

DATE DE CONVOCATION
14/11/2025

DATE D'AFFICHAGE
CONVOCATION
14/11/2025

DATE D'ACCUSE DE
RECEPTION
PREFECTURE DES YVELINES
24/11/25

NOMBRE DE MEMBRES EN
EXERCICE : 76

NOMBRE DE VOTANTS : 71

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DES BUREAUX ET DES CONSEILS COMMUNAUTAIRES

Le jeudi 20 novembre 2025 à 19h30, le Conseil Communautaire légalement convoqué, s'est réuni au siège social sous la Présidence de Monsieur Jean-Michel FOURGOUS

Étaient présents :

Madame Ketchanh ABHAY, Monsieur François ANDRE, Madame Corinne BASQUE, Madame Catherine BASTONI, Madame Françoise BEAULIEU, Monsieur Christophe BELLENGER, Monsieur Ali BENABOUD, Monsieur Laurent BLANCQUART, Monsieur Bruno BOUSSARD, Monsieur José CACHIN, Monsieur Bertrand CHATAGNIER, Monsieur Jean-Michel CHEVALLIER, Monsieur Bertrand COQUARD, Madame Florence COQUART, Monsieur Michel CRETIN, Monsieur Nicolas DAINVILLE, Madame Noura DALI OUHARZOUNE, Madame Claire DIZES, Madame Valérie FERNANDEZ, Monsieur Didier FISCHER, Monsieur Jean-Michel FOURGOUS, Monsieur Grégory GARESTIER, Monsieur Gérard GIRARDON, Madame Sandrine GRANDGAMBE, Monsieur Philippe GUIGUEN, Madame Adeline GUILLEUX, Monsieur Jean-Baptiste HAMONIC, Madame Catherine HATAT, Monsieur Bertrand HOUILLON, Monsieur Jamal HRAIBA, Monsieur Tristan JACQUES, Monsieur Eric-Alain JUNES, Madame Joséphine KOLLMANNNSBERGER, Monsieur Yann LAMOTHE, Madame Martine LETOUBLON, Monsieur Lorrain MERCKAERT, Monsieur Bernard MEYER, Monsieur Richard MEZIERES, Monsieur Thierry MICHEL, Monsieur Dominique MODESTE, Monsieur François MORTON, Monsieur Eric NAUDIN, Madame Catherine PERROTIN-RAUFASTE, Madame Sarah RABAULT, Monsieur Frédéric REBOUL, Madame Christine RENAUT, Madame Eva ROUSSEL.

formant la majorité des membres en exercice

Absents :

Madame Sandrine CARNEIRO, Monsieur Benoit CORDIN, Madame Anne-Claire FREMONT, Madame Josette GOMILA, Madame Affoh Marcelle GORBENA.

Secrétaire de séance : Madame Joséphine KOLLMANNNSBERGER

Pouvoirs :

Monsieur Olivier AFONSO à Monsieur José CACHIN, Monsieur Rodolphe BARRY à Madame Corinne BASQUE, Monsieur Pierre BASDEVANT à Monsieur Jamal HRAIBA, Madame Eelam BUISSON-KANAKSABEE à Monsieur Thierry MICHEL, Madame Chantal CARDELEC à Madame Martine LETOUBLON, Madame Catherine CHABAY à Monsieur Gérard GIRARDON, Madame Hélène DENIAU à Madame Sandrine GRANDGAMBE, Madame Pascale DENIS à Monsieur Grégory GARESTIER, Madame Ginette FAROUX à Monsieur Dominique MODESTE, Madame Catherine HUN à Monsieur Philippe GUIGUEN, Madame Karima LAKHLALKI-NFISSI à Monsieur Michel CRETIN, Monsieur Gérard LEVY à Monsieur François ANDRE, Monsieur François LIET à Monsieur Eric NAUDIN, Madame Danielle MAJCHERCZYK à Madame Florence COQUART, Monsieur Laurent MAZAURY à Monsieur Bertrand CHATAGNIER, Madame Nathalie PECNARD à Monsieur François MORTON, Madame Annie-Joëlle PRIOU-HASNI à Madame Catherine PERROTIN-RAUFASTE, Monsieur Ali RABEH à Madame Noura DALI OUHARZOUNE, Madame Laurence RENARD à Monsieur Bertrand HOUILLON, Madame Véronique ROCHER à Monsieur Jean-Michel FOURGOUS, Madame Alexandra ROSETTI à Monsieur Jean-Michel CHEVALLIER, Madame Isabelle SATRE à Monsieur Bernard MEYER, Monsieur Samuel TORRERO à Monsieur Richard MEZIERES, Monsieur Brice VOIRIN à Madame Joséphine KOLLMANNNSBERGER.

Habitat

OBJET : 1 - (2025-330) - Saint-Quentin-en-Yvelines - Gestion des aires d'accueil et terrain familial - Approbation du choix du délégataire de service public - Autorisation donnée au Président de signer le contrat d'affermage pour la délégation de service public (DSP)

Sauf mention contraire inscrite dans la mesure de publicité appropriée, la présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Versailles qui peut être saisi de manière dématérialisée à partir du site www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Ce recours suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de la réponse expresse de l'autorité territoriale ou à défaut de réponse, deux mois après l'introduction du recours gracieux.

OBJET : 1 - (2025-330) - Saint-Quentin-en-Yvelines - Gestion des aires d'accueil et terrain familial - Approbation du choix du délégataire de service public - Autorisation donnée au Président de signer le contrat d'affermage pour la délégation de service public (DSP)

Le Conseil Communautaire

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L5211-10

VU l'arrêté préfectoral n°2015358-0007 en date du 24 décembre 2015 portant fusion de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines et de la Communauté de Communes de l'Ouest Parisien étendue aux communes de Maurepas et de Coignières, et instituant le nouvel EPCI de Saint-Quentin-en-Yvelines à compter du 1er janvier 2016,

VU l'arrêté préfectoral n°78-2019-10-28-003 en date du 28 octobre 2019 fixant le nombre et la répartition des sièges au sein du conseil communautaire de Saint-Quentin-en-Yvelines à compter du renouvellement général des conseils municipaux à 76 membres,

CONSIDERANT que Saint-Quentin-en-Yvelines détient la compétence de la gestion des aires d'accueil et terrains familiaux dédiés aux gens du voyage,

CONSIDERANT qu'après avis favorable du comité technique paritaire du 28 novembre 2024, et de la commission consultative des services publics locaux (CCSPL) du 11 décembre 2024, le conseil communautaire en date du 19 décembre 2024, a adopté le principe de délégation de service public (DSP) sous forme d'affermage pour l'exploitation et la gestion des cinq aires d'accueil des gens du voyage (Élancourt, Trappes, Guyancourt, Maurepas, Plaisir) et du terrain familial de Plaisir,

CONSIDERANT que pour rappel, SQY a fait le choix de recourir en 2021 à une DSP pour replacer le gestionnaire au centre de l'activité, en visant une gestion de qualité et une exploitation performante à l'appui de son savoir-faire,

CONSIDERANT que sous une gestion déléguée, le professionnel supporte l'ensemble des risques liés à l'exploitation, qu'ils soient commerciaux, en lien avec l'évolution de l'activité et techniques, pour assurer la sécurité et le bon fonctionnement des équipements,

CONSIDERANT que le délégataire se voit confier au quotidien les missions de gestion administrative, financière et technique liées à l'occupation des emplacements, mais également d'entretien courant et de maintenance des installations et espaces,

CONSIDERANT qu'il est attendu également la mise en place d'une politique sociale, en lien avec les actions menées par SQY et les autres partenaires locaux (Etat, collectivités, associations),

CONSIDERANT que c'est ainsi que le délégataire VESTA a été présent sur l'ensemble des sites jusqu'au 31/10/2024, date à laquelle la société a mis fin au contrat de manière anticipée,

CONSIDERANT que la poursuite d'activité a été confiée à Saint-Nabor Services (SNS), sous une DSP dite « transitoire », pour assurer une continuité de service jusqu'au terme de la durée de la DSP initiale (31/12/2025),

CONSIDERANT que dans le cadre de la procédure de renouvellement de la DSP, la commission réunie en mai 2025 a donné son accord pour poursuivre les discussions avec SNS, seule société qui a fait acte de candidature et qui a déposé une offre,

Sauf mention contraire inscrite dans la mesure de publicité appropriée, la présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Versailles qui peut être saisi de manière dématérialisée à partir du site www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Ce recours suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de la réponse expresse de l'autorité territoriale ou à défaut de réponse, deux mois après l'introduction du recours gracieux.

CONSIDERANT que l'offre finale reçue le 19 septembre 2025, jugée acceptable au regard des évolutions issues des phases de négociations, comporte les principales caractéristiques suivantes :

- Périmètre du service : Aire d'accueil de passage d'Élancourt (12 emplacements, 24 places), Guyancourt (13 emplacements, 26 places), Trappes (12 emplacements, 24 places), Maurepas (11 emplacements, 21 places), Plaisir (10 emplacements, 20 places) et le terrain familial de Plaisir (7 emplacements, 14 places) ;
- Durée du contrat : 5 ans à partir de la date d'entrée en vigueur ;
- Travaux à la charge du délégataire : entretien, maintenance préventive et réparation courante, à l'exclusion des opérations de renouvellement et de grosses réparations qui sont du ressort de SQY ;
- Perception de recettes par le délégataire :
 - Le montant des droits de place (5 € par jour et par emplacement) et de la caution (150 € par emplacement) selon la délibération 2018-54 ;
 - Le paiement des consommations de fluides (2,78 à 3,82 €/m³ selon le fournisseur et 0,22 €/kWh) selon la délibération 2024-356 ;
 - La compensation pour contraintes de service public versée par la Collectivité fixée à 635 555 € par an ;
 - L'allocation logement transitoire (ALT) versée par la CAF issue d'une convention signée avec le délégataire pour l'aide et la gestion des aires d'accueil (AGAA).
- Perception de recettes pour SQY :
 - Redevance d'affermage fixée à 5 000 € par an (non assujettie à TVA) ;
 - Potentielle recette d'intéressement sur les résultats d'exploitation (hors électricité) entre le prévisionnel et le réalisé à hauteur de 50%, et régulation du poste achat « électricité ».

CONSIDERANT que dans la continuité de service apporté depuis le 1^{er} novembre 2024 et à l'appui de son offre finalisée, il est proposé de confier la gestion des 5 aires d'accueil de passage et du terrain familial de Plaisir au délégataire SNS à compter du 1^{er} janvier 2026 ou à la date de notification, si celle-ci est ultérieure,

CONSIDERANT que ce dernier assure des moyens humains qualifiés et techniques, ajustés au périmètre confié, un process de reporting d'activité éprouvé et une volonté de s'inscrire dans le partenariat, en cohérence avec les attendus sur la posture d'exploitation,

CONSIDERANT que sur le critère financier, l'équilibre économique est formellement posé avec un compte d'exploitation prévisionnel qui affiche un résultat d'exploitation positif, bien que modeste (3% en moyenne annuelle),

CONSIDERANT qu'il convient de noter que dans le cadre de cette DSP, SQY poursuivra la supervision de la gestion à l'appui des délibérations communautaires et des enjeux techniques et financiers,

CONSIDERANT qu'à ce titre, des réunions trimestrielles en présence des directions internes concernées (DCB et DFST) seront planifiées et les bilans annuels seront présentés au sein des CCSPL et des conseils communautaires, en conformité avec la réglementation,

CONSIDERANT l'avis favorable de la commission Aménagement et mobilités du 06 novembre 2025,

Sauf mention contraire inscrite dans la mesure de publicité appropriée, la présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Versailles qui peut être saisi de manière dématérialisée à partir du site www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Ce recours suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de la réponse expresse de l'autorité territoriale ou à défaut de réponse, deux mois après l'introduction du recours gracieux.

APRES EN AVOIR DELIBERE,

Article 1 : Décide de confier la délégation de service public (DSP) sous forme de contrat d'affermage pour la gestion des aires d'accueil des gens du voyage et terrain familial de SQY pour une durée de 5 ans à Saint Nabor Services (SNS).

Article 2 : Approuve le contrat d'affermage.

Article 3 : Autorise le Président ou son représentant à signer le contrat d'affermage, l'acte d'engagement et tous les documents afférents à cette délégation de service Public (DSP).

Article 4 : Approuve la compensation pour obligation de service public pour un montant de 635 555 € par an.

Article 5 : Dit que les crédits seront inscrits au budget Gestion immobilière, imputation 65888, sous réserve du vote des budgets correspondants.

Publié sur le site de la communauté d'agglomération <https://www.saint-quentin-en-yvelines.fr>

Adopté à l'unanimité par 71 voix pour

FAIT ET DELIBERE, SEANCE LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS.

POUR EXTRAIT CONFORME

Le Président

Jean-Michel FOURGOUS

«signé électroniquement le 24/11/25

Sauf mention contraire inscrite dans la mesure de publicité appropriée, la présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Versailles qui peut être saisi de manière dématérialisée à partir du site www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Ce recours suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de la réponse expresse de l'autorité territoriale ou à défaut de réponse, deux mois après l'introduction du recours gracieux.



Contrat de délégation de service public sous forme
d'affermage relatif à l'exploitation et à la gestion de cinq
aires d'accueil des gens du voyage et d'un terrain
familial

CONTRAT

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES	6
ARTICLE 1 – FORMATION DU CONTRAT.....	6
ARTICLE 2 – DEFINITIONS ET INTERPRETATIONS	6
Article 2.1 Définitions	6
Article 2.2 Interprétation contractuelles.....	7
ARTICLE 3 – ELECTION DE DOMICILE	8
ARTICLE 4 – OBJET DU CONTRAT	8
ARTICLE 5 – RESPONSABILITE DE LA COLLECTIVITE.....	9
ARTICLE 6 – ECONOMIE GENERALE DU CONTRAT.....	9
ARTICLE 7 – PERIMETRE DU SERVICE.....	10
ARTICLE 8 – DUREE DU CONTRAT	10
ARTICLE 9 – CONTRATS PASSES AVEC LES TIERS.....	11
ARTICLE 10 – SUBDELEGATION ET CESSION DU CONTRAT	11
Article 10.1 Caractère personnel de la délégation.....	11
Article 10.2 Subdélégation	11
Article 10.3 Cession du contrat.....	12
Article 10.3.1 Cession par le Délégataire.....	12
Article 10.3.2 Cession par la Collectivité.....	12
ARTICLE 11 – LAÏCITE ET NEUTRALITE DU SERVICE PUBLIC	12
ARTICLE 12 – CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	13
Article 12.1 Définition	13
Article 12.2 Objet	13
Article 12.3 Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance.....	13
Article 12.3.1 Objet du traitement	13
Article 12.3.2 Nature du traitement	13
Article 12.3.3 Finalités du traitement.....	14
Article 12.3.4 Types de données à caractère personnel faisant l'objet du traitement	14
Article 12.3.5 Catégories de personnes concernées par le traitement	14
Article 12.4 Durée du traitement.....	14
Article 12.4.1 Durée du traitement par le sous-traitant	14
Article 12.4.2 Durée de conservation des données par le responsable du traitement	14
Article 12.5 Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable du traitement.....	15
Article 12.6 Obligations du responsable de traitement vis-à-vis du sous-traitant.....	19
Article 12.7 Confidentialité.....	19
CHAPITRE 2 – MOYENS DU SERVICE	20
ARTICLE 13 – BIENS MIS A DISPOSITION PAR LA COLLECTIVITE	20
ARTICLE 14 – BIENS APPORTES PAR LE DELEGATAIRE	20
ARTICLE 15 – INVENTAIRE DES INSTALLATIONS	21
Article 15.1 Nature des biens délégués	21
Article 15.2 Objet de l'inventaire	21

