).

Ces contrôles périodiques sont à la charge du prestataire. Les levées de réserve sur les équipements contrôlés relèvent également de la responsabilité du prestataire.

Il doit être fourni au Grand Dijon pour chaque contrôle effectué une copie du rapport et du Procès Verbal de levée des réserves.

Concernant les coffrets électriques d'alimentation générale, le prestataire veillera à leur intégrité et prendra en cas de constat de branchements illicites les mesures nécessaires, notamment alerter le fournisseur, ainsi que le Grand Dijon.

## **2.5 - Compte rendu d'activité, recueil et transmission d'information**

Le prestataire sera tenu d'informer le Grand Dijon du fonctionnement de sa mission selon les modalités suivantes :

1. journallement, le prestataire adressera une main courante au Grand Dijon suivant le modèle en annexe 6.
2. mensuellement, il transmettra le tableau de suivi des recettes suivant le modèle en annexe 4.
3. trimestriellement, le prestataire réalisera les rapports de suivi de gestion.

### **En complément et sur demande de la CAF :**

Le prestataire réalisera des statistiques et fournira les renseignements demandés dans le cadre notamment des aides publiques de l'État.

### **Ponctuellement et sur demande du Grand Dijon :**

Le Grand Dijon se réserve le droit de solliciter le prestataire en tant que de besoin pour faire le point sur la réalisation de la prestation. Celui-ci pourra également se tenir sur site : vérification du service, liste des problèmes rencontrés et mise en œuvre des solutions.

### **Transmission spécifique d'informations :**

Pour les situations d'impayés et les dépassements de délai, le gestionnaire transmettra au Grand Dijon les éléments de dossier nécessaires à la mise en place des procédures (convention d'occupation, copie des papiers des personnes et des véhicules, facturations le cas échéant, courriers de rappel).

## **2.6 - Coordination opérationnelle**

Au niveau des services du Grand Dijon, le référent du prestataire est le responsable de la gestion des aires d'accueil des gens du voyage, en poste au sein de la Direction de l'Habitat.

### Article 3 : Organisation de la prestation

Le prestataire pourra mettre en place l'organisation qu'il estime nécessaire pour assurer les prestations définies ci-dessus.

**Toutefois, il veillera :**

- **d'une part, à mettre en œuvre une organisation conforme à la réglementation en vigueur** (article 4 du décret d'application de la loi du 29 juin 2001). En particulier, le gestionnaire assurera une présence quotidienne, six jours sur sept, dont la durée quotidienne est définie. Dans ce cadre, il définira les plages horaires fixes de présence et les plages horaires d'astreinte ainsi que leurs modalités. Ce planning sera transmis au Grand Dijon ainsi que toute modification pouvant survenir ultérieurement.
- **d'autre part, à mettre en place une organisation conforme aux méthodes, outils et techniques de gestion locative**, en particulier, l'ensemble des procédures d'accueil, d'encaissement, de prévention des impayés, et de gestion administrative. Le dispositif de gestion doit permettre d'établir une relation contractuelle entre les résidents et le gestionnaire et éviter toute confusion des rôles entre les différents partenaires.