Article 15.3 Mise à jour de l'inventaire	22
ARTICLE 16 – REMISE DE DOCUMENTS RELATIFS AU SERVICE	22
Article 16.1 Plans et documents relatifs aux installations	22
Article 16.2 Fichier des utilisateurs	22
ARTICLE 17 – PERSONNEL.....	23
Article 17.1 Gestion du personnel.....	23
Article 17.2 Conformité des conditions de travail à la réglementation	23
Article 17.3 Formation du personnel en place.....	23
CHAPITRE 3 – CONDITIONS D'EXPLOITATION DU SERVICE.....	25
ARTICLE 18 – PRINCIPES GENERAUX DE L'EXPLOITATION	25
ARTICLE 19 – OBLIGATIONS PARTICULIERES DU DELEGATAIRE.....	25
ARTICLE 20 – RELATIONS CONTRACTUELLES AVEC LES USAGERS	26
ARTICLE 21 – REGLEMENT DU SERVICE	26
ARTICLE 22 AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES ET RESPECT DE LA REGLEMENTATION ..	26
ARTICLE 23 – INCIDENTS DANS LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE.....	27
Article 23.1 Continuité du service et interruption	27
Article 23.1.1 Arrêt technique prévisible.....	27
Article 23.1.2 Fermeture d'urgence.....	27
Article 23.2 Absence de l'agent gestionnaire	27
Article 23.3 Dispositions générales.....	28
ARTICLE 24 – SECURITE ET HYGIENE.....	28
Article 24.1 Obligations du Délégataire.....	28
Article 24.2 Contrôles sanitaires et de sécurité	28
Article 24.3 Dispositif d'astreinte et contact avec la Collectivité.....	28
Article 24.4 Vandalisme et dégradations.....	29
CHAPITRE 4 – ENTRETIEN, MAINTENANCE ET TRAVAUX DE RENOUVELLEMENT	30
ARTICLE 25 – PRINCIPES GENERAUX.....	30
ARTICLE 26 – REGIME DES TRAVAUX D'ENTRETIEN, DE MAINTENANCE PREVENTIVE ET DE REPARATIONS COURANTES.....	30
Article 26.1 Définition	30
Article 26.2 Obligations du Délégataire.....	31
ARTICLE 27 – REGIME DES TRAVAUX DE RENOUVELLEMENT ET DE GROSSES REPARATIONS.....	32
Article 27.1 Définition	32
Article 27.2 Répartition des responsabilités	33
ARTICLE 28 – MISE AUX NORMES, TRAVAUX DE RENFORCEMENT ET D'EXTENSION	33
ARTICLE 29 – EXECUTION D'OFFICE DES TRAVAUX A LA CHARGE DU DELEGATAIRE	34
ARTICLE 30 – REPORTING – TENUE D'UN JOURNAL D'EXPLOITATION	34
ARTICLE 31 – CONSOMMATIONS ET ABONNEMENTS.....	34
CHAPITRE 5 – RESPONSABILITES ET ASSURANCES.....	35
ARTICLE 32 – ETENDUE DE LA RESPONSABILITE.....	35
Article 32.1 Responsabilité du Délégataire	35
Article 32.2 Obligations d'assurance.....	35

ARTICLE 33 OBLIGATIONS DU DELEGATAIRE EN CAS DE SINISTRE.....	36
ARTICLE 34 MODIFICATIONS DES ASSURANCES.....	36
CHAPITRE 6 - CONDITIONS FINANCIERES.....	37
ARTICLE 35 – REMUNERATION DU DELEGATAIRE.....	37
Article 35.1 Principes généraux.....	37
Article 35.2 Perception des droits de place.....	37
Article 35.3 Refacturation des dépenses de fluides.....	37
Article 35.4 Perception des sommes retenues sur caution.....	37
Article 35.5 Perception des recettes auprès des partenaires institutionnels.....	38
Article 35.6 Compensation pour contraintes de services publics.....	38
Article 35.7 Redevance d'occupation du domaine public.....	38
ARTICLE 36 – CLAUSE D'INTERESSEMENT SUR LES RESULTATS D'EXPLOITATION.....	39
ARTICLE 37 – REVISION DES ELEMENTS FINANCIERS.....	39
Article 37.1 Principes généraux de la révision.....	39
Article 37.2 Cas particulier de la révision des tarifs.....	40
ARTICLE 38 – REEXAMEN DES CONDITIONS FINANCIERES.....	40
ARTICLE 39 – IMPOTS ET TAXES.....	41
ARTICLE 40 – REGIME DE LA TVA.....	41
CHAPITRE 7 – INFORMATION, CONTROLE ET CONSEIL.....	42
ARTICLE 41 – CONTROLE EXERCE PAR LA COLLECTIVITE.....	42
Article 41.1 Objet du contrôle.....	42
Article 41.2 Exercice du contrôle.....	42
Article 41.3 Obligations du Délégué.....	42
ARTICLE 42 DEVOIR D'INFORMATION ET DE CONSEIL VIS-A-VIS DE LA COLLECTIVITE.....	43
ARTICLE 43 RENCONTRES PERIODIQUES.....	43
ARTICLE 44 – RAPPORT ANNUEL DU DELEGATAIRE.....	44
Article 44.1 Principes généraux.....	44
Article 44.2 Informations relatives à l'exploitation des aires d'accueil des gens du voyage et du Terrain familial.....	44
Article 44.3 Situation du personnel.....	44
Article 44.4 Informations techniques.....	45
Article 44.5 Informations financières.....	45
CHAPITRE 8 – GARANTIES, SANCTIONS, CONTENTIEUX.....	47
ARTICLE 45 – GARANTIES.....	47
ARTICLE 46 – PENALITES.....	47
Article 46.1 Modalités d'application des pénalités.....	47
Article 46.2 Cas d'application et calcul des pénalités.....	48
Article 46.3 Règlement des pénalités.....	49
Article 46.4 Intérêts de retard.....	49
ARTICLE 47 – MISE EN REGIE PROVISOIRE.....	49
ARTICLE 48 – DECHEANCE.....	49
ARTICLE 49 – FORCE MAJEURE.....	50
ARTICLE 50 INDEPENDANCE DES CLAUSES.....	50
ARTICLE 51 – PREVENTION ET REGLEMENT DES LITIGES.....	50

Article 51.1 Règlement à l'amiable	50
Article 51.2 Procédure de conciliation.....	50
Article 51.3 Expertise	51
Article 51.4 Contentieux	51
CHAPITRE 9 – FIN DU CONTRAT	52
ARTICLE 52 – CONTINUITE DU SERVICE EN FIN DE DELEGATION	52
ARTICLE 53 – REMISE DES INSTALLATIONS EN FIN DE CONTRAT	52
Article 53.1 Biens de retour	52
Article 53.2 Biens de reprise.....	53
Article 53.3 Biens propres du Déléataire.....	53
ARTICLE 54 – REMISE DES PLANS ET DES DOCUMENTS RELATIFS AU SERVICE	53
ARTICLE 55 – PERSONNEL DU DELEGATAIRE.....	53
ARTICLE 56 – LIBERATION DE LA GARANTIE	54
ARTICLE 57 – RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL	54
CHAPITRE 10 – DOCUMENTS ANNEXES	55

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 – FORMATION DU CONTRAT

Le présent contrat est formé entre :

D'UNE PART :

La Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines, sis 1 rue Eugène Hénaff – BP 10118 - 78192 TRAPPES CEDEX représentée par son Président, Monsieur Jean-Michel Fourgous, dûment habilité à signer le présent contrat par délibération en date du [●], réceptionnée en Préfecture le [●], ci-après dénommée la « Collectivité » ;

Et D'AUTRE PART :

SNS Groupe, Siren 440259695 dont le siège social est situé 94 rue des Généraux Altmayer 57500 Saint-Avold, représentée par Le Directeur Général – Patrice MAIRE ci-après dénommée le « Déléataire », d'autre part.

La Collectivité et le Déléataire peuvent également ci-après être dénommés individuellement une « Partie » ou conjointement les « Parties ».

ARTICLE 2 – DEFINITIONS ET INTERPRETATIONS

Article 2.1 Définitions

Terme	Définition
Aires d'accueil	Ensemble des aires d'accueil des gens du voyage de la Collectivité et l'ensemble de leurs équipements, intégrés dans le Périmètre du Contrat et dont la description précise figure en Annexe 1.
Année	Toute année civile commençant le 1er janvier et s'achevant le 31 décembre
Annexe	Vise l'une des annexes, numérotées de 1 à 13 au Contrat et dont la liste figure au Chapitre 10
Article	Article du Contrat
Cas de force majeure	Événement extérieur aux Parties, imprévisible et irrésistible et reconnu comme tel par la jurisprudence du Conseil d'Etat.
CCP	Code de la commande publique
CGCT	Code général des collectivités territoriales

Contrat	Présent contrat de délégation de service public conclu entre la Collectivité et le Délégataire
Date d'entrée en vigueur	Date d'entrée en vigueur du Contrat telle que définie à l'Article 8
Gros entretien et renouvellement ou GER	Travaux nécessaires au gros entretien et au renouvellement des Aires d'accueil et du terrain familial, à la charge de la Collectivité
Imprévision	Changement de circonstances temporaire, imprévisible lors de la conclusion du contrat, qui rend l'exécution excessivement onéreuse pour une des deux parties car elle n'avait pas accepté d'assumer un risque d'une telle ampleur
Jour	Jour calendaire, étant précisé que, pour tout délai prévu au Contrat, si le dernier jour se trouve être un samedi, un dimanche ou un jour férié en France, ledit délai est reporté au Jour Ouvré suivant
Jour ouvré	Tout jour à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés en France
Périmètre du contrat	Périmètre du Contrat tel que défini à l'Article 7
RGPD	Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)
Terrain familial	Terrain familial situé sur la commune de Plaisir et contigu à l'aire d'accueil

Article 2.2 Interprétations contractuelles

A moins qu'une autre définition n'en soit donnée dans le Contrat, les termes utilisés dans le Contrat ont la signification qui leur est attribuée à l'Article 2.1 ci-dessus.

Les termes dont la définition est donnée ont la même signification dans le reste du Contrat.

Les titres attribués aux Articles et aux Annexes du Contrat sont donnés à titre indicatif et ne peuvent pas être pris en considération pour l'interprétation ou l'application des stipulations du Contrat et de ses Annexes.

Les références faites à une disposition législative ou réglementaire sont des références à cette disposition telle qu'appliquée, modifiée, codifiée à date de la notification du contrat et incluront toutes dispositions en découlant.

Les renvois faits dans le présent Contrat à tout autre document sont réputés comprendre également les modifications ou avenants dont ce document ferait l'objet.

Les Annexes ont la même valeur contractuelle que le corps du Contrat. Toute référence au Contrat inclut ses Annexes.

En cas de contradiction entre le corps du Contrat et une ou plusieurs des Annexes du Contrat, le corps du Contrat prévaudra.

En cas de contradiction entre les Annexes, les stipulations particulières prévaudront sur les stipulations générales.

ARTICLE 3 – ELECTION DE DOMICILE

Le Délégataire fait élection de domicile à l'adresse suivante : Saint-Nabor Services (SNS) Groupe 94 rue des Généraux Altmayer 57500 Saint Avold

Toute notification à lui adresser est réputée valable lorsqu'elle est effectuée à cette adresse.

ARTICLE 4 – OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat a pour objet de déléguer l'exploitation et la gestion :

- Des cinq aires d'accueil des gens du voyage ;
- D'un terrain familial.

Conformément à l'Article 38, le périmètre est susceptible d'évoluer en cours d'exécution contractuelle.

Dans ce cadre, la Collectivité met à disposition du Délégataire des emplacements et installations qu'il est chargé d'exploiter et de gérer dans les conditions du présent contrat.

Les missions confiées au Délégataire comprennent notamment :

- La gestion administrative, technique et financière des aires d'accueil des gens du voyage et du Terrain familial :
 - L'encaissement et le recouvrement des droits à percevoir auprès des usagers (droits de séjour, refacturation des consommations en fluides) ;
 - La réalisation des démarches nécessaires auprès de la CAF pour l'obtention des subventions auxquelles il est éligible et notamment l'aide au logement temporaire (ALT) ;
 - La prise en charge des dépenses de fonctionnement des aires d'accueil, dont en particulier les dépenses de fluides (eau, électricité) ;
 - L'encaissement et la restitution, le cas échéant, des cautions versées par les usagers ;
 - La gestion des emplacements (gestion des arrivées et des départs, état des lieux d'entrée et de sortie des emplacements loués etc.) ;
 - L'accueil et la gestion des relations avec les usagers, en ce inclus les rappels à l'ordre en cas de manquement aux obligations du règlement intérieur ;
 - La participation à la mise en œuvre du projet socio-éducatif mené par la Collectivité, en particulier au travers de sa mission de conseil et à la participation aux réunions organisées par la Collectivité sur ce thème ;
- L'entretien et la maintenance des aires d'accueil des gens du voyage et du Terrain familial :
 - Le maintien de l'hygiène et de la sécurité des sites, en lien avec le pouvoir de police administrative ;
 - L'entretien techniques des sites et le maintien en parfait état de fonctionnement des ouvrages et des équipements des sites ;

- Le nettoyage quotidien des équipements, locaux, espaces collectifs et des emplacements ainsi que l'accompagnement des voyageurs à la gestion des déchets ;
- L'entretien des parties extérieures comme l'entretien courant des abords ;
- L'animation et la mise en œuvre d'une politique sociale :
 - Le rôle de relais entre les voyageurs, SQY et les autres services publics ;
 - La gestion des conflits internes ainsi que la médiation lors d'éventuels conflits avec les riverains ;
 - La participation à la mise en œuvre du projet socio-éducatif, en particulier au travers de la mission de conseil, la réalisation d'un travail de réseau avec les différents partenaires et la participation aux éventuelles réunions sur ce thème ;
 - La conduite d'actions socio-éducatives en direction des enfants et des adultes avec des actions ponctuelles ;
- L'affectation des moyens matériels et humains nécessaires à l'exploitation du service et au fonctionnement courant des aires d'accueil des gens du voyage et du Terrain familial ;
- La surveillance régulière et systématique des différents périmètres et des équipements ainsi que la gestion des dégradations et incivilités (dépôt de plainte, déclaration aux assurances, réparation, etc.) ;
- Un devoir général de conseil, d'alerte et de transparence envers la Collectivité notamment afin d'optimiser le fonctionnement et le coût d'exploitation.

ARTICLE 5 – RESPONSABILITE DE LA COLLECTIVITE

La Collectivité, en sa qualité d'Autorité délégante, a la responsabilité de l'organisation et du bon fonctionnement du service en dehors des missions confiées au délégataire par les présentes et dans les limites des pouvoirs de police dévolus aux Maires des communes sur lesquelles sont installées les aires d'accueil.

Ces responsabilités concernent notamment et sans préjudice de l'article 5 :

- La prise en charge du projet socio-éducatif, avec le concours du Délégataire ;
- Toutes autres mesures exercées au titre de ses prérogatives de puissance publique.

Pour sa mission de gestion des usagers, le Délégataire est réputé avoir rempli ses obligations dès lors qu'il a apporté un premier niveau de réponse (rappel à l'ordre, mise en demeure, exclusion...) et/ou informé la Collectivité et le maire de la Commune concernée des difficultés rencontrées et des mesures qu'il les invite à prendre pour y répondre (intervention des forces de l'ordre notamment).

ARTICLE 6 – ECONOMIE GENERALE DU CONTRAT

Le Délégataire gère les aires d'accueil des gens du voyage et le Terrain familial à ses risques et périls. Il est seul responsable du fonctionnement et de la continuité du service (sous réserve de la mise à niveau des équipements par la collectivité et à la suite de l'état des lieux selon article 13). Il exploite les emplacements, équipements, biens et ouvrages qui lui sont remis par la Collectivité dans les conditions fixées par le présent contrat et à l'appui de l'état des lieux d'entrée.

Le Délégataire est rémunéré directement par les recettes perçues auprès des usagers. Le Délégataire est soumis au paiement d'une redevance annuelle d'occupation du domaine public versée à la Collectivité.

Compte tenu des contraintes particulières de fonctionnement imposées au Délégataire, une compensation pour contraintes de service public pourra être versée chaque année par la Collectivité au Délégataire, dans le respect des dispositions de l'article L. 2224-2 du code général des collectivités territoriales.

Le montant de cette compensation pour contraintes de service public est fixé à l'Article 35.6 du présent contrat.

La Collectivité met son domaine public à disposition du Délégataire, conserve le contrôle du service public et doit obtenir du Délégataire tout renseignement nécessaire à l'exercice de ce contrôle dans les conditions prévues au présent contrat.

ARTICLE 7 – PERIMETRE DU SERVICE

Le périmètre du service correspond aux équipements suivants :

- Cinq aires d'accueil des gens du voyage :

Aire	Localisation	Nombre d'emplacements	Surface
Aire d'Elancourt	Boulevard Malraux	24 places soit 12 emplacements dont 1 place PMR	6 300 m ²
Aire de Guyancourt	Bordure de la RD 129 à proximité de la sous-station EDF des Saules	26 places soit 13 emplacements dont 1 place PMR	5 000 m ²
Aire de Maurepas	Chemin du Heur	21 places soit 11 emplacements dont 1 place PMR	11 978 m ²
Aire de Plaisir	302 rue Jacques Monod	20 places soit 10 emplacements dont 1 place PMR	3 884 m ²
Aire de Trappes	Lieu-dit « ZA Les Bruyères » au carrefour des avenues Jean- Pierre Timbaud / Gutenberg et le long de la route nationale	24 places soit 12 emplacements dont 1 place PMR	3 000 m ²

- Du terrain familial d'une capacité de 14 places soit 7 emplacements (3 632 m²) situé sur la commune de Plaisir et contigu à l'aire d'accueil.

Conformément à l'article Article 38 le périmètre est susceptible d'évoluer en cours d'exécution contractuelle dans le cas d'une reprise en gestion, par la Collectivité, du terrain familial des Clayes Sous-Bois de 12 emplacements, cet équipement étant géré par la commune.

Un plan définissant le périmètre des aires d'accueil des gens du voyage et du Terrain familial est annexé au présent contrat (Annexe 1).

ARTICLE 8 – DUREE DU CONTRAT

Le présent Contrat entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2026 ou à la date de notification si celle-ci est ultérieure, après avoir été rendu exécutoire par sa transmission au contrôle de légalité.

La durée du présent Contrat est fixée à cinq (5) ans à compter de sa date d'entrée en vigueur.

Il ne peut se prolonger par tacite reconduction. A l'expiration de la durée du Contrat, le Délégataire ne pourra en aucun cas se prévaloir d'un quelconque droit au maintien dans les lieux ou au renouvellement.

ARTICLE 9 – CONTRATS PASSES AVEC LES TIERS

Le Délégataire prend toutes précautions utiles dans la conclusion de ses contrats de travaux, de fournitures et de services pour garantir la continuité du service et le meilleur rapport qualité/prix de ces prestations.

Les contrats conclus avec des tiers et qui ne sont pas indispensables à la poursuite du service ne peuvent en aucun cas dépasser la date d'échéance du présent contrat, et ce pour quelque cause que ce soit.

Pour tous les contrats indispensables à la poursuite du service, le Délégataire s'engage à prévoir la possibilité pour la Collectivité de se substituer à lui lorsque le présent contrat prend fin. Dans ce cas, les contrats devront prévoir une résiliation sur simple demande de la Collectivité, sous réserve du respect d'un préavis d'un (1) mois. En cas de silence du contrat signé entre le Délégataire et un tiers, qui ne permettrait pas à la Collectivité de faire jouer son droit de substitution, toutes les conséquences financières d'une prolongation du contrat seront supportées par le Délégataire.

Le Délégataire peut par ailleurs reprendre les contrats de fournitures et de services nécessaires à la continuité du service conclus avant la date d'effet du présent contrat.

Le Délégataire reste entièrement responsable, vis-à-vis de la Collectivité, des tiers et des usagers, de l'exécution des travaux ou services confiés à des tiers, de quelle que façon que ce soit. Ces tiers exécutent les prestations qui leur sont confiées sous la direction du Délégataire et ne pourront se retourner contre la Collectivité pour quelque motif que ce soit.

ARTICLE 10 – SUBDELEGATION ET CESSION DU CONTRAT

Article 10.1 Caractère personnel de la délégation

Le Délégataire est tenu d'exécuter personnellement la présente Convention.

Article 10.2 Subdélégation

La subdélégation est le contrat par lequel le Délégataire confie à un tiers l'exécution d'une partie du contrat dont il est lui-même titulaire. Le subdélégataire est chargé d'une partie du service et est rémunéré substantiellement sur les résultats de l'exploitation.

Les contrats de subdélégation que le Délégataire conclurait pendant la durée du présent contrat seront communiqués pour accord exprès à la Collectivité préalablement à leur signature. Faute de transmission et d'accord préalables, ces contrats ne seront pas opposables à la Collectivité. Ils ne pourront avoir une date d'échéance postérieure à celle de la présente Convention, sauf accord exprès de la Collectivité.

Le Délégataire reste entièrement responsable, vis-à-vis de la Collectivité, des tiers et des usagers, de l'exécution des travaux ou services confiés à des tiers, de quelle que façon que ce soit. Ces tiers

exécutent les prestations qui leur sont confiées sous la maîtrise d'ouvrage ou la direction du Délégué et ne pourront se retourner contre la Collectivité pour quelque motif que ce soit.

La subdélégation intégrale est interdite tandis que la subdélégation partielle est soumise à accord préalable de la Collectivité.

Article 10.3 Cession du contrat

Article 10.3.1 Cession par le Délégué

La cession totale ou partielle du présent contrat est soumise à l'accord préalable de la Collectivité portant à la fois sur les conditions de la cession et la qualité du cessionnaire.

En cas d'accord de la Collectivité, la cession du Contrat entraînera la cession de tous les documents contractuellement liés au Contrat.

Le cessionnaire sera entièrement subrogé au Délégué dans les droits et obligations résultant du Contrat et de ses Annexes.

Article 10.3.2 Cession par la Collectivité

Le Délégué accepte la possibilité de cession du présent Contrat par la Collectivité au profit de toute autre personne morale de droit public.

La cession sera notifiée au Délégué sans modification des engagements contractuels et financiers prévus par les dispositions du présent Contrat.

ARTICLE 11 – LAÏCITE ET NEUTRALITE DU SERVICE PUBLIC

Le présent contrat confie au Délégué l'exécution d'un service public. Par conséquent, conformément à la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, le Délégué doit prendre les mesures nécessaires permettant :

- D'assurer l'égalité des usagers vis-à-vis du service public ;
- De respecter les principes de laïcité et de neutralité dans le cadre de l'exécution de ce service.

Lorsqu'ils participent à l'exécution du service public objet du présent contrat, le Délégué veille à ce que ses salariés ou toutes autres personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction :

- S'abstiennent de manifester leurs opinions politiques ou religieuses ;
- Traitent de façon égale toutes les personnes, en particulier les usagers du service ;
- Respectent la liberté de conscience et la dignité de ces personnes.

Le Délégué communique à l'acheteur les mesures qu'il met en œuvre afin :

- D'informer les personnes susvisées de leurs obligations ;
- De remédier aux éventuels manquements.

Le Délégué veille également à ce que les personnes auxquelles il confie une partie de l'exécution du service objet du présent contrat respectent les obligations susmentionnées.

Il s'assure que les contrats de sous-traitance ou de sous-concession conclus à ce titre comportent des clauses rappelant ces obligations à la charge de ses cocontractants.

ARTICLE 12 – CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Article 12.1 Définition

Pour l'application des clauses qui suivent, en vertu du droit applicable au traitement des données à caractère personnel :

- Le responsable du traitement est la Collectivité ;
- Le sous-traitant est le Délégué ;
- Le sous-traitant ultérieur est l'opérateur économique à qui le Délégué sous-traite du traitement de données à caractère personnel.

Article 12.2 Objet

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le sous-traitant s'engage à effectuer pour le compte du responsable de traitement les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après, « le règlement européen sur la protection des données »).

Chaque partie au présent contrat est tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel, auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du contrat.

Le Délégué se déclare informé de toutes les obligations et règles qui lui sont opposables dans le cadre de l'exécution du présent contrat.

En cas d'évolution de la législation sur la protection des données à caractère personnel, si la Collectivité demande des modifications pour se conformer aux règles nouvelles, il n'est pas conclu d'avenant dans le cas où cette évolution n'a pas d'incidence financière sur le montant du contrat.

Article 12.3 Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

Article 12.3.1 Objet du traitement

Le sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations d'exploitation et de gestion des aires d'accueil et du terrain familial mises à sa charge dans le présent contrat.

Article 12.3.2 Nature du traitement

La nature des opérations réalisées sur les données est la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement, l'interconnexion, la limitation, l'effacement et la destruction.

Article 12.3.3 Finalités du traitement

Le traitement de données est effectué uniquement pour réaliser les prestations d'exploitation et de gestion des aires d'accueil et du terrain familial décrites dans le présent contrat, avec les finalités suivantes :

- La gestion administrative, technique et financière des aires d'accueil et du terrain familial :
 - L'encaissement et le recouvrement des sommes à percevoir auprès des usagers (cautions et retenues sur cautions, redevances, taxes de séjour, droits de stationnement, droits de séjour, droits de place, refacturation des consommations en eau et électricité), ainsi que des aides de la CAF et des subventions versées par d'autres partenaires institutionnels ;
 - La gestion de l'accueil des usagers et des places : gestion des arrivées et des départs (notamment accès téléphonique pour les renseignements et réservations, enregistrement des arrivées et départs), rédaction du contrat de séjour établissement des états des lieux d'entrée et de sortie des emplacements loués et des équipements mis à la disposition des usagers ;
- La surveillance des aires d'accueil, du terrain familial et de leurs équipements ; le contrôle des mouvements de véhicules (entrants et sortants) ;
- La gestion des relations avec les usagers, la gestion des conflits internes, ainsi que la médiation à assurer lors d'éventuels conflits avec les riverains ;
- La participation à la mise en œuvre du projet socio-éducatif mené par la Collectivité ;
- La gestion des risques, accidents, litiges et procédures contentieuses pouvant provenir de l'exploitation et de la gestion du service public délégué ;
- La gestion des obligations légales et réglementaires auprès des administrations, de l'obtention des agréments, autorisations et de la perception des subventions prévues par les textes en vigueur auprès des administrations.

Article 12.3.4 Types de données à caractère personnel faisant l'objet du traitement

Les données à caractère personnel traitées sont :

- Données d'identification : nom, prénom, adresse, photographie, date et lieu de naissance, pièces d'identité, numéro d'immatriculation du véhicule et de la caravane, composition de la famille avec les pièces d'identité de ses membres ;
- Vie personnelle : situation familiale, le cas échéant certificat médical.
- Données de consommation et de facturation : moyens de paiement, factures et impayés.

Article 12.3.5 Catégories de personnes concernées par le traitement

Les catégories de personnes concernées par le traitement sont les usagers des aires d'accueil et du terrain familial et, le cas échéant, les riverains.

Article 12.4 Durée du traitement

Article 12.4.1 Durée du traitement par le sous-traitant

Les données à caractère personnel sont traitées par le sous-traitant à partir de la notification du contrat, à compter de l'arrivée de l'utilisateur et jusqu'à l'issue de l'exécution du contrat et leur effacement ou destruction.

Article 12.4.2 Durée de conservation des données par le responsable du traitement

Le responsable du traitement, du fait de l'accomplissement de la mission de service public de l'accueil des gens du voyage, conserve toutes les données des personnes concernées pendant dix ans à compter de la fin de l'exécution du contrat.

Article 12.5 Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable du traitement

Le sous-traitant s'engage à :

- Traiter les données uniquement pour les seules finalités qui font l'objet de la sous-traitance. Il est donc interdit au sous-traitant d'utiliser à des fins commerciales, de profilage, d'affiliation sur internet et/ou de sollicitations publicitaires les données à caractère personnel des personnes concernées par le traitement.
- Traiter les données uniquement sur instructions documentées du responsable de traitement et conformément à ces dernières, la notification du présent contrat au sous-traitant vaut instruction de traitement de la part du responsable du traitement, pour les traitements définis au contrat.
Si le sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat.
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
- Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut (article 25 du règlement européen sur la protection des données).
- Sous-traitance :
Le sous-traitant ultérieur est proposé à l'acceptation spécifique préalable du responsable du traitement dans les conditions prévues par le code de la commande publique concernant l'exécution du contrat de concession par des tiers et, dans les conditions des Articles 8 et 40 du présent contrat.
Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat s'agissant du traitement des données personnelles, pour le compte et selon les instructions du responsable de traitement. Le contrat de sous-traitance passé entre le sous-traitant initial et le sous-traitant ultérieur devra intégrer les clauses obligatoires prévues par l'article 28 du règlement européen sur la protection des données. Il appartient au sous-traitant initial de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant initial demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.
- Droit d'information des personnes concernées :
Le sous-traitant, au moment de la collecte des données, doit fournir aux personnes concernées par les opérations de traitement l'information relative aux traitements de données qu'il réalise.

La formulation et le format de l'information doit être convenue avec le responsable de traitement avant la collecte des données, en conformité avec l'article 13 du règlement européen sur la protection des données et l'article 48 de la loi n°78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le sous-traitant a également cette mission lorsque les données à caractère personnel n'ont pas été collectées auprès de la personne concernée (art 14 du règlement européen sur la protection des données).

- Exercice des droits des personnes concernées :

Dans la mesure du possible, le sous-traitant doit aider le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage), lorsque ces droits sont applicables au traitement.

Le sous-traitant doit répondre, au nom et pour le compte du responsable de traitement et dans les délais prévus par le règlement européen sur la protection des données, aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits, s'agissant des données faisant l'objet de la sous-traitance prévue par le présent contrat, en respectant les dispositions de l'article 12 de ce règlement.

Il est également confié au sous-traitant la mission de notifier aux destinataires des données la rectification, l'effacement ou la limitation du traitement (cf. articles 17-2 et 19 du règlement européen sur la protection des données).

- Notification des violations de données à caractère personnel
- Le sous-traitant notifie au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance, par courrier électronique, doublé d'un courrier recommandé avec accusé de réception. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile.
- Après accord du responsable de traitement, le sous-traitant notifie à la CNIL, au nom et pour le compte du responsable de traitement, les violations de données à caractère personnel dans les meilleurs délais et, si possible, 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

La notification contient au moins :

- La description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- Le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- La description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- La description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Après accord du responsable de traitement, le sous-traitant communique, au nom et pour le compte du responsable de traitement, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins :

- La description de la nature de la violation de données à caractère personnel ;
- Le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- La description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- La description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.
- Aide du sous-traitant dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations
 Le cas échéant, le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation d'analyses d'impact relatives à la protection des données (article 35 du règlement européen sur la protection des données).
 Le cas échéant, le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation de la consultation préalable de la CNIL (art 36 du règlement européen sur la protection des données).
- Mesures de sécurité
 Le sous-traitant prend toutes les mesures requises en vertu de l'article 32 du règlement européen sur la protection des données.
 Ces mesures sont décrites dans l'offre du sous-traitant et ont valeur contractuelle.
 Le sous-traitant devra également appliquer les mesures de sécurité indiquées au point 16. « Autres obligations du sous-traitant ».
- Sort des données :
 Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le sous-traitant s'engage à renvoyer toutes les données à caractère personnel au responsable de traitement (cf. Article 37 du présent Contrat).
 Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du sous-traitant. Une fois détruites, le sous-traitant doit justifier par écrit de la destruction. Le sous-traitant dispose d'un délai de deux mois à compter de la fin du contrat pour procéder à cette destruction et pour notifier la justification écrite de cette destruction au responsable du traitement.
- Délégué à la protection des données :
 Le sous-traitant communique au responsable de traitement le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un, conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.
- Registre des catégories d'activités de traitement :
 Le sous-traitant déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement comprenant :
 - Le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
 - Les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable du traitement ;
 - Le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
 - Dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
 - La pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
 - Des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;

- Des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
 - Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.
- Documentation :
Le sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.
 - Autres obligations du sous-traitant :
Le sous-traitant constitue un fichier contenant et permettant de traiter les données à caractère personnel des usagers des aires d'accueil et du terrain familial.
Pendant toute la durée du contrat, le sous-traitant a la charge exclusive de la constitution et de la tenue à jour de ce fichier. Ce fichier est sous format électronique, sous format ouvert (au sens de l'article 4 de la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique) et est exploitable à l'aide de logiciels couramment utilisés.
Le responsable du traitement peut librement accéder par voie électronique à ce fichier et le consulter. Les coordonnées des agents du responsable du traitement habilités à accéder et à consulter ce fichier seront communiqués au sous-traitant.
Le sous-traitant s'engage à assurer la confidentialité des données des personnes concernées et du fichier des usagers, à en assurer une conservation sécurisée et à n'en permettre l'accès et la consultation qu'aux personnes, notamment ses employés, autorisées, à traiter lesdites données. En ce sens, le fichier, ne peut en aucun cas être montré ou communiqué à une quelconque personne concernée, sauf en ce qui concerne ses propres données à caractère personnel dans le cadre de l'exercice de l'un de ses droits.
Au sein du personnel du sous-traitant, seuls ses employés en charge de la gestion des usagers des aires d'accueil et du terrain familial, du fichier et des données qui y sont contenues sont autorisés à accéder, consulter et traiter lesdites données. A cette fin, le sous-traitant s'oblige à leur faire accepter, au plus tard à compter de l'entrée en vigueur du contrat, un engagement de confidentialité pour les traitements concernés. Le sous-traitant transmet une copie de chacun de ces engagements au responsable du traitement et au délégué à la protection des données de SQY.
Concernant le logiciel utilisé pour la gestion du fichier des usagers, le sous-traitant devra veiller à ce que ce logiciel présente des caractéristiques permettant d'assurer une sécurité appropriée du traitement et la confidentialité des données personnelles, dans le respect de l'article 32 du règlement européen sur la protection des données. Le sous-traitant devra veiller à ce qu'il en soit de même s'agissant des conditions d'utilisation de ce logiciel par ses employés et préposés.
Dans le cas où, dans le cadre de la mission confiée au sous-traitant, le traitement aurait pour base juridique le consentement de la personne concernée (articles 6, 7 et 8 du règlement européen sur la protection des données), le sous-traitant devra alors :
 - Recueillir ce consentement ;
 - Conserver la preuve que la personne concernée a donné son consentement au traitement de données à caractère personnel la concernant
 - Fournir cette preuve au responsable du traitement à sa demande.
- Les coûts induits par toutes les opérations de traitement des données à caractère personnel des personnes concernées font partie intégrante des charges de gestion assumées seules par le sous-traitant.