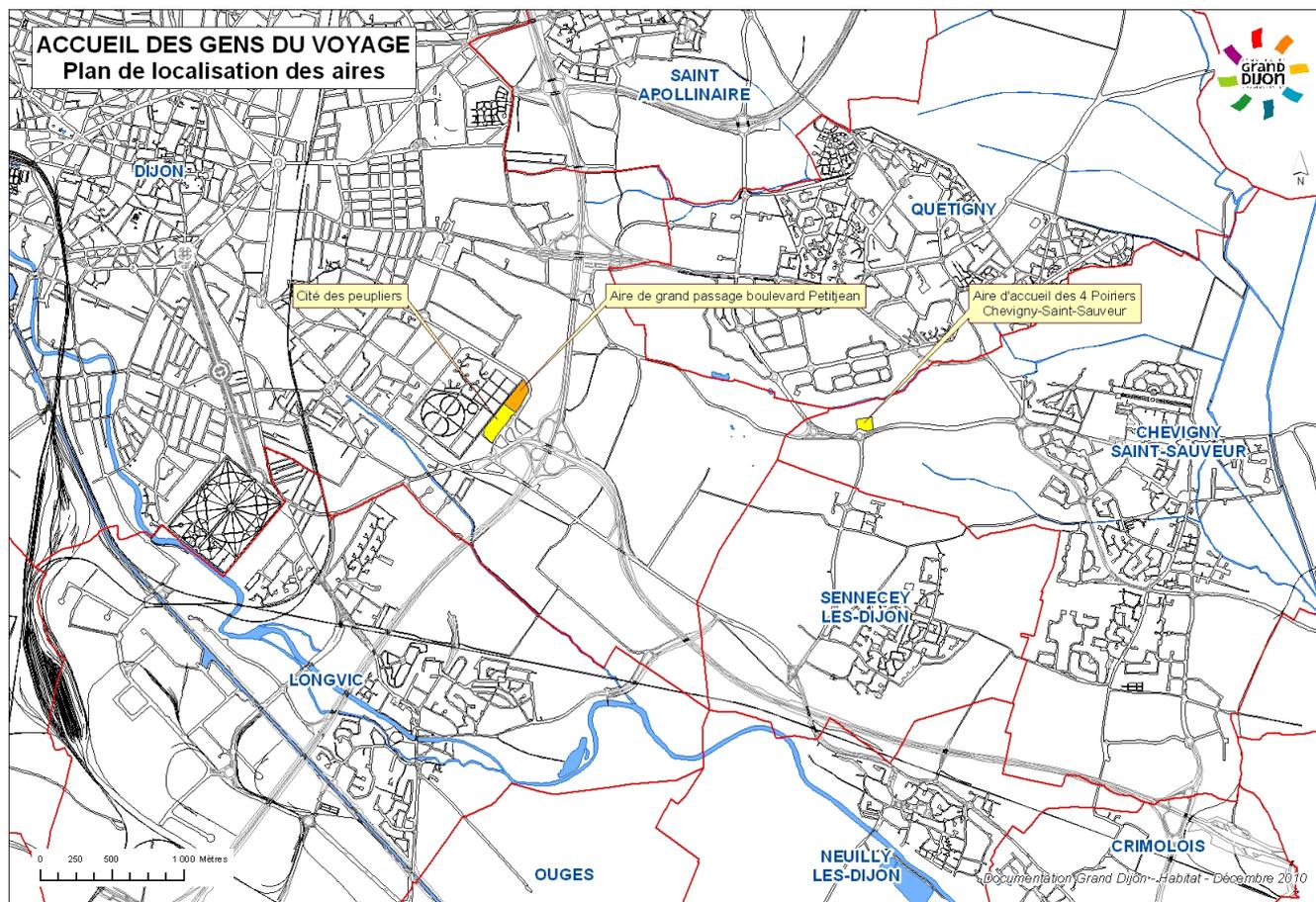
Le prestataire précisera au Grand Dijon, s'agissant du personnel, les profils de poste et les missions précises inhérentes à chacun d'eux ainsi que le nombre des équivalents temps plein correspondants. La mission sera réalisée au quotidien par au minimum deux personnes distinctes :

- Un gestionnaire-régisseur chargé d'organiser les conditions d'accueil et d'assurer la gestion locative (faire respecter le règlement intérieur, réaliser les opérations de facturation et d'encaissement...).
- Un agent d'entretien et de maintenance chargé du nettoyage, de l'entretien et des petites réparations.

L'ensemble de la prestation sera encadré par un cadre intermédiaire qui sera l'interlocuteur privilégié de la collectivité.

En outre, il est précisé que tout changement de l'organisation proposée par le prestataire sera soumis à l'accord préalable du Grand Dijon. De plus, dans le cadre de la régie de recette, les modifications de personnel devront être transmises à la Trésorerie et au Grand Dijon.

ANNEXE 1



## ANNEXE 2

### Descriptif des équipements

Conformément à la loi du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des Gens du voyage, le **Grand Dijon** s'est fortement mobilisé, depuis 2003, dans la mise en œuvre des dispositions du **Schéma Départemental de Côte d'Or**, en réalisant trois équipements sur son territoire :

**L'aire de la « Cité des Peupliers »** sise à Dijon rue Django Reinhardt, a été inaugurée en août 2006. La mise aux normes de cette aire, existant depuis 1975, a nécessité une **restructuration complète** du site.



Dans un environnement végétalisé, cette aire est composée de cinquante places-caravanes dotées de sanitaires individualisés.

Chaque emplacement de 150 m<sup>2</sup> est doté d'un module sanitaire avec un WC, une douche et un auvent pour l'électroménager des usagers.

L'aire dispose d'un local d'accueil comportant un bureau, un WC aménagé pour les personnes handicapées, un lavabo et un local technique comportant un dispositif de télégestion.