Article 12.6 Obligations du responsable de traitement vis-à-vis du sous-traitant

Le responsable de traitement s'engage à :

- Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant ;
- Superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du sous-traitant.

Article 12.7 Confidentialité

Tous les renseignements et informations portés à la connaissance du Déléataire au cours de l'exécution du contrat sont considérés comme confidentiels sans qu'il soit nécessaire d'apposer toute mention à cet effet, ou de le rappeler. Dans ce contexte, le Déléataire est tenu de prendre toutes mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître, sauf dans les cas où :

- La Collectivité a elle-même rendu publics ces informations, documents ou éléments ;
- Ces informations, documents ou éléments sont déjà accessibles au public, au moment où ils sont portés à la connaissance du Déléataire.

Le Déléataire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité qui s'imposent à lui pour l'exécution du contrat et est responsable du respect par ces derniers, de ces obligations.

La Collectivité se réserve la possibilité d'engager toute poursuite contre le Déléataire en cas de manquement à cette obligation.

CHAPITRE 2 – MOYENS DU SERVICE

ARTICLE 13 – BIENS MIS A DISPOSITION PAR LA COLLECTIVITE

A la date de la prise d'effet du présent Contrat, la Collectivité remet au Délégataire l'ensemble des ouvrages, installations et biens constituant les aires d'accueil des gens du voyage et du Terrain familial mentionnés à l'Article 7. La liste des biens mis à disposition figure en Annexe 2 du présent contrat.

Cette remise est constatée par un procès-verbal contradictoire élaboré par la Collectivité ou par huissier sur la base de l'inventaire initial et sur lequel sont précisées les caractéristiques essentielles des ouvrages, des installations et des biens (Article 15).

Le Délégataire prend en charge les ouvrages, installations et biens du service dans l'état où ils se trouvent sur la base d'un constat contradictoire établi par intervention d'un huissier dont il assume les frais. Faute d'avoir exprimé ses réserves sur l'état des ouvrages et signalé à la Collectivité les travaux de mise en conformité ou de compléments d'équipement nécessaires dans un délai d'un mois à compter de la prise d'effet du contrat, le Délégataire ne peut invoquer à aucun moment, leurs dispositions pour se soustraire aux obligations du présent contrat.

Jusqu'à la mise à disposition effective des ouvrages par la Collectivité, le Délégataire ne peut se prévaloir d'aucune rémunération à quelque titre que ce soit.

Le Délégataire a, à sa charge, toute transformation des lieux et équipements qu'il estime nécessaire à son activité, sous réserve de travaux incombant à la Collectivité mentionnés à l'Article 27. Aucune transformation ne peut être apportée sans l'avis préalable favorable express et écrit de la Collectivité. En particulier, le Délégataire ne peut effectuer dans les locaux aucun changement de destination, aucune démolition, aucun percement de murs porteurs, sans un accord express et écrit.

Toutes les transformations (embellissement, amélioration, etc.) et les équipements apportés par le Délégataire, même avec l'autorisation de la Collectivité, sont propriété de cette dernière, sans indemnité, en fin de contrat.

ARTICLE 14 – BIENS APPORTES PAR LE DELEGATAIRE

A la date d'effet du présent contrat, le Délégataire est chargé d'acquérir à ses frais les matériels qui ne sont pas fournis par la Collectivité.

Le montant des achats en matériel en début de contrat est estimé à 31 729,00€ HT (cf. Annexe 2).

Les équipements proposés par le Délégataire au titre de ces matériels sont listés en Annexe 2 du contrat et suivent le régime des biens de retour tel que défini à l'Article 15.1.

Les équipements objet du présent article sont acquis dans un délai de quatre semaines à compter de l'entrée en vigueur du présent contrat.

Le non-respect de ce délai est sanctionné par une pénalité conformément à l'Article 46 du présent contrat.

ARTICLE 15 – INVENTAIRE DES INSTALLATIONS

Article 15.1 Nature des biens délégués

Les biens du service public se répartissent suivant les catégories suivantes, dans les conditions définies par le présent contrat :

- **Biens de retour** : Ils se composent des terrains, bâtiments, ouvrages, installations immobilières et des objets mobiliers nécessaires à l'exploitation de la délégation, réalisés ou acquis par le Délégataire ou mis à sa disposition par la Collectivité. Ces biens appartiennent à la Collectivité dès leur achèvement ou acquisition. En fin de délégation, ces biens reviennent obligatoirement à la Collectivité, dans les conditions précisées à l'Article 53 du présent contrat.
- **Biens de reprise** : ils se composent des biens autres que les biens de retour, qui peuvent éventuellement être repris par la Collectivité en fin de délégation, si cette dernière estime qu'ils peuvent être utiles à son exploitation. Ces biens appartiennent au Délégataire tant que la Collectivité n'a pas usé de son droit de reprise conformément à l'Article 53 du présent contrat.
- **Biens propres** : Ils se composent de biens non financés, même pour partie, par des ressources de la délégation et qui ne sont grevés d'aucune clause de retour obligatoire ou facultative. Ils appartiennent en pleine propriété au Délégataire pendant toute la durée de la délégation et en fin d'exploitation.

Les installations réalisées ou les biens acquis en cours d'exécution de la délégation de service public feront l'objet d'une inscription dans l'inventaire au fur et à mesure sans qu'il soit besoin d'établir un avenant.

Article 15.2 Objet de l'inventaire

L'inventaire a pour objet de dresser la liste des équipements et installations du service délégué. Il doit permettre d'en connaître l'état et d'en suivre l'évolution.

L'inventaire tenu par le Délégataire fournit la liste complète des ouvrages, équipements et installations exploités par le Délégataire comprenant au moins pour chaque bien :

- Une description sommaire ;
- La catégorie de rattachement (génie civil, installations électriques, équipements thermiques, canalisations etc....) ;
- La nature juridique des biens (de retour, de reprise, propres) ;
- La localisation ;
- La date de mise en service ;
- L'état du bien (neuf, bon état, usagé, etc.) ;
- La valeur estimée ;
- La durée de vie résiduelle ;
- La date estimative de son prochain renouvellement et une estimation de la valeur de ce renouvellement ;
- Pour les équipements donnant lieu à un amortissement comptable :
 - Valeur d'achat ;
 - Durée d'amortissement ;

- Valeur nette comptable.

Le Délégataire ajoute également un chapitre spécifique comportant la liste de ses biens propres qu'il affecte exclusivement à la gestion du service délégué.

Il incombe au Délégataire de s'assurer de la véracité de ces plans et documents. Le Délégataire est en tout état de cause réputé avoir eu connaissance de ces informations et ne saurait se prévaloir à l'encontre de la Collectivité de leur caractère éventuellement inexact, incomplet ou contradictoire.

L'inventaire, annexé au présent Contrat (Annexe 1) peut faire l'objet, à l'initiative et aux frais du Délégataire, d'une mise à jour dans un délai d'un (1) mois suivant la Date d'Entrée en Vigueur du Contrat, sur la base des plans et documents fournis par la Collectivité.

Article 15.3 Mise à jour de l'inventaire

Le Délégataire tient à jour – *a minima* une fois par an – l'inventaire des biens affectés au service et le système documentaire des ouvrages (plans, notices, consignes, dossiers des ouvrages exécutés).

La mise à jour de l'inventaire et du système documentaire prend en compte, s'il y a lieu :

- Des nouveaux ouvrages, installations ou équipements achevés ou acquis depuis l'inventaire initial ou la dernière mise à jour et intégrés au service délégué ;
- Des évolutions concernant les ouvrages, installations, équipements et matériels et installations déjà répertoriés à l'inventaire (renouvellement, etc.).

A chaque mise à jour, l'inventaire est adressé dès son établissement à la Collectivité pour approbation. L'inventaire approuvé est inclus, chaque année dans le rapport annuel du Délégataire.

ARTICLE 16 – REMISE DE DOCUMENTS RELATIFS AU SERVICE

Article 16.1 Plans et documents relatifs aux installations

A la date d'effet du présent contrat, la Collectivité remet au Délégataire tous les plans et documents en sa possession intéressant les installations et ouvrages délégués.

Article 16.2 Fichier des utilisateurs

A la date d'effet du présent contrat, la Collectivité remet au Délégataire le fichier des utilisateurs du service.

Pendant toute la durée du présent contrat, le Délégataire tient à jour ce fichier qui doit être à tout moment disponible sur supports informatiques exploitables avec les logiciels courants du commerce.

Dès lors qu'elle en demande la communication, ce fichier doit être communiqué par le Délégataire à la Collectivité dans un délai de 48 heures à compter de la demande.

La Collectivité et le Délégataire s'engagent à utiliser le fichier des utilisateurs conformément à toutes les dispositions législatives et réglementaires relatives aux libertés individuelles et à la protection de la vie privée, et notamment le Règlement général sur la protection des données (RGPD) et la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public.

Le Délégataire accomplit toutes les formalités administratives lui permettant de détenir le fichier des utilisateurs, de l'utiliser et de la communiquer à la Collectivité. Le coût de ces opérations fait partie des charges de gestion du service délégué, assumées par le Délégataire.

ARTICLE 17 – PERSONNEL

Article 17.1 Gestion du personnel

Le Délégataire est tenu d'affecter, en permanence, à l'exécution du service du personnel qualifié et approprié aux besoins du service, conformément à la réglementation en vigueur. Le Délégataire s'engage à reprendre le personnel affecté au fonctionnement actuel du service, conformément aux articles 1224-1 et suivants du code du travail. Ces agents doivent bénéficier d'une rémunération au moins égale à celle existante actuellement et bénéficier d'avantages sociaux comparables.

La liste du personnel du Délégataire, comprenant leurs missions et leur rémunération prévisionnelle figure Annexe 6.

Le Délégataire communique à la Collectivité la convention collective applicable au personnel dans un délai de trois (3) mois à compter de la mise en exploitation du service. Les agents ont tous le statut de salarié à temps complet. Ils sont rattachés à la CCN ACI numéro 3016 ou au code du travail en cas de changement de fonctionnement interne du délégataire.

Sur chaque aire d'accueil (hors aire de grand passage), le Délégataire est tenu d'avoir un représentant sur place au moins une demi-journée par jour du lundi au vendredi.

Le Délégataire est tenu de disposer en permanence d'un représentant qui sera l'interlocuteur privilégié de la Collectivité.

Toute modification dans l'encadrement sera signalée par le Délégataire à la Collectivité à l'appui d'un descriptif correspondant.

Tous ces documents seront considérés comme communicables aux candidats dans le cadre d'une nouvelle mise en concurrence du service. Notamment, en fin de contrat, si la Collectivité décide de lancer une nouvelle procédure de délégation de service public, ou une autre procédure emportant une mise en concurrence, la Collectivité pourra communiquer ces informations à tout candidat dans le respect des secrets protégés par la loi.

Dans le rapport annuel du Délégataire, sont précisées les éventuelles modifications apportées en matière de convention collective, ainsi que d'éventuels accords d'entreprise et/ou de groupe. Dans ce rapport, sont tenus à jour : la liste des personnels affectés au service (avec mention du temps de travail de chacun), la masse salariale globale affectée au service.

Article 17.2 Conformité des conditions de travail à la réglementation

Le Délégataire est tenu d'exploiter les Aires d'accueil et le Terrain familial en conformité avec la législation et la réglementation relatives, notamment, aux conditions de travail des salariés.

Il est seul responsable de l'application des règles relatives à l'hygiène et la sécurité du travail concernant le personnel.

Article 17.3 Formation du personnel en place

Les représentant du Déléataire au sein des Aires d'accueil et du Terrain familial sont formés à :

- La gestion et l'utilisation du logiciel de télégestion mis en place sur les Aires d'accueil et le Terrain familial ;
- La sécurité des sites (connaissance des emplacements des dispositifs de sécurité, maîtrise des procédures de coupures d'arrêt d'urgence).

Ils disposent en particulier des formations d'Équipier de Première Intervention et de Sauveteur Secouriste du Travail ainsi que des certifications nécessaires incendie/électricité.

Le non-respect de cette disposition est passible de pénalité au titre de l'Article 46 du présent contrat.

CHAPITRE 3 – CONDITIONS D'EXPLOITATION DU SERVICE

ARTICLE 18 – PRINCIPES GENERAUX DE L'EXPLOITATION

Le Déléataire exploite le service et assure les missions qui lui sont confiées dans le respect des principes de continuité et de mutabilité (c'est-à-dire d'adaptation constante) du service public et de sécurité et d'égalité de traitement des usagers, en assurant par ailleurs et en toutes circonstances une parfaite qualité de service et un bon fonctionnement du service.

Le Déléataire assure le fonctionnement et la gestion du service en liaison avec la Collectivité et les différents partenaires institutionnels, dont en particulier la Direction départementale Emploi Travail et Solidarités (DDETS) et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

A ce titre, le Déléataire met en œuvre toutes les démarches nécessaires auprès des organismes susvisés, en vue de l'obtention des agréments et la perception des subventions prévues par les textes en vigueur, notamment les subventions de fonctionnement. Le Déléataire se conforme dès lors aux obligations qui lui incombent dans le cadre des conventions le liant aux organismes précités.

Le Déléataire est seul responsable de toute contravention ou autre action qui pourrait être constatée par quelque autorité que ce soit à l'occasion de l'exploitation du service qui lui est confiée. Il fait son affaire de l'ensemble des risques et litiges directement ou indirectement liés à l'exploitation et de toutes leurs conséquences, tant à l'égard des tiers que des usagers.

ARTICLE 19 – OBLIGATIONS PARTICULIERES DU DELEGATAIRE

Dans le cadre de l'exploitation des Aires d'accueil et du Terrain familial, le Déléataire a, à sa charge, notamment les prestations suivantes :

- L'accueil des voyageurs : enregistrement des arrivées et des départs, établissement d'un état des lieux d'installation, rédaction du contrat de séjour ;
- L'astreinte téléphonique en dehors des horaires d'accueil pour intervenir en cas d'urgence
- La gestion prévisionnelle des entrées et des sorties (accès téléphonique pour les renseignements et réservations) ;
- L'information des gens du voyage sur les règles de fonctionnement des Aires d'accueil et du Terrain familial, notamment du Règlement intérieur et des tarifications (taxes de séjour, cautions, tarifs des consommations d'eau et d'électricité) ;
- L'encaissement individualisé des cautions, redevances (droit de stationnement et loyers mensuels pour le Terrain familial) et des fluides, en conformité avec les stipulations du Règlement intérieur de chaque Aire d'Accueil ;
- La reprise des contrats conclus avec les familles sur les Aires d'accueil et le Terrain familial ;
- La gestion des procédures contentieuses, le cas échéant ;
- La tenue d'un cahier de bord répertoriant casse, vandalisme, conflits, interventions de maintenance préventive, de ménages, problèmes techniques et interventions correctives, visites et contacts avec la Collectivité, doléances du Déléataire, etc. ;

- La prise de mesures visant à maintenir l'ordre au sein des Aires d'accueil, dans le respect des stipulations du Règlement intérieur et du champs d'intervention du Délégataire tel que défini dans le présent Contrat ;
- La surveillance permanente des équipements ;
- Le contrôle des mouvements de véhicules (entrants et sortants) ;
- La participation à la mise en œuvre du projet socio-éducatif mené par la Collectivité, en particulier au travers de sa mission de conseil et à la participation aux réunions organisées par la Collectivité sur ce thème.
- En outre et s'agissant du Terrain familial : Etat des lieux des équipements mis à la disposition des usagers, gestion des conventions, encaissements et respect règlement intérieur.

ARTICLE 20 – RELATIONS CONTRACTUELLES AVEC LES USAGERS

Pendant toute la durée du contrat et dans la limite des places disponibles, le Délégataire est tenu d'accueillir tout usager qui en fait la demande dans les conditions propres à assurer la qualité et la continuité du service public et dans le respect du principe d'égalité de traitement des usagers.

Pour ce faire, le Délégataire est seul responsable de l'attribution des places et des contrats de fournitures et de services nécessaires au fonctionnement du service délégué. Il les gère librement dans le respect des dispositions législatives et réglementaires qui leur sont applicables et des principes évoqués ci-avant.

Dans tous les cas, le Délégataire veille à une stricte application des dispositions législatives et réglementaires relatives à la transparence des pratiques économiques.

ARTICLE 21 – REGLEMENT DU SERVICE

Les règlements intérieurs, adoptés par délibération de la Collectivité, de chacune des Aires d'accueil et du Terrain familial, établis en conformité avec les dispositions du présent contrat, fixent les conditions dans lesquelles le service est assuré aux usagers.

Le règlement du service est arrêté d'un commun accord entre le Délégataire, la Collectivité et la Collectivité titulaire du pouvoir de police sur l'aire d'accueil concernée, à la date de prise d'effet du présent contrat. Le règlement du service est dès lors annexé au présent contrat (Annexe 3).

Les règlements intérieurs sont affichés en évidence à l'entrée de chacune des Aires d'accueil. Sur le Terrain familial, ils sont intégrés à la convention signée avec chaque ménage. Leurs clauses sont applicables à l'ensemble des usagers du service. Le Délégataire s'engage à appliquer, pendant toute la durée du contrat, les règlements intérieurs dans les mêmes conditions que le Contrat lui-même.

Pendant toute la durée du contrat, le règlement du service peut être modifié à l'initiative de la Collectivité ou à la demande du Délégataire dans le respect du parallélisme des formes utilisées pour leur adoption.

Un affichage spécial des tarifs en vigueur est effectué par le Délégataire de manière à être vu par les usagers. Ces tarifs sont exprimés en euros TTC.

ARTICLE 22 AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES ET RESPECT DE LA REGLEMENTATION

Le Délégataire se charge d'obtenir toutes les autorisations administratives nécessaires pour assurer le fonctionnement du service.

Le Délégataire veille tout particulièrement à assurer l'exécution de ses missions en ne provoquant aucune gêne pour le voisinage. A ce titre, le Délégataire veille, tant pour son propre compte que pour le compte de tiers au contrat, à respecter toute réglementation et normes de sécurité applicables aux activités qui se dérouleront au sein des aires d'accueil.

ARTICLE 23 – INCIDENTS DANS LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Article 23.1 Continuité du service et interruption

Le Délégataire est tenu d'assurer la continuité du service délégué, 7 jours / 7 et 24h / 24h, sauf dans les cas prévus ci-après.

Article 23.1.1 Arrêt technique prévisible

Tout arrêt technique prévisible doit faire l'objet d'une information préalable de la Collectivité quatre (4) mois avant l'intervention, par courriel avec accusé de réception, doublé d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

L'arrêt technique est basé sur des motifs liés à la maintenance ou à l'entretien des Aires d'accueil, du Terrain familial et de leurs équipements ou bien à la réalisation éventuelle de travaux d'amélioration ou de modernisation

La Collectivité dispose alors d'un (1) mois calendaire pour faire part de son approbation ou non. Le silence gardé par la Collectivité vaut acceptation.

Cette information est également transmise aux usagers par affichage, dans les mêmes délais. L'arrêt technique prévisible peut notamment se dérouler pendant la période estivale.

Toute interruption du service non justifiée pourra donner lieu à l'application de pénalités conformément à l'Article 46

Article 23.1.2 Fermeture d'urgence

Si les circonstances exigent une interruption immédiate du service, le Délégataire doit prendre d'urgence toutes les mesures nécessaires pour limiter cette interruption. Il en avise sans délai et par courrier électronique la Collectivité ainsi que, par avis collectifs ou affichage, les usagers.

Sans préjudices des actions ouvertes par la Collectivité, le Délégataire est habilité à exercer tous les recours légaux à l'encontre des personnes physiques ou morales pouvant être à l'origine des incidents (comprenant les usagers), ayant conduit à l'interruption du service.

Toute interruption du service non justifiée pourra donner lieu à l'application de pénalités conformément à l'Article 46.

Article 23.2 Absence de l'agent gestionnaire

Lorsque le Délégataire constate l'absence d'un agent gestionnaire sur une de ses aires, il prend toutes les mesures nécessaires pour assurer le fonctionnement normal de l'aire, et en avise sans délai la Collectivité par courrier électronique.

Article 23.3 Dispositions générales

Sans préjudices des actions ouvertes à la Collectivité, le Délégataire est habilité à exercer tous les recours légaux à l'encontre des personnes physiques ou morales pouvant être à l'origine des incidents (comprenant les usagers), notamment lorsque sa responsabilité civile est mise en cause par des usagers ou des tiers. En cas de suspension du service ou de fermeture injustifiée ou tout cas d'interruption injustifiée du service, il pourra être fait application d'une pénalité, dans les conditions de l'Article 46 du présent contrat.

ARTICLE 24 – SECURITE ET HYGIENE

Article 24.1 Obligations du Délégataire

Le Délégataire réalise à ses frais toutes les opérations visant à maintenir l'hygiène dans le cadre du périmètre d'intervention et de gestion à savoir sur les aires d'accueil et le terrain familial (hors occupation des emplacements et édicules par les usagers). Il est également responsable de l'hygiène sur les espaces non occupés par les usagers. Le Délégataire a en particulier la charge de réaliser les opérations suivantes :

- Les campagnes de désinsectisation, dératisation et toutes désinfections nécessaires ;
- Le nettoyage et la désinfection quotidiens des sanitaires avec des produits appropriés ;
- L'acheminement des déchets encombrants et déchets polluants, (notamment l'amiante, les hydrocarbures, pneus, etc.) vers les lieux de collecte, à ses frais ;
- Le nettoyage quotidien desdits conteneurs ;
- Le nettoyage hebdomadaire des espaces poubelles ;
- Actions de sensibilisation, notamment pour les règles liées à la collecte des ordures ménagères, et projet de tri sélectif.

Article 24.2 Contrôles sanitaires et de sécurité

Dès lors qu'ils en ont la connaissance, la Collectivité et le Délégataire ont l'obligation de s'informer l'un l'autre de la date prévue pour les contrôles sanitaires afin que l'autre partie puisse y assister si elle le souhaite.

Le Délégataire remet à la Collectivité une copie de tous les rapports de visite réglementaire des organismes de contrôle agréés, portés à sa connaissance, dans un délai de quinze (15) jours à compter de leur réception.

Le Délégataire informe immédiatement la Collectivité de tous dommages occasionnés aux équipements et qui seraient susceptibles de compromettre gravement la sécurité des usagers du service délégué.

Le non-respect de cette disposition est passible de pénalité au titre de l'Article 46 du présent contrat.

Article 24.3 Dispositif d'astreinte et contact avec la Collectivité

Un contact téléphonique et courriel permanent est mis à disposition de la Collectivité.

Le Délégataire met en place une astreinte téléphonique en dehors des horaires d'accueil (24h/24 et 7j/7) pour intervenir en cas d'urgence (liste non exhaustive : disjonction générale de la distribution des

fluides, troubles de l'ordre public signalés par un usager, la Collectivité ou les pouvoirs publics, les bagarres sur le périmètre de l'équipement, un évènement météorologique majeur, arrivée d'un groupe familial important devant une ou plusieurs Aires d'accueil, toute demande de la Collectivité pour intervention ou visite particulière). En dehors des branchements illicites constatés à l'état des lieux d'entrée si ces derniers n'ont pas d'impacts sur le fonctionnement des aires.

Article 24.4 Vandalisme et dégradations

Le Délégataire a la charge de prévenir les dégradations et les actes de vandalisme dans la limite de ses responsabilités au titre du présent contrat.

Dès qu'il a connaissance d'une dégradation ou d'un acte de vandalisme, le Délégataire doit mettre en œuvre toutes les mesures qui sont de son ressort pour y mettre fin (rappel à l'ordre, sanction), puis pour permettre l'intervention de la police (information de la Collectivité et de la Commune détenant les pouvoirs de police).

En cas de défaut manifeste aux obligations susmentionnées dans le présent article, le Délégataire peut être tenu pour responsable des dégradations et actes de vandalisme commis sur le périmètre du service délégué. Il aura dans ce cas la charge de réaliser, à ses frais et dans un délai de deux (2) mois à compter de la mise en demeure adressée par la Collectivité, les travaux de remise en état des ouvrages, installations et biens du service endommagés, dans la limite d'un plafond de 100 000 € HT.

CHAPITRE 4 – ENTRETIEN, MAINTENANCE ET TRAVAUX DE RENOUVELLEMENT

ARTICLE 25 – PRINCIPES GENERAUX

Tous les ouvrages, installations et biens permettant la marche de l'exploitation sont, entretenus en bon état de fonctionnement, réparés ou remplacés par les soins du Déléataire à ses frais dans les conditions prévues par le présent contrat.

Les travaux d'entretien, de maintenance préventive et de réparation courante, à l'exclusion des opérations de renouvellement et de grosses réparations mentionnées à l'Article 27 du présent contrat, sont assurés par le Déléataire.

La Collectivité est quant à elle chargée des opérations de renouvellement et de grosses réparations telles que définies à l'Article 27 du présent contrat.

ARTICLE 26 – REGIME DES TRAVAUX D'ENTRETIEN, DE MAINTENANCE PREVENTIVE ET DE REPARATIONS COURANTES

Article 26.1 Définition

Les travaux d'entretien, de maintenance et de réparations courantes correspondant aux opérations de niveaux 1 à 3 au sens de la norme AFNOR FD X60-000. Ils comprennent toutes les opérations permettant d'assurer le maintien en bon état de fonctionnement des ouvrages, installations et biens du service jusqu'au moment où leur vétusté ou une défaillance rend nécessaire des travaux de renouvellement ou de grosses réparations.

Ils comprennent en outre les opérations de nettoyage permettant de garantir l'hygiène et la propreté des installations et de leurs abords compris dans le périmètre de la délégation.

Les opérations d'entretien ont notamment pour objet :

- De maintenir les aires et le terrain familial dans un aspect visuel satisfaisant ;
- De maintenir en parfait état de propreté les lieux et équipements, notamment les sanitaires, mis à disposition dans un parfait état (hors occupation des emplacements et édicules par les usagers) ;
- D'entretenir les équipements nécessaires au fonctionnement normal du service (sanitaires, bornes d'alimentation...) ;
- De permettre un accès permanent aux aires et au terrain familial ;

Relèvent ainsi de l'entretien courant, et sans que cette liste soit exhaustive :

- Les fournitures d'entretien courant : ampoules, prises électriques et tous produits d'entretien courant ;
- L'entretien des matériels utiles au service ;
- Les visites de contrôle comprenant les visites règlementaires ;
- L'entretien, le contrôle et au besoin le remplacement des extincteurs ;

- L'entretien en état de marche du réseau d'éclairage normal et de sécurité ;
- L'entretien permanent des sanitaires ouverts aux usagers ;
- L'évacuation et l'enlèvement des ordures en limite de parcelle dans les conteneurs prévus à cet effet ;
- Le remplacement des panneaux de jalonnement et signalétique disposés à l'intérieur des aires ;
- Le balayage et le nettoyage régulier de l'ensemble des aires d'accueil et du terrain familial ;
- L'entretien des locaux et des espaces périphériques extérieurs ;
- L'entretien des voiries de desserte, des emplacements et des abords immédiats ;
- L'entretien des locaux et installations techniques, y compris la télégestion ;
- L'entretien annuel et la maintenance des équipements d'assainissement (bassins enterrés, station de relevage et refoulement, surpresseur eau potable, disconnecteur, etc.) suivant les équipements présents sur chaque aire et le terrain familial ainsi que le nécessaire entretien à leur bon fonctionnement ;
- L'entretien des espaces verts (en ce inclus l'élagage et la taille des haies) à l'intérieur des sites et aux abords immédiats ;
- L'entretien des équipements partagés (bornes, espace poubelles, citerne incendie) ;
- Le remplacement des vitres brisées et ampoules grillées ;
- La réparation des fuites d'eau sur les robinetteries hors garanties ;
- L'entretien et la réparation courante des portes, serrures, clôtures et portail d'entrée ;
- L'entretien du séparateur des hydrocarbures sur le terrain familial ;
- La tonte du gazon à l'intérieur des sites et aux abords immédiats ;
- Le rafraîchissement des murs et portes (aussi souvent que cela est nécessaire et au minimum une remise en peinture une fois durant l'exécution de la convention) ;
- Le nettoyage des tags et autres inscriptions ;
- L'entretien et le maintien en état des installations électriques ;
- L'entretien et le nettoyage et/ou la remise en état des aires de stationnement libérées.

Le remplacement des équipements détériorés ou disparus est exécuté dès que le défaut est constaté par la Collectivité ou le Délégué. Le Délégué est en outre chargé des recours éventuels contre les auteurs des dégâts.

Article 26.2 Obligations du Délégué

Les travaux d'entretien, de maintenance préventive et de réparations courantes sont exécutés par le Délégué à ses frais ainsi que les contrôles réglementaires et périodiques.

Ils sont réalisés de façon à garantir le fonctionnement continu du service délégué et à éviter une détérioration ou un vieillissement prématuré des ouvrages, installations et biens du service.

Le Délégué tient un journal de bord des principales opérations de vérification, d'entretien et de réparations réalisées. Ce document est régulièrement mis à jour par le Délégué et transmis à la Collectivité dans le cadre de la production du rapport annuel prévu à l'Article 44 ci-après.

Pour rappel délais réglementaire de maintenance et de contrôle : (liste non exhaustive)

Annuellement :

- Contrat de maintenance nécessaire pour les postes de relevage ; remise en état dans les meilleurs délais des équipements de pompage, électriques, électromécaniques avec production du rapport dans les 15 jours suivant la réception ;
- Maintenance sur les disconnecteurs d'eau
- Curage des réseaux EU et EP, vidange des déshuileurs (séparateurs d'hydrocarbures) avec production du rapport dans les 15 jours suivant la réception ;
- Passage d'un bureau de contrôle agréé pour les installations électriques (ERP + code du travail) avec production du rapport dans les 15 jours suivant la réception et attestation de levées de réserves sous 1 mois ;
- Passage d'un bureau de contrôle agréé pour les moyens de secours avec production du rapport dans les 15 jours suivant la réception et attestation de levées de réserves sous 1 mois ;
- Passage annuel d'une société de maintenance pour les extincteurs avec production d'un rapport de visite.

Trimestriellement :

- Nettoyage des paniers de dégrilleurs des postes de relevage ;
- Vérification du bon fonctionnement des alarmes incendie.

Maintenance régulière tout au long de l'exploitation :

- Extincteurs : Recharge des extincteurs percutés, vidés ou disparus ; remplacement des extincteurs en limite d'âge (+ 10 ans)
- Alarme incendie : Maintenance et contrôle, remplacement des composants hors service (déclencheurs manuels, batteries, diffuseurs sonore)
- Poste de refoulement avec panier : vérification des équipements (poires, chaines, fonctionnement pompe, clapet, ...).
- Inspection télévisée des réseaux (obligatoire en fin de contrat de délégation)
- Système de télégestion /Alarme intrusion : maintien en état des équipements

En fin de délégation : Transmission d'un tableau de suivi par poste et par année des maintenances et contrôles réglementaires périodiques effectués, avec transmission le cas échéant des rapports et levées de réserves afférents sur demande de la Collectivité.

La Collectivité se réserve le droit d'effectuer en présence du délégataire des contrôles de l'état des équipements (contrôle visuel + tests de bon fonctionnement), en dehors ou non, de la visite technique annuelle organisée par le délégataire.

ARTICLE 27 – REGIME DES TRAVAUX DE RENOUVELLEMENT ET DE GROSSES REPARATIONS

Article 27.1 Définition

Les travaux de renouvellement et de grosses réparations correspondent :

- Aux opérations de niveaux 4 et 5 au sens de la norme AFNOR FD X60-000 ;
- Aux travaux touchant au clos et au couvert incombant au propriétaire au sens des dispositions de l'Article 606 du Code Civil (à savoir les travaux de renouvellement et de grosse réparation

portant sur les structures porteuses du bâtiment, fondations et cuvelages, couvertures, charpentes, façades, menuiseries extérieures, poteaux, dalles, structures des bassins et espaces extérieurs, canalisations et réseaux enterrés).

Article 27.2 Répartition des responsabilités

Ces travaux sont à la charge de la Collectivité, sous réserve que l'entretien et la maintenance des équipements soient réalisés régulièrement par le Déléguataire. Ces travaux seront à la charge du Déléguataire si les besoins en renouvellement ou en grosses réparations sont imputables directement à un défaut d'entretien du Déléguataire.

Toutefois, pour les travaux de renouvellement relevant de la responsabilité de la Collectivité, le Déléguataire, seul responsable de l'exploitation, doit notamment prendre les mesures suivantes :

- Il avertit en temps utile la Collectivité afin que celle-ci puisse entreprendre les opérations de renouvellement dont elle a la charge,
- Il fournit à la Collectivité l'ensemble des éléments lui permettant de préparer le programme de renouvellement nécessaire (caractéristiques techniques des équipements à remplacer, conditions de délai, etc.),
- Il facilite l'intervention des entrepreneurs désignés par la Collectivité pour réaliser les travaux de renouvellement ;
- Il communique auprès des usagers concernant les travaux à venir une fois ces derniers planifiés ;
- Il communique auprès des usagers concernant les travaux à venir une fois ces derniers planifiés.