En juin 2005, l'aire des « **Quatre Poiriers** » a été mise à disposition des gens du voyage. Située sur le territoire de la commune de Chevigny-saint-Sauveur, elle présente une capacité d'accueil de vingt-quatre places-caravanes.

Chaque emplacement de 150 m<sup>2</sup> est doté d'un module sanitaire comportant un WC et une douche.

Le **Grand Dijon** a également réalisé une aire de « **Grand Passage** » réservée à une



fréquentation estivale des groupes de mission.

Sa capacité d'accueil est d'environ **200 caravanes**.

L'aire, d'une superficie utile de 3,7 ha, est dotée de réseaux d'alimentation en électricité, en eau et également d'un réseau d'assainissement. L'aire est séparée en deux par une noue et comprend une

partie recouverte d'un bicouche (environ les 2/3) et d'une partie en terre-pierre.

## ANNEXE 3

### Liste des travaux d'entretien et de maintenance à la charge du prestataire

#### Voirie et réseaux divers :

- travaux de nettoyage des puisards et avaloirs, débouchage des évacuations douches, lavabos, siphon de sols dans les locaux, débouchage des WC,
- travaux de remplacement : siphon de sol à l'intérieur des locaux, tuyauteries petite section pour alimentation douches, sanitaires, grilles et avaloirs de tampons de regards,
- curage du réseau d'évacuation des eaux usées,
- nettoyage des séparateurs à hydrocarbures.

#### Toiture des locaux :

- nettoyage des toitures terrasses,

#### Menuiseries extérieures et intérieures :

- vérification et graissage des organes d'ouverture,
- remplacement des vis de fixation, paumelle, poignée de commande, barillet et cylindre d'ouverture,
- changement de vitrerie.
- Changement des serrures 3 points, des poignées, des clés.

#### Peinture extérieure :

- retouche en façades,
- reprise de peinture sur ouvrages,
- peinture des modules sanitaires.

#### Peinture intérieure :

- réfection partielle des peintures sur plafond, parois.
- traitement anti rouille.

#### Maçonnerie :

- reprise des scellements ou calfeutrement en pieds de poteaux à linge, au droit des traversées de parois,
- réfection partielle d'appui ou marche d'accès aux locaux.

#### Revêtement de sol intérieurs :

- reprise partielle de carrelage grès ou faïence murale (surface inférieure à 1 m<sup>2</sup>)
- reprise partielle des plinthes carrelage (linéaire inférieur à 5 ml)
- remplacement des barres de seuil,
- regarnissage des joints entre carrelages.

#### Plomberie/sanitaire :

- remplacement de robinetteries, bouton pressoir, tuyau de chasse, mécanisme de WC, vanne d'arrêt sur WC,
- remplacement de robinets de puisage,
- remplacement des robinets de comptage eau froide/eau chaude (hormis comptage principal).
- remplacement des joints.

#### Électricité :

- vérification et remplacement des prises électriques, interrupteurs, néons, douilles, ampoules,
- remplacement ponctuel de comptage usager et disjoncteur de réarmement et boîtier étanche, vérification et remplacement de porte de fermeture de coffrets électriques (hormis dégradation totale d'un local technique),
- remplacement de fils domestiques de section de 1,5 mm<sup>2</sup> à 6 mm<sup>2</sup> uniquement après disjoncteur.
- remplacement des fusibles et petits appareillages domestiques.
- remplacement des ampoules et des douilles électriques.

#### Divers :

- reprise de clôture usagée, scellement de poteaux de clôture grillage,
- réfection des étendoirs à linge.



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DE L'AIRE DE GRAND PASSAGE  
située 25, Boulevard Petitjean à Dijon**

**Préambule**

L'aire de « grand passage » a été réalisée en application du Schéma départemental d'accueil des gens du voyage 2011-2017. Sa capacité d'accueil est d'environ 200 caravanes.

L'aire est divisée en deux secteurs qui seront ouverts en tant que de besoin.

Le terrain d'assiette de l'aire est la propriété de la Communauté de l'agglomération dijonnaise. Celle-ci assume les droits et obligations du propriétaire. La gestion de l'aire a été confiée à la Société SG2A l'Hacienda dont le siège est 392 rue des Mercières à Rilleux-la-Pape.

**I. Conditions générales :**

L'aire est réservée à l'accueil de groupes se réunissant sous l'autorité d'un responsable de groupe.

Elle est équipée d'une alimentation en eau potable et en électricité ainsi que d'un réseau d'assainissement.