ARTICLE 28 – MISE AUX NORMES, TRAVAUX DE RENFORCEMENT ET D'EXTENSION

Les travaux de modernisation ont pour objet de modifier soit les aires d'accueil des gens du voyage soit du Terrain familial ou leurs équipements afin de les rendre soit conformes à l'évolution de la réglementation (mise aux normes), soit pour y apporter des évolutions destinées à les moderniser et répondre ainsi aux besoins nouveaux des utilisateurs.

Les travaux d'amélioration du service délégué consistent en tous travaux ayant pour objet l'amélioration du cadre de vie et des prestations de service offertes aux usagers, rendus nécessaires par les besoins du service ou l'évolution de l'équipement.

La Collectivité est maître d'ouvrage de tous les travaux précités.

Le Déléguataire est consulté sur l'avant-projet des travaux à exécuter, notamment lorsque l'exécution des travaux risque de nuire à la permanence du service ou que ces travaux nécessitent que des précautions particulières soient prises à proximité des installations du service.

En vertu de son devoir de conseil, il a libre accès aux chantiers et peut faire toute observation utile.

Lorsque le Déléguataire constate des défauts d'exécution ou des malfaçons, il les notifie à la Collectivité par écrit dans un délai de trois jours calendaires à compter de la date à laquelle il a fait ces constatations.

Le Déléguataire est présent lors de la réception des ouvrages par la Collectivité. Ses observations sont consignées au procès-verbal. Les ouvrages lui sont ensuite remis par la Collectivité au moyen d'un procès-verbal signé des deux parties.

ARTICLE 29 – EXECUTION D'OFFICE DES TRAVAUX A LA CHARGE DU DELEGATAIRE

Faute pour le Délégataire de pourvoir à l'entretien des ouvrages, installations et biens du service délégué à sa charge, la Collectivité peut faire procéder aux frais et risques du Délégataire à l'exécution des travaux nécessaires au fonctionnement du service, après une mise en demeure par courrier recommandé avec accusé de réception restée infructueuse dans un délai de quinze jours à compter de sa réception par le Délégataire.

En cas de mise en danger de la vie d'autrui, telle qu'elle est définie par l'article L. 223.1 du code pénal, la Collectivité est habilitée à intervenir sans délai, sans préjudice des poursuites pénales qui peuvent être ouvertes contre le Délégataire.

ARTICLE 30 – REPORTING – TENUE D'UN JOURNAL D'EXPLOITATION

Le Délégataire tient à jour un journal d'exploitation, mentionnant :

- Les procédures à suivre par le personnel en cas de défaillance ;
- Les horaires d'intervention effective du personnel d'exploitation et d'entretien affecté au service délégué ;
- Les défauts et incidents constatés sur le fonctionnement des appareils ainsi que sur les installations générales ;
- L'inventaire du matériel réparé ou renouvelé ;
- La date de passage des bureaux de contrôle, la réception des rapports et levée de réserve
- Les infractions des usagers au règlement du service constatées par le Délégataire ;
- Le suivi financier du service, détaillé pour chacun des périmètres, aire par aire et terrain familial, en respectant la trame du compte d'exploitation prévisionnel (CEP) agrémenté d'une note succincte présentant le taux d'occupation sur chacune des aires, la ventilation des recettes perçues, les fortes évolutions et les causes ;
- Plus généralement, tout renseignement demandé par la Collectivité permettant de suivre la bonne marche des installations.

Ce journal, quelle que soit sa forme, est remis mensuellement à la Collectivité.

ARTICLE 31 – CONSOMMATIONS ET ABONNEMENTS

L'ensemble des charges relatives aux fluides (eau, électricité) sont à la charge du Délégataire, qui souscrit lui-même aux contrats de fourniture auprès des opérateurs compétents.

Les coûts liés aux fluides pourront être refacturés par ce dernier aux usagers à l'euro-l'euro, dans les conditions prévues à l'Article 35.3 et selon les tarifs délibérés par la Collectivité.

Le Délégataire prend également en charge la fourniture, l'hébergement et la maintenance des logiciels de télégestion (y compris ses composants techniques) et les abonnements télécoms.

Enfin, le Délégataire s'assure de la sauvegarde des données du logiciel ou de la conservation des éditions papier ; il sera responsable en cas de perte de celles-ci.

CHAPITRE 5 – RESPONSABILITES ET ASSURANCES

ARTICLE 32 – ETENDUE DE LA RESPONSABILITE

Article 32.1 Responsabilité du Délégataire

Dès la prise en charge des installations, le Délégataire est responsable de la bonne exécution du service dans le cadre des dispositions du présent contrat.

Le Délégataire fait son affaire personnelle de tout risque et litige pouvant provenir du fait de sa gestion et de son exploitation des aires d'accueil. La responsabilité de la Collectivité ne pourra pas être recherchée à l'occasion d'un litige provenant de la gestion et de l'exploitation du Délégataire.

Le Délégataire est seul responsable vis-à-vis des tiers de tous accidents, dégâts et dommages de quelque nature que ce soit. Il est tenu de réparer les dommages aux personnes, aux biens causés par le fonctionnement du service et des ouvrages dont il a la charge conformément au présent contrat.

A ce titre, le Délégataire est seul responsable :

- Vis-à-vis des Aires d'accueil, du Terrain familial et de leurs équipements : en sa qualité de gardien de la chose, le Délégataire répond seul des dommages causés aux Aires d'accueil, au Terrain familial et à leurs équipements et fait son affaire des éventuelles réparations rendues nécessaires. Le Délégataire assume seul la responsabilité des dommages causés du fait d'éventuels travaux réalisés par lui au préjudice de tous les tiers y compris les riverains des Aires d'accueil et du Terrain familial et les concessionnaires des réseaux à proximité (par la souscription notamment d'un contrat dommages ouvrage incluant les dommages aux existants) ;
- Vis-à-vis des personnes : le Délégataire répond seul des réclamations émanant des usagers ou des tiers pour tout événement trouvant son origine dans l'exploitation du service délégué.

Il lui appartient de conclure les assurances qui couvriront ces différents risques et qui correspondent aux risques normaux de ce type d'exploitation. Le Délégataire s'engage à garantir la Collectivité contre tous recours découlant de l'application du présent contrat.

En aucun cas, la responsabilité de la Collectivité ne pourra être recherchée pour un dommage né de l'exploitation du service délégué.

La Collectivité s'assure en sa qualité de propriétaire.

Article 32.2 Obligations d'assurance

Le Délégataire est tenu de couvrir sa responsabilité civile et les biens du service dans le cadre du présent Contrat, par des polices d'assurance appropriées, auprès d'une ou de plusieurs compagnies d'assurance notoirement solvables et répondant aux exigences posées par le Code des assurances.

Ces contrats devront être adaptés à la couverture de l'ensemble des risques et responsabilités visés ci-avant, pour la durée du Contrat, et couvrant plus généralement les risques adaptés au service et à la législation en vigueur pour ce type d'exploitation et d'équipements.

Le Délégataire a, pour couvrir les responsabilités et dommages subis par les biens meubles et immeubles mis à disposition et visées ci-dessus, l'obligation de souscrire des polices d'assurance présentant les caractéristiques suivantes :

- Assurance responsabilité civile : cette assurance a pour objet de couvrir le Déléataire des conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il est susceptible d'encourir vis-à-vis des tiers à raison des dommages corporels, matériels et immatériels qui trouvent leur origine dans l'exécution de ses obligations ;
- Assurance de dommages aux biens : cette assurance est souscrite par le Déléataire pour son propre compte et ses propres biens, la Collectivité étant assurée par ailleurs comme propriétaire.

Le Déléataire présente à la Collectivité les diverses attestations d'assurance lors de l'entrée dans les lieux puis annuellement lors de la remise du rapport annuel. Le Déléataire dispose par ailleurs d'un délai de quinze jours après l'entrée en vigueur du présent contrat pour présenter à la Collectivité les diverses attestations d'assurance dont il n'était pas titulaire au moment de l'établissement de son offre. A défaut, le Déléataire s'expose à une pénalité définie à Article 46.

Les polices d'assurances feront apparaître les mentions suivantes :

- Le nom de la compagnie d'assurance ;
- Les activités garanties ;
- Les risques garantis ;
- Les limites d'indemnisation de chaque garantie ;
- Les principales exclusions, les franchises et les plafonds de garantie ;
- La période de validité.

La présentation de ces attestations d'assurances ne modifie en rien l'étendue des responsabilités contractuelles et extracontractuelles assumées par le Déléataire.

De même, cette communication n'engage en rien la responsabilité de la Collectivité, si, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de la prime de ces assurances s'avèreraient insuffisants.

En cas de préjudice indemnisable, ni le Déléataire ni son assureur, ne pourront exciper de l'absence de demande d'attestation par la Collectivité pour s'exonérer, en tout ou partie, de leurs responsabilités.

ARTICLE 33 OBLIGATIONS DU DELEGATAIRE EN CAS DE SINISTRE

En cas de sinistre affectant les immeubles et les équipements relevant du Périmètre du Contrat, l'indemnité versée par les compagnies est intégralement destinée à leur remise en état, sans affecter en rien l'estimation de la valeur des biens avant le sinistre.

ARTICLE 34 MODIFICATIONS DES ASSURANCES

Le Déléataire s'engage à informer, sans délai, la Collectivité préalablement à toute modification, annulation, réduction, suspension, ou résiliation des assurances.

CHAPITRE 6 - CONDITIONS FINANCIERES

ARTICLE 35 – REMUNERATION DU DELEGATAIRE

Article 35.1 Principes généraux

La rémunération du Délégué est destinée à assurer l'équilibre financier du contrat sur sa durée. Cet équilibre s'apprécie en comparant, d'une part, la totalité des recettes revenant au Délégué pour la gestion des aires d'accueil des gens du voyage et du Terrain familial, d'autre part, la totalité des dépenses supportées par le Délégué y compris la redevance d'occupation du domaine public versée à la Collectivité.

Dans ce cadre, le Délégué est autorisé à percevoir auprès des usagers du service :

- Le montant des droits de place ;
- Le paiement des consommations réelles d'eau et d'électricité ;
- Les sommes retenues sur la caution versée correspondant au coût des dégradations commises, le cas échéant.

En outre, le Délégué perçoit :

- Des recettes auprès des partenaires institutionnels ;
- Une compensation pour contraintes de service publics versée par la Collectivité.

Article 35.2 Perception des droits de place

Le Délégué est autorisé à percevoir des droits de place sur les usagers du service. Les sommes dues sont calculées par emplacement occupé et par jour, sur la base de la grille tarifaire annexée au présent contrat (Annexe 4) et approuvée par l'Assemblée délibérante de la Collectivité.

Le Délégué est seul responsable du recouvrement des droits de place.

Les services administratifs de la Collectivité ont le droit de vérifier à tout moment la régularité des perceptions effectuées.

Article 35.3 Refacturation des dépenses de fluides

Conformément aux stipulations de l'Article 31 du Contrat, les dépenses de fluides (consommations) sont supportées par le Délégué.

Le Délégué est néanmoins autorisé à refacturer aux usagers les dépenses relatives à leurs consommations réelles d'eau et d'électricité, en application des tarifs fixés par la Collectivité.

Le Délégué produit les justificatifs dans le cadre du rapport annuel mentionné à l'Article 44 du présent contrat.

Le Délégué produit en particulier les factures d'eau et d'électricité justifiant les prix du m³ d'eau et du KWh d'électricité sur la base desquels les consommations des usagers leur sont refacturées.

Article 35.4 Perception des sommes retenues sur caution

Le Délégué est autorisé à percevoir auprès des usagers une caution pour chaque emplacement occupé dont le montant est fixé sur la base de la grille tarifaire annexée au présent contrat (Annexe 4) et approuvée chaque année par l'Assemblée délibérante de la Collectivité. Cette caution est perçue à l'arrivée des usagers sur l'aire d'accueil.

Cette caution doit être restituée en intégralité par le Délégué à l'utilisateur lors de son départ si aucune dégradation n'a été constatée et si l'utilisateur s'est acquitté du paiement des redevances placées à sa charge (droit de place, consommations en eau et électricité).

Dans le cas contraire, le Délégué est autorisé à retenir sur la caution les sommes correspondant au coût des dégradations commises.

Article 35.5 Perception des recettes auprès des partenaires institutionnels

Le Délégué perçoit directement les subventions afférentes à ce type de service.

Elles se composent notamment d'une subvention de fonctionnement versée par l'Etat sous forme d'Allocation pour Logement Temporaire (ALT) dans le cadre d'une convention pour l'Aide et la Gestion des Aires d'Accueil (AGAA) et de toutes autres subventions émanant d'autres organismes ou collectivités territoriales que le Délégué s'oblige par la présente à solliciter.

Article 35.6 Compensation pour contraintes de services publics

Compte tenu des charges importantes du service public et afin de rendre attractifs et incitatifs les tarifs de stationnement sur les aires d'accueil des gens du voyage et du Terrain familial ainsi réparties sur le territoire de la Collectivité et éviter par ce biais tout stationnement sauvage des gens du voyage, une compensation pour contraintes de service public annuelle est versée par la Collectivité au Délégué, dans le respect des dispositions de l'article L. 2224-2 du Code général des collectivités territoriales.

Cette compensation annuelle est fixée à 635 555,00 € pour l'année 2026.

Elle n'est pas assujettie à TVA mais est soumise à la révision prévue à l'Article 37.

Cette somme est versée mensuellement, à terme échu et à l'appui d'une facture, sur la base d'1/12^{ème} du montant annuel de la compensation.

Le Délégué doit utiliser CHORUS Pro pour le dépôt des factures concernant la compensation pour contraintes de services publics : Libellé de la structure N° Siret Obligatoire 06-Budget gestion immobilière 200 058 782 00067.

Article 35.7 Redevance d'occupation du domaine public

Au titre de l'occupation du domaine public, le Délégué verse à la Collectivité une redevance d'occupation du domaine public de 5 000 € HT par an.

Cette redevance est versée à l'issue de chaque exercice, au plus tard le 1^{er} décembre de l'année N. Pour le dernier exercice, cette redevance est payée dans les quinze (15) jours avant le terme du contrat.

Cette redevance n'est pas assujettie à TVA.

ARTICLE 36 – CLAUSE D'INTERESSEMENT SUR LES RESULTATS D'EXPLOITATION

Le Déléataire versera à la Collectivité un intéressement défini comme suit : 50% du delta calculé entre le résultat après impôt sur les sociétés net prévisionnel de l'exercice considéré, consignée au sein du CEP repris en Annexe 7, et le résultat après impôt sur les sociétés effectivement réalisé par le Déléataire sur ce même exercice.

Cette redevance ayant pour objet l'intéressement financier de la Collectivité à l'exploitation du service délégué, est assujettie à TVA.

Le versement de l'intéressement est effectué après approbation des comptes de l'exercice achevé, soit au plus tard le 30 juin de l'année N + 1 pour l'année N. La période de référence comptable est l'année civile.

ARTICLE 37 – REVISION DES ELEMENTS FINANCIERS

Article 37.1 Principes généraux de la révision

Afin de prendre en compte l'évolution des conditions économiques, la formule ci-après, représentative de la structure des charges du Déléataire, définit l'actualisation :

- De la grille tarifaire ;
- De la compensation pour contraintes de service prévue à l'Article 35.6 ;
- De la redevance d'occupation du domaine public.

Ces éléments seront actualisés chaque année au 1^{er} janvier à partir du 1^{er} janvier 2026, en fonction de la formule suivante :

$$R_N = R_i \times K$$

Dans laquelle :

R_N est le montant indexé à la date de la facturation

R_i est le montant du contrat initial

K est le coefficient d'indexation défini ci-dessous :

$$K = [0,15] + [0,85] * (a \frac{ICHT - C_n}{ICHT - C_i} + b \frac{FSD1_n}{FSD1_i})$$

Où

i est l dernier indice connu au mois M0 définit ci-dessous

n est le dernier indice connu à la date de facturation

Intitulé	a	b
Coefficient de pondération des indices	0,15	0,85

De sorte que la somme des coefficients a et b mentionnés ci-dessus, soit égale à un (1).

Sachant que :

Paramètres	Définition	Source	Données
ICHT - N	Indice mensuel du coût horaire du travail, salaires et charges, services administratifs et de soutien	Moniteur des Travaux Publics	Valeur : Août 2025
FSD1	Frais et services divers 1	Moniteur des Travaux Publics	Valeur : Août 2025

- Arrondi :

Pour le coefficient de révision K, les calculs intermédiaires se font sans arrondi.

Seul son résultat est arrondi au millième supérieur. Il sera donc arrêté à la troisième décimale après la virgule arrondi au chiffre supérieur.