.Le Grand Dijon ou le gestionnaire de l'équipement ne peuvent être tenus responsables en cas de vols ou de dégradations quelconques des biens appartenant aux utilisateurs des lieux et déclinent également toute responsabilité à l'égard de litiges pouvant opposer les voyageurs entre eux.

Le gestionnaire vérifie l'ordre, la bonne tenue et le bon fonctionnement de l'aire. Tout manquement constaté par le gestionnaire au présent règlement sera sanctionné par un retrait de l'autorisation de stationnement et l'obligation de quitter l'aire dès notification de ce retrait. L'expulsion pourra être poursuivie par voie judiciaire.

En cas de dépassement de la durée autorisée de stationnement, une procédure d'expulsion des occupants par la saisine de l'autorité préfectorale et du procureur sera mise en œuvre.

Toute détérioration constatée et tout manquement au règlement entraînera une retenue sur caution ou une facturation complémentaire égale aux montants des réparations.

Un exemplaire du présent règlement est porté à la connaissance de toute personne sollicitant une admission sur l'aire de stationnement, qui en acceptera expressément les dispositions par la signature de la **convention d'occupation des lieux** en préalable à l'installation du groupe.

⤴ **Conditions d'accès et de séjour sur l'aire :**

- **Rappels :**

L'aire de stationnement est réservée aux groupes. L'accès est rigoureusement interdit sans autorisation. Cette autorisation est délivrée par l'agent d'accueil du gestionnaire missionné par la Communauté de l'agglomération dijonnaise. Elle est délivrée dans la limite des places disponibles et soumise aux conditions suivantes :

- avoir des véhicules et caravanes en état de marche - article 1<sup>er</sup> du décret 72/37 du 11 janvier 1972-,
- avoir contracté une ou des polices d'assurance pour les véhicules mobiles ainsi que pour la responsabilité civile des participants,
- ⇒ avoir satisfait aux obligations légales et d'assurances concernant l'accueil éventuel d'un public,
- ⇒ avoir rempli l'ensemble des modalités figurant au point 2 du présent règlement.

Le responsable du groupe devra indiquer de façon précise le nombre de caravanes faisant partie de son groupe et ne pas accepter d'autres voyageurs sur l'aire.

### ⤴ **Modalités d'accès et de départ :**

Les admissions et les départs se font uniquement en présence de l'agent d'accueil du gestionnaire. Un état des lieux est établi à l'entrée et à la sortie.

L'accès à l'aire est subordonné à :

- la signature de la convention d'occupation par le Responsable du groupe valant acceptation du règlement intérieur de l'aire par l'ensemble du groupe,
- la présentation d'une pièce d'identité et des cartes grises du Responsable du groupe,
- au versement de la caution qui sera restituée lorsque les occupants libéreront leur emplacement en parfait état de propreté, sans dégradation ni dette. Seront prélevés, le cas échéant, les coûts de réparations des dégradations. La caution sera conservée tant que l'aire ne sera pas libre de toute occupation et que la totalité des facturations ne sera pas réglée.

### ⤴ **Conditions de stationnement**

- ⤴ La **durée de stationnement** autorisée est de 15 jours consécutifs maximum.
- ⤴ Le stationnement est conditionné au respect des modalités d'accès et de départ ainsi qu'**au paiement de la redevance de stationnement et des fluides consommés**.

### **III. Responsabilités des voyageurs :**

- ⤴ Les installations et les espaces verts sont mis à disposition des usagers qui les utilisent sous leur responsabilité selon leurs besoins.
- ⤴ La responsabilité civile et pénale des usagers sera engagée en cas de détérioration de matériel, bâtiments ou végétaux.
- ⤴ Les parents sont civilement responsables de leurs enfants.
- ⤴ Les usagers doivent se respecter mutuellement et observer une parfaite correction à l'égard du voisinage et du personnel intervenant sur l'aire. Ils ne doivent pas troubler l'ordre public.
- ⤴ Les véhicules ne devront pas entraver la circulation,
- ⤴ Toute installation fixe ou construction par les usagers est interdite.
- ⤴ Le **brûlage** est interdit. Seul le feu de bois est autorisé dans un récipient réservé à cet usage. Les travaux de déferrage sont interdits.
- ⤴ Est interdit également le **rejet des huiles usagées** dans le réseau d'eaux pluviales et usées.
- ⤴ Les **ordures ménagères** doivent être déposées à l'endroit indiqué. Les dépôts de tous autres déchets (branches, épaves diverses, ferraille, matières dangereuses : essence, produit chimique, acides, solvants) sont interdits.
- ⤴ Les **animaux domestiques** sont tolérés à la condition qu'ils n'occasionnent aucune gêne aux autres occupants et ne présentent pas un comportement nuisible ou dangereux.
- ⤴ L'aire devra en fin de séjour être rendue en un état de propreté identique à celui du début du séjour.
- ⤴ Le responsable du groupe devra répondre, en fin de séjour, du départ de tous les voyageurs installés sur le Grand Passage.

Fait à Dijon, le

Signature du Responsable du groupe

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**DE LA CITE DES PEUPLIERS**  
**ET**  
**DE L'AIRE DES QUATRE POIRIERS**

**I. Conditions générales :**

1. Le présent règlement s'applique sur l'aire d'accueil des Quatre Poiriers, située à Chevigny-Saint-Sauveur, d'une capacité d'accueil de 12 emplacements (24 places) et sur l'aire de la Cité des Peupliers, située à Dijon, rue Django Reinhardt, pour une capacité de 25 emplacements (50 places).
2. A l'intérieur des aires, la vitesse des véhicules est limitée à 10 km/h et ne doit pas mettre en danger la vie des usagers.
3. Les aires sont ouvertes (12) douze mois par an. Toutefois, le Grand Dijon se réserve le droit de fermer les équipements en cas de besoin. Dans ce cas, les usagers seront prévenus par voie d'affiche au moins 15 jours à l'avance.
4. Le Grand Dijon ou le gestionnaire de l'équipement ne peuvent être tenus responsables en cas de vols ou de dégradations quelconques des biens appartenant aux utilisateurs des lieux.
5. Le gestionnaire vérifie l'ordre, la bonne tenue et le bon fonctionnement des aires. Tout manquement au présent règlement intérieur sera sanctionné par un retrait de l'autorisation de stationnement et l'obligation de quitter l'équipement dès notification de ce retrait ; l'expulsion pourra être poursuivie par voie judiciaire.
6. Un exemplaire du présent règlement intérieur est porté à la connaissance de toute personne sollicitant une admission sur les aires de stationnement, qui devra en accepter expressément les dispositions par l'apposition de sa signature au bas du document.
7. Le présent règlement est, en outre, affiché sur le panneau extérieur du local d'accueil. Sont également affichés le numéro de téléphone, le lieu et les horaires où les voyageurs pourront joindre la personne chargée de l'accueil et de l'ouverture de l'aire.

**II. Conditions d'accès et de séjour sur les aires :**

**1. Formalités d'accès et de départ :**

Les aires de stationnement sont réservées aux gens du voyage.

Pour être admis, dans la limite des places disponibles, les voyageurs doivent :

- ^ avoir des véhicules et caravanes en état de marche - article 1<sup>er</sup> du décret 72/37 du 11 janvier 1972-,
- ^ être à jour du paiement des redevances correspondant à des séjours précédents sur les aires d'accueil du Grand Dijon,
- ^ ne pas avoir provoqué des troubles sur les aires de l'agglomération ou à leurs abords,
- ^ ne pas avoir détérioré des biens mis à disposition ou nécessaires au bon fonctionnement des aires.

**2. Modalités d'accès et de départ :**

Les admissions et les départs se font tous les jours de 9 h à 12 h 00 et de 14 h à 16 h du lundi au vendredi et le samedi de 9 h à 12 h. En cas d'absence de l'agent d'accueil sur l'aire, un numéro d'astreinte est affiché à l'entrée.

L'accès aux aires est subordonné à :

- ^ la prise de connaissance et l'acceptation du règlement intérieur comme indiqué en I,
- ^ l'établissement d'une fiche d'état des lieux, relative à l'emplacement attribué qui sera contre-signée par le chef de famille, à l'entrée et à la sortie de l'emplacement,

- ^ la présentation du livret de circulation,
- ^ **le dépôt des cartes grises des caravanes et la copie des cartes grises des véhicules tracteurs,**
- ^ le versement de la caution qui sera restituée, le cas échéant, lorsque les occupants libéreront leur emplacement en parfait état de propreté, sans dégradation ni dette.
- ^ le paiement d'avance d'une semaine de stationnement sur l'emplacement,
- ^ le paiement d'avance d'une semaine de consommation estimée des fluides eau et électricité.