Ex : lorsque le Cn est de 1,0494, il sera arrondi à 1,050

lorsque le Cn est de 1,04901, il sera arrondi à 1,050

Dans le cas où l'un des indices ci-dessus n'est plus publié, la Collectivité et le Délégué s'accordent, par un échange de courriers, sur son remplacement par un paramètre équivalent correspondant sensiblement au même élément du prix de revient. Le Délégué indique à la Collectivité la valeur et le mode de calcul du coefficient de raccordement entre l'ancien et le nouvel indice. Cette modification est actée par avenant.

Article 37.2 Cas particulier de la révision des tarifs

La fixation des tarifs demeurant une prérogative de la Collectivité, et leur évolution devant être votée chaque année, le Délégué a droit à une compensation dans le cas où la Collectivité fixerait des tarifs inférieurs à ceux résultant de l'application de la formule mentionnée à l'Article 37.1

L'indemnité compensatoire est alors égale à la différence entre les recettes effectivement perçues et celles qui auraient dû résulter de l'application de la formule de révision. L'indemnité est versée au plus tard le 31 mars sur la base provisoire des recettes de l'exercice précédent. La régularisation sur la base des recettes réelles de l'exercice est réalisée au plus tard le 31 mars de l'exercice suivant.

ARTICLE 38 – REEXAMEN DES CONDITIONS FINANCIERES

Pour tenir compte de l'évolution des conditions économiques et techniques de l'exploitation du service, les droits de place, la compensation pour contraintes de service public et la redevance d'occupation du domaine public peuvent être soumis à réexamen à l'initiative du Délégué ou de la Collectivité dans les cas suivants :

- En cas de travaux de réaménagement ou de modernisation des équipements initiaux à l'initiative de la Collectivité ;
- En cas de changement dans la réglementation produisant ses effets pendant la durée du contrat et conduisant à une modification de l'économie générale du contrat (perte de recettes supérieure à 20 % du chiffre d'affaires) ;

- En cas de modification du régime et des bases des impôts et taxes conduisant à une variation de plus de 15 % de ce poste d'un exercice à l'autre à la hausse ou à la baisse ;
- En cas de transfert à la Collectivité de la gestion du terrain familial des Clayes-sous-Bois.

Tout réexamen devra être précédée de la production par le Déléataire des justificatifs nécessaires.

Si dans les trois mois à compter de la date de la demande de réexamen des conditions financières présentée par l'une ou l'autre des parties, un accord n'est pas intervenu, la Collectivité, le Déléataire ou les deux parties, peuvent saisir le tribunal administratif compétent dans le cadre de la conciliation institutionnelle prévue à l'article L.211-4 du Code de la Justice Administrative.

ARTICLE 39 – IMPOTS ET TAXES

Tous les impôts et taxes établis par l'Etat ou les Collectivités territoriales, à l'exception de la taxe foncière, sont à la charge du Déléataire.

Les prix de base sont réputés correspondre aux impôts et taxes en vigueur à la date d'établissement de l'offre.

ARTICLE 40 – REGIME DE LA TVA

En vertu du droit fiscal applicable, la Collectivité est assujettie à la TVA. Elle réalise donc directement toutes les opérations afférentes à la gestion de la TVA.

En conséquence, le délégataire versera à la Collectivité la redevance variable prévue à l'Article 36 avec la TVA applicable.

CHAPITRE 7 – INFORMATION, CONTROLE ET CONSEIL

ARTICLE 41 – CONTROLE EXERCE PAR LA COLLECTIVITE

Article 41.1 Objet du contrôle

La Collectivité dispose d'un droit de contrôle permanent sur l'exécution technique et financière du présent contrat par le Déléataire ainsi que sur la qualité du service rendu aux usagers.

Ce contrôle, organisé librement par la Collectivité et à ses frais, comprend notamment :

- Un droit d'information sur la gestion du service délégué et l'ensemble des données afférentes ;
- Le pouvoir de prendre toutes les mesures prévues par le présent contrat lorsque le Déléataire ne se conforme pas aux obligations stipulées à sa charge.

Article 41.2 Exercice du contrôle

La Collectivité peut confier l'exécution du contrôle soit à ses propres agents, soit à des organismes qu'elle choisit ; ils disposent des pouvoirs de contrôle les plus étendus tant sur pièces que sur place.

La Collectivité exerce son contrôle dans le respect des réglementations relatives à la confidentialité (droits de propriété intellectuelle et industrielle du Déléataire dûment justifiés par celui-ci). Elle veille à la déontologie des personnes chargées du contrôle et s'assure que celui-ci ne perturbe pas le bon fonctionnement et la sécurité du service.

Article 41.3 Obligations du Déléataire

Le Déléataire facilite l'accomplissement du contrôle. A cet effet, il doit notamment :

- Autoriser à tout moment l'accès des installations du service délégué aux personnes mandatées par la Collectivité ;
- En application de l'article L. 3131-5 du code de la commande publique, fournir à la Collectivité un rapport annuel d'activité conforme aux dispositions des articles R. 3131-2 et suivants du même code ;
- Répondre sous quinze (15) jours à toute demande d'information de la part de la Collectivité ou consécutive à une réclamation d'usager ou de tiers ;
- Justifier auprès de la Collectivité des informations qu'il aura fournies, notamment dans le cadre du rapport annuel, par la production de tout document technique ou comptable utile se rapportant directement au contrat ;
- Désigner un ou plusieurs représentants compétents pour répondre aux questions posées par la Collectivité.

Le Déléataire s'engage à répondre par écrit aux questions de la Collectivité et à lui transmettre les documents qu'elle aura demandés dans un délai n'excédant pas quinze (15) jours à compter de la date de réception de la demande.

En cas d'entrave par le Déléataire à l'exercice du contrôle, notamment en cas de refus de communiquer les pièces prévues au contrat ou de délais de réponse manifestement excessifs, la Collectivité peut appliquer une pénalité au Déléataire conformément à l'Article 46 du présent contrat.

Le Déléataire est tenu d'informer la Collectivité pour agrément préalable :

- De la modification de sa forme juridique ;
- De la modification de ses statuts.

Par ailleurs, il informe sans délai la Collectivité des modifications relatives :

- Aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise,
- A sa raison ou dénomination sociale,
- A son siège social
- Aux autres modifications importantes sur le plan du fonctionnement de l'entreprise.

Tout défaut d'information sans motif légitime sera susceptible d'entraîner l'application des pénalités décrites à l'Article 46 du présent contrat.

ARTICLE 42 DEVOIR D'INFORMATION ET DE CONSEIL VIS-A-VIS DE LA COLLECTIVITE

Compte tenu de sa qualité de professionnel de la gestion des aires d'accueil des gens du voyage et du Terrain familial, le Déléataire est tenu à une obligation générale d'information, d'avis et de conseil vis à vis de la Collectivité.

Sans préjudice des autres stipulations du présent contrat, cette obligation concerne notamment toute information de nature à permettre à la Collectivité d'exercer sa qualité de maître d'ouvrage dans les meilleures conditions, d'améliorer le service rendu aux usagers et d'écarter tout risque de nature à mettre en jeu la responsabilité de la Collectivité.

Le Déléataire tient à la disposition de la Collectivité, sur support informatique sous un format compatible avec les logiciels de bureautiques usuels, toutes les données techniques qu'il sera amené à communiquer sur support papier, sur simple demande de la Collectivité.

Le Déléataire ne peut prétendre à aucune rémunération supplémentaire au titre de ces missions.

ARTICLE 43 RENCONTRES PERIODIQUES

La Collectivité et le Déléataire se rencontrent périodiquement *a minima* chaque trimestre pour échanger sur le fonctionnement du service délégué.

Le calendrier des rencontres périodiques est établi, en ciblant des périodes et non pas des dates fixes à l'avance, par les parties au contrat au moment de son entrée en vigueur.

Conformément à l'Article 26.2, le Déléataire organise annuellement avec la Collectivité une visite technique des différents périmètres. Il en informe suffisamment en amont le représentant de la Collectivité pour arrêter conjointement une date.

ARTICLE 44 – RAPPORT ANNUEL DU DELEGATAIRE

Article 44.1 Principes généraux

Le Délégué remet à la Collectivité au plus tard au 1^{er} juin de chaque année, un rapport écrit portant sur l'exercice précédent dans les formes et conditions prévues par l'article L.3131-5 du Code de la Commande Publique, ainsi que par les articles R. 3131-2 et suivants du même code.

La Collectivité a le droit de vérifier les informations contenues dans ce rapport dont le défaut de production dans les délais est sanctionné d'une pénalité conformément à l'Article 46.

Ce rapport est structuré en 4 parties détaillées ci-après. Il est remis en format papier reproductible et en format informatique.

Article 44.2 Informations relatives à l'exploitation des aires d'accueil des gens du voyage et du Terrain familial

Dans chaque rapport annuel, le Délégué fournit, *a minima*, les informations suivantes sur les conditions d'exécution du service public rendu aux usagers :

- Le nombre total, annuel et mensuel, des usagers présents et l'évolution par rapport à l'exercice :
 - Sur chacune des Aires d'accueil ainsi que le Terrain familial ;
 - Les adultes et les enfants (qui feront eux-mêmes l'objet d'une répartition dans les tranches d'âges suivantes : 0-2 ans, 3-5 ans, 6-12 ans, 13-17 ans) ;
- Le taux de fréquentation, annuel et mensuel, de chaque aire d'accueil et du Terrain familial (hors période de fermeture annuelle) ;
- Le nombre de dépassements de séjours par aire sur l'année en nombre de ménage (hors dérogation) ;
- Le turn-over par aire (hors dérogations accordées) ;
- Le nombre de plaintes d'usagers adressées au Délégué au sujet de la qualité du service rendu ;
- Le nombre et le montant global des créances irrécouvrables constatées sur l'année, par espaces concédés et typologies (fluides, droits de séjours, autres, etc.) et l'indicateur représentatif des conditions de recouvrement des créances ;
- Le bilan des actions du Délégué pour assurer l'information et l'accueil des usagers ;
- Le nombre de courriers adressés par ménages et par espaces concédés ventilé par motif (impayés, non-respect hygiène, non-respect du personnel, etc.) ;
- Le type et le nombre d'actions engagées pour recouvrir les impayés par aire ;
- Le nombre d'astreinte mobilisée par aire ventilé par motif ;
- La participation aux réunions institutionnelles.

Article 44.3 Situation du personnel

Le rapport annuel comprend une partie dédiée au personnel.

Le Déléataire y indique la liste des emplois et des postes de travail affectés au service ainsi que le nombre et la qualification des agents qui sont intervenus pendant l'exercice, en distinguant :

- L'effectif exclusivement affecté au service affermé (nombre d'agents par fonction et équivalent en temps plein) ;
- Les agents à temps partiel directement affectés au service (nombre d'agents par fonction et équivalent en temps plein) ;
- Le personnel d'encadrement (nombre d'agents par fonction et équivalent en temps plein).

Le Déléataire informe également la Collectivité :

- De toute évolution majeure affectant la situation du personnel intervenant dans le cadre du service affermé, notamment en cas de modification de la convention collective applicable ;
- Des accidents de travail significatifs survenus au cours de l'exercice ;
- Des observations formulées par l'inspection du travail, notamment pour ce qui concerne la sécurité des installations constituant le service affermé ;
- Des modifications apportées dans l'organisation du service.

Le Déléataire communique à la Collectivité les coordonnées de l'interlocuteur privilégié.

Article 44.4 Informations techniques

La partie technique du rapport annuel comprend :

- Un compte rendu des inobservations du règlement intérieur constatées sur les aires d'accueil des gens du voyage et le Terrain familial et les actions qui ont été prises pour y remédier ;
- Un commentaire général sur l'état des installations du service affermé, et la synthèse des informations concernant l'évolution de cet état depuis l'exercice précédent ;
- Une présentation des insuffisances éventuelles des installations pour répondre aux besoins des usagers ou pour appliquer la réglementation en vigueur, avec rappel des propositions formulées par le Déléataire pour remédier à ces insuffisances ;
- La mise à jour de l'inventaire conformément à l'Article 15.3 ;
- La liste détaillée des travaux d'entretien, de renouvellement et de modernisation réalisée pendant l'exercice, en distinguant ceux qui ont été réalisés par la Collectivité et ceux qui ont été réalisés par le Déléataire ;
- La liste détaillée des nouveaux équipements et des modifications de périmètre ;
- Les bordereaux de suivi des mises en décharges, le cas échéant ;
- La liste des opérations significatives confiées par le Déléataire à des entreprises tierces ;
- Les adaptations à envisager ;
- Le matériel mis à disposition du service ;

Article 44.5 Informations financières

Le compte rendu financier (CRF) comprend *a minima* les informations prévues par l'article R. 3131-3 du code de la commande publique. Il est accompagné d'un document explicatif appelé « annexe du

compte rendu financier » qui détaille l'ensemble de la méthodologie suivie pour l'élaboration des CRF et permet d'expliquer et de comprendre le résultat présenté. Cette annexe fait partie intégrante du CRF. Dans la rédaction qui suit, la référence à « l'annexe des comptes » concerne ce document.

Le compte-rendu financier retrace la totalité des opérations afférentes à l'exécution du service affermé. Il présente le résultat issu de la différence entre l'ensemble des produits (produits d'exploitation) et l'ensemble des charges (charges d'exploitation et charges de structure) après prise en compte du résultat financier.

Les produits et les charges déclarés par le Délégué doivent pouvoir être vérifiés par la comptabilité analytique et générale.

La comptabilité du Délégué doit être conforme aux règles en vigueur, notamment les règles générales énoncées par le code de commerce et le plan comptable général révisé. Elle doit également permettre la vérification des dispositions du présent contrat, en respectant notamment les principes d'indépendance des exercices et de permanence des méthodes.

A cette fin, la présentation du compte de résultat de la délégation doit se faire dans le respect de la trame utilisée pour le compte CEP annexé au présent contrat (Annexe 7), et des règles comptables définies plus haut.

Tous les documents de base de la comptabilité sont conservés par le Délégué pendant une durée égale à cinq exercices comptables, non compris l'exercice en cours.

Ces documents doivent être fournis à la Collectivité ou à l'organisme qu'elle aura mandaté pour toute réalisation d'audit financier du contrat dans un délai d'un mois. Les retards donnent lieu aux mêmes pénalités que celles appliquées en cas de retard dans la fourniture des comptes rendus annuels.

Les produits sont décomposés de la manière suivante, pour chaque aire d'accueil et le Terrain familial :

- Droits de place ;
- Consommations en eau ;
- Consommations en électricité ;
- Sommes retenues sur caution ;
- Recettes perçues auprès des partenaires institutionnels le cas échéant ;
- Compensation pour contraintes de service public ;
- Autres produits (à détailler).

Parmi les charges, il est fait la distinction entre charges directes et charges indirectes.

Les charges directes concernent les charges exclusivement affectées au contrat ou celles dont la valorisation ne fait pas l'objet de règles de répartition.

Les charges indirectes correspondent aux charges non imputables à un contrat autrement que par l'utilisation d'une clé de répartition.

Les charges directes et indirectes sont ventilées dans le compte-rendu financier sur deux comptes distincts :

- Charges d'exploitation ;
- Charges de structure.

CHAPITRE 8 – GARANTIES, SANCTIONS, CONTENTIEUX

ARTICLE 45 – GARANTIES

Dans un délai de deux mois à compter de la notification du contrat et pour garantir sa bonne exécution, le Délégataire fournit à la Collectivité une caution personnelle et solidaire ou une garantie à première demande. Cette garantie est présentée en Annexe 8.

Le montant de la garantie s'élève à 1 % des charges du Délégataire prévues au CEP pour le premier exercice complet.

La Collectivité peut faire appel à cette garantie financière pour recouvrer :

- Le remboursement des dépenses engagées par la Collectivité dans l'hypothèse où elle a été contrainte de prendre les mesures prévues par l'Article 47 ou l'Article 48 du présent contrat ;
- Le paiement des pénalités dues par le Concessionnaire en cas de non-versement dans les conditions prévues par l'Article 46 ;
- Les dépenses engagées l'Autorité concédante si, à la fin du contrat, le Concessionnaire n'a pas remis les installations en état normal d'entretien ;
- Le paiement de toutes les sommes restant dues par le Concessionnaire à l'expiration du présent contrat.

L'organisme apportant sa garantie doit être choisi par les tiers agréés par le Ministre chargé de l'Economie et des Finances ou l'Autorité de contrôle prudentiel visée à l'ordonnance n° 2010-76 du 21 janvier 2010 portant fusion des autorités d'agrément et de contrôle de la banque et de l'assurance.