Le montant du droit de stationnement et du coût des fluides font l'objet d'une délibération du Conseil de l'agglomération dijonnaise. Ceux-ci font l'objet d'un affichage à l'entrée de l'aire d'accueil.

### 3. Conditions de séjour :

- ^ Chaque emplacement mis à disposition, d'une superficie de 150 m<sup>2</sup>, est occupé par une famille, en sachant que ne peuvent être acceptées sur un même emplacement que deux caravanes au maximum (la caravane principale d'habitation et la caravane des enfants ou des ascendants), avec éventuellement une petite caravane pour la cuisine.
- ^ La durée de stationnement autorisée est de trois (3) mois consécutifs. Le délai de carence est de (1) un mois pour un éventuel second séjour. Des dérogations peuvent être accordées par le Grand Dijon pour des motifs précis (scolarisation des enfants en priorité) sur demande écrite des usagers et à l'appui de justificatifs.
- ^ Le stationnement est conditionné au paiement de la redevance et de consommation des fluides.

### III. Responsabilités des voyageurs :

- ^ Les installations et les espaces verts sont mis à disposition des usagers qui les utilisent sous leur responsabilité selon leurs besoins.
- ^ La responsabilité civile et pénale des usagers sera engagée en cas de détérioration de matériel, bâtiments et végétaux.
- ^ Les parents sont civilement responsables de leurs enfants.
- ^ Les usagers doivent se respecter mutuellement et observer une parfaite correction à l'égard du voisinage et du personnel intervenant sur le terrain. Ils ne doivent pas troubler l'ordre public.
- ^ Les véhicules ne devront pas entraver la circulation, ni empêcher l'installation de nouveaux arrivants.
- ^ Chaque famille admise sur les aires devra uniquement occuper l'emplacement qui lui aura été attribué. Aucun changement ne pourra intervenir sans autorisation préalable du gestionnaire.
- ^ Chaque emplacement devra être maintenu propre et en état de fonctionner par ses occupants. Tout équipement ne doit être utilisé que pour sa fonction d'origine. Toute dégradation fera l'objet d'un procès verbal et sera facturée aux occupants.
- ^ Toute installation fixe ou construction par les usagers est interdite.
- ^ Le **brûlage** est interdit. Seul le feu de bois est autorisé dans un récipient réservé à cet usage. Les travaux de déferrage sont interdits.
- ^ Est interdit également le **rejet des eaux polluées et des huiles usagées** dans le réseau d'eaux pluviales et usées.
- ^ Les **déchets ménagers** doivent être déposés dans les conteneurs mis à disposition. Les dépôts de tous autres déchets (branches, épaves diverses, ferraille, matières dangereuses : essence, produit chimique, acides, solvants) sont interdits.
- ^ Les **animaux domestiques** sont tolérés à la condition qu'ils n'occasionnent aucune gêne aux autres occupants et ne présentent pas un comportement nuisible ou dangereux. Ils doivent être tenus en laisse et/ou attachés.
- ^ Pour toute dégradation ayant lieu sur les bâtiments d'accueil et sur les installations publiques, le montant des réparations pourra être facturé et partagé entre tous les occupants si les coupables ne sont pas identifiés.

Je soussigné,

- ^ reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur applicable à l'aire d'accueil des « Quatre Poiriers » et à l'aire de « la Cité des Peupliers »,
- ^ m'engage à respecter l'intégralité des dispositions énoncées,
- ^ m'engage à rembourser le coût des réparations des biens dégradés par moi-même ou toute autre personne sous ma responsabilité et tout animal sous ma garde,
- ^ reconnais avoir été informé de ce que tout manquement au règlement intérieur peut entraîner mon expulsion, voire une interdiction de séjourner sur les aires du Grand Dijon,
- ^ reconnais avoir été avisé que cet engagement pourra, le cas échéant, être produit dans le cadre de toute procédure qui serait engagée à mon encontre.

Fait à  
le

Signature :

ANNEXE 6

Modèle de main courante journalière

NOTE JOURNALIÈRE DU

<i>Aire</i>	<i>Emplacements disponibles</i>	<i>Évènement(s) du jour</i>
"Quatre poiriers" Chevigny Saint Sauveur  12 emplacements		

<i>Aire</i>	<i>Emplacements disponibles</i>	<i>Évènement(s) du jour</i>
"Cité des Peupliers" Dijon  25 emplacements		

<i>Aire</i>	<i>Emplacements disponibles</i>	<i>Évènement(s) du jour</i>
"Grand Passage Petit Jean" Dijon		