En cas de mise en jeu, le Délégataire doit compléter la caution personnelle et solidaire ou la garantie à première demande à due concurrence des sommes versées par le garant à la Collectivité. En cas d'accroissement des ouvrages délégués ou en présence de toute autre modification susceptible d'entraîner un accroissement des recettes du service délégué par rapport aux recettes prévisionnelles, le montant des sommes garanties par la caution ou le garant à première demande est augmenté en proportion de cet accroissement.

En cas de manquement, le Délégataire peut se voir infliger une pénalité dans les conditions prévues à l'Article 46.

ARTICLE 46 – PENALITES

Article 46.1 Modalités d'application des pénalités

La Collectivité peut infliger des pénalités au Délégataire en cas de manquement à ses obligations au titre du présent contrat.

Dans ces conditions, la Collectivité peut infliger des pénalités au Délégataire, après que celui-ci ait été mis en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception lui enjoignant de mettre fin aux manquements qui lui sont reprochés dans un délai de 10 jours et le fait que la Collectivité envisage l'application des pénalités correspondantes. Le Délégataire peut consulter tout document de son dossier pouvant être utile à sa défense et dispose d'un délai de contestation de 7 jours ouvrés.

Lorsque la Collectivité constate une carence, elle peut également demander un débat contradictoire avec le représentant du Délégataire sur place, avant de décider l'application d'une pénalité.

En tout état de cause, le Délégataire procède aux rectifications nécessaires dans les meilleurs délais, dès la constatation des infractions. Les pénalités sont cumulables. Le montant des pénalités peut être réévalué par la Collectivité en cours de contrat après négociation avec le Délégataire et formalisation de l'accord des parties par avenant.

Ces sanctions pécuniaires ne sont pas exclusives des indemnités ou dommages et intérêts que le Délégataire peut être amené à verser à des tiers par suite de manquement aux mêmes obligations. Leur paiement n'exonère pas le Délégataire de son éventuelle responsabilité civile ou pénale vis-à-vis de la Collectivité, des commerçants et des tiers. La Collectivité peut en outre réclamer au Délégataire les sommes correspondant aux frais engagés pour pallier les défaillances de ce dernier, notamment en cas de non-réalisation d'une prestation prévue par le présent contrat.

A noter que la notion d'occurrence s'entend comme la constatation d'un manquement par la Collectivité.

Article 46.2 Cas d'application et calcul des pénalités

Les pénalités applicables au titre du présent contrat sont les suivantes :

Nature du manquement	Référence	Montant
Retard dans la mise à disposition des biens par le Délégataire	Article 14	50 € par jour de retard
Non communication du fichier des utilisateurs	Article 16.2	50 € par jour de retard
Suspension du service, fermeture injustifiée ou tout cas d'interruption injustifiée du service	Article 23	200 € par occurrence puis 50 € par jour d'interruption à compter du 2 ^{ème} jour d'interruption
Absence du personnel	Article 17	100 € par occurrence
Défaut d'information de la Collectivité en matière de sécurité	Article 24.2	100 € par occurrence
Non-respect des obligations d'entretien	Article 26.2	200 € par occurrence
Non communication des attestations d'assurance	Article 32.2	50 € par semaine de retard
Entrave du Délégataire à l'exercice du contrôle par la Collectivité	Article 41.3	500 € par occurrence
Retard dans la transmission du rapport annuel	Article 44.1	200 € par jour de retard
Retard dans la transmission de la garantie	Article 45	200 € par jour de retard
Manquement lors de la constitution ou de la reconstitution de la garantie	Article 45	500 € par occurrence

Article 46.3 Règlement des pénalités

Les pénalités sont payées par le Délégué dans un délai de quinze (15) Jours à compter de la réception du titre de recettes correspondant. A défaut, les pénalités sont majorées des intérêts de retard définis à l'article suivant. Les montants des pénalités sont nets de taxes.

Les pénalités ne sont pas libératoires et sont définies sans préjudice des dommages et intérêts auxquels pourraient prétendre la Collectivité en cas de manquement aux obligations contractuelles du Délégué.

Article 46.4 Intérêts de retard

Le non-respect par le Délégué de ses obligations au paiement ou au reversement au profit de la Collectivité de toute somme mise à sa charge par le présent Contrat, pour quelque motif que ce soit, rend exigible en sus du principal, des intérêts moratoires calculés au taux d'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts ont commencé à courir, majoré de 2% à partir du jour suivant l'expiration dudit délai, jusqu'à la date de paiement du principal.

ARTICLE 47 – MISE EN REGIE PROVISOIRE

En cas de faute grave du Délégué, et notamment si la sécurité des usagers et l'hygiène viennent à être compromises ou si le service n'est exécuté que partiellement ou interrompu, la Collectivité peut prendre toutes les mesures nécessaires aux frais et risques du Délégué et notamment décider la mise en régie du service.

La mise en régie doit être précédée d'une mise en demeure adressée au Délégué, par lettre recommandée avec accusé de réception, et restée sans effet à l'expiration d'un délai de quinze jours, sauf en cas de mesures d'urgence visées à l'article suivant.

La régie cesse dès que le Délégué est de nouveau en mesure de remplir ses obligations, sauf si la déchéance est prononcée.

Les frais de mise en régie provisoire du service sont immédiatement exigibles auprès du Délégué. En l'absence de règlement du montant de ces frais, dans un délai de trente jours à compter de leur notification par la Collectivité au Délégué, la Collectivité peut prononcer la déchéance dans les conditions prévues par les stipulations de l'Article 48.

ARTICLE 48 – DECHEANCE

En cas de faute d'une particulière gravité, notamment en cas de mise en danger de la vie d'autrui, de non-respect des règles d'hygiène et de sécurité, d'interruption totale prolongée du service du fait du Délégué, ou de cession du contrat sans l'accord de la Collectivité, cette-dernière peut prononcer elle-même la déchéance du Délégué, dans le respect de la réglementation et de la jurisprudence applicable.

Le Délégué est préalablement informé par courrier recommandé avec accusé de réception de la mesure envisagée, des motifs de celle-ci, ainsi que de sa date d'effet, et est invité à présenter ses éventuelles observations orales et/ou écrites dans un délai de quinze (15) jours ouvrés.

Si, à l'expiration de ce délai de quinze (15) jours ouvrés, le Délégué ne s'est pas conformé à ses obligations, la Collectivité peut prononcer la déchéance. La décision définitive est notifiée au Délégué

par lettre recommandée avec accusé de réception ou tout autre moyen permettant de s'assurer la bonne réception de ladite mise en demeure.

Lorsque la date d'effet est immédiate, les conséquences financières de la déchéance sont entièrement à la charge du Déléataire pendant une période de 6 mois à compter de la date de prise d'effet.

ARTICLE 49 – FORCE MAJEURE

Aucune Partie n'encourt de responsabilité pour n'avoir pas accompli ou avoir accompli avec retard une obligation au titre du présent Contrat, dès lors qu'un tel manquement ou retard résulte directement d'un événement présentant les caractéristiques de la Force Majeure au sens de la jurisprudence administrative.

Lorsque l'une des Parties invoque la survenance d'un événement de Force Majeure, elle le notifie par tous moyens et dans le plus bref délai à l'autre Partie.

En cas de survenance d'un événement de Force Majeure, chacune des Parties a l'obligation de prendre, dans les meilleurs délais, toutes les mesures raisonnablement envisageables pour en atténuer l'impact sur l'exécution de ses propres obligations.

La Partie qui, par action ou omission, aurait sérieusement aggravé les conséquences d'un événement de Force Majeure ne peut l'invoquer que dans la mesure des effets que l'événement aurait provoqués si cette action ou omission n'avait pas eu lieu.

Si l'événement de Force majeure rend impossible l'exécution du Contrat pendant une période d'au moins un (1) an, la résiliation du Contrat peut être prononcée par la Collectivité, à la demande du Déléataire.

ARTICLE 50 INDEPENDANCE DES CLAUSES

Si l'une des stipulations du présent contrat est déclarée nulle ou inapplicable, ou fait l'objet d'une requalification, par un tribunal ou toute autre autorité compétente, ladite stipulation sera réputée non écrite et les autres stipulations du présent contrat continueront à produire tous leurs effets.

ARTICLE 51 – PREVENTION ET REGLEMENT DES LITIGES

Article 51.1 Règlement à l'amiable

Les Parties s'efforcent de régler à l'amiable leurs éventuels différends relatifs à l'application ou à l'interprétation du présent Contrat.

Article 51.2 Procédure de conciliation

A défaut de règlement amiable de leur(s) différend(s), les Parties peuvent décider que les litiges qui résultent de l'application du Contrat font l'objet d'une tentative de conciliation par une commission composée de trois conciliateurs :

- Le premier est désigné par la Collectivité ;
- Le deuxième par le Déléataire ;

- Le troisième, qui présidera la commission, est désigné par les deux premiers.

Si la Collectivité et/ou le Délégué ne désigne(nt) pas son (leur) conciliateur(s) dans un délai de quinze (15) Jours calendaires à compter de la survenance du litige qui les oppose, celui-ci (ceux-ci) sera (-ont) désigné(s) par le Président du Tribunal administratif compétent, à la demande de la Partie la plus diligente.

Si les deux premiers conciliateurs ne parviennent pas à s'entendre sur la désignation du troisième dans un délai de trente (30) Jours à compter de la date la survenance du litige qui les oppose, le troisième sera désigné par le Président du Tribunal administratif compétent, à la demande de la Partie la plus diligente.

La commission de conciliation doit rendre son avis et/ou sa proposition dans un délai de trente (30) Jours à compter de sa constitution.

En cas d'échec de la procédure de conciliation, et notamment en cas de désaccord entre les Parties pour s'en remettre à l'avis et/ou la proposition de la commission, le Tribunal administratif compétent pourra être saisi à l'initiative de la Partie la plus diligente.

Lorsqu'elle estime que le litige soulève des questions qui dépassent sa compétence, la commission de conciliation peut décider de renvoyer à la procédure d'expertise dans conditions visées à l'Article iii ci-après.

Article 51.3 Expertise

En cas de persistance d'un différend, les Parties désignent conjointement un expert indépendant dans un délai de quinze (15) Jours à compter de la constatation de leur désaccord ou, dans le cas visé au dernier alinéa de l'Article ci-dessus, à compter de la décision de la commission de recourir à la procédure d'expertise.

L'expert indépendant est chargé de remettre un avis sur le différend dont il s'agit, et ce dans un délai de trente (30) Jours à compter de sa désignation, sauf stipulation contraire.

Cet expert détermine si les frais nécessités par son intervention sont assumés par l'une des deux Parties ou partagés entre ces dernières, et, dans ce second cas, apprécie la part qui doit être imputée à chacune d'entre elles. Il fonde son appréciation sur les mérites relatifs des positions soutenues par les Parties à la date à laquelle a été sollicitée son intervention. L'avance de ces frais est, dans tous les cas, assurée par le Délégué.

En cas de contestation de l'avis rendu par l'expert, le litige est tranché par la juridiction administrative compétente.

Ni la survenance d'un litige, ni la saisine de la commission ou le recours à un expert ne saurait soustraire le Délégué au respect de ses obligations.

Article 51.4 Contentieux

Les contestations qui s'élèvent entre le Délégué et la Collectivité au sujet du présent contrat devront être soumises à la juridiction administrative compétente, à savoir le Tribunal Administratif de Versailles.

Préalablement à tout recours contentieux, les parties s'efforcent de se rapprocher, dans les plus brefs délais, en vue de parvenir à une solution amiable.

CHAPITRE 9 – FIN DU CONTRAT

ARTICLE 52 – CONTINUITE DU SERVICE EN FIN DE DELEGATION

À la fin du contrat, normale ou anticipée, la Collectivité, ou le nouvel exploitant, est subrogé dans les droits et obligations du Délégataire concernant l'intégralité du périmètre contractuel.

La Collectivité a la faculté, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le Délégataire, de prendre pendant les six derniers mois du contrat toute mesure qu'elle estime nécessaire pour assurer la continuité du service, en réduisant autant que possible la gêne qui en résulte pour le Délégataire.

La Collectivité réunit les représentants du Délégataire ainsi que, le cas échéant, ceux du nouvel exploitant, pour organiser le transfert de l'exploitation du service délégué et notamment pour permettre au Délégataire d'exposer les principales consignes et les modes opératoires à suivre pour le fonctionnement des ouvrages, équipements et installations du service délégué.

Six mois au moins avant la fin du contrat, ou dans un délai inférieur en cas de résiliation, le Délégataire remet à la Collectivité une liste de tous les contrats d'approvisionnement, de fournitures, de location ou de services qui détaille les éléments principaux de chaque contrat (objet, fournisseur, conditions financières) afin de permettre à la Collectivité ou au nouvel exploitant d'en obtenir le transfert suite à la fin du contrat de délégation.

ARTICLE 53 – REMISE DES INSTALLATIONS EN FIN DE CONTRAT

Article 53.1 Biens de retour

À l'expiration du présent contrat, les ouvrages et équipements du service délégué appartenant à la Collectivité lui sont retournés gratuitement en qualité de biens de retour. Ils doivent être remis en bon état d'entretien, apprécié au regard de leur état au début du contrat.

De même, les ouvrages et équipements du service délégué, objets mobiliers identifiés dans l'inventaire visé à l'Article 15 que le Délégataire aura été amené à installer, sont remis gratuitement à la Collectivité au titre de biens de retour.

Par exception à ce qui précède, lorsque le Délégataire réalise, à la demande de la Collectivité, des investissements non prévus initialement au contrat et strictement nécessaires à la bonne exécution du service public, la Collectivité procède au rachat de ces équipements à leur valeur comptable non amortie. Les biens doivent être remis en bon état d'entretien et de fonctionnement. A cette fin, la Collectivité et le Délégataire établissent, un an avant la fin du présent contrat, un état des biens concernés et, s'il y a lieu, une liste des interventions de maintenance ou de renouvellement que le Délégataire doit avoir exécutées au plus tard un mois avant la fin du présent contrat. A défaut, la Collectivité peut exécuter aux frais du Délégataire les opérations de maintenance nécessaires sans préjudice de l'application d'une pénalité prévue à l'Article 46.

A la date de son départ, le Délégataire assure le nettoyage des ouvrages, équipements et installations du service ainsi que l'évacuation de tous objets inutilisables. A défaut, la Collectivité procède à ces opérations aux frais du Délégataire sans préjudice de la pénalité prévue à l'Article 46 du présent contrat.

Article 53.2 Biens de reprise

À l'expiration du présent contrat, la Collectivité ou le nouvel exploitant, ont la faculté de procéder au rachat du mobilier, des approvisionnements, des pièces de rechange et des matériels divers et, plus généralement, de l'ensemble des biens utilisés pour la gestion du service délégué et appartenant au Délégataire (biens de reprise).

La valeur de rachat est fixée à l'amiable (en fonction de la valeur nette comptable des biens en question) ou à dire d'expert et est payée dans les trois mois de la cession.

Article 53.3 Biens propres du Délégataire

Les biens et installations non financés, même pour partie, par des ressources de la délégation et qui ne sont grevés d'aucune clause de retour obligatoire ou facultative appartiennent en pleine propriété au Délégataire pendant toute la durée de la délégation et en fin d'exploitation. Ces biens restent donc dans le patrimoine du Délégataire à la fin du contrat.

ARTICLE 54 – REMISE DES PLANS ET DES DOCUMENTS RELATIFS AU SERVICE

A l'expiration du présent contrat, le Délégataire remet gratuitement à la Collectivité l'ensemble des documents, fichiers et données informatiques relatives à l'exploitation du service.

De même, il remet à la Collectivité concomitamment à l'échéance du contrat l'ensemble des jeux de clés ainsi que les cartes remise pour l'exploitation.

En cas de défaut de remise des plans, ou de remise de documents périmés ou inutilisables, les dépenses nécessaires pour la création de nouveaux documents ou pour leur mise à jour sont mises à la charge du Délégataire et prélevées, le cas échéant, sur le montant de la garantie à première demande prévue à l'Article 45. Il en est de même en cas de non-remise intégrale ou partielle des clés et cartes.

ARTICLE 55 – PERSONNEL DU DELEGATAIRE

Dans le cadre de la relance de la procédure de délégation de service public, le Délégataire communique à la Collectivité les renseignements non nominatifs suivants concernant les personnels affectés au service délégué :

- Ancienneté ;
- Niveau de qualification professionnelle ;
- Tâche assurée ;
- Temps d'affectation sur le service ;
- Convention collective ou statut applicables ;
- Montant total de la rémunération pour l'année civile précédente (charges comprises) ;
- Existence éventuelle, dans le contrat ou le statut, d'une clause ou d'une disposition pouvant empêcher le transfert du contrat de l'intéressé à un autre exploitant.

Cette liste, rendue anonyme, peut être communiquée à tout candidat lors du renouvellement de la délégation de service public, conformément aux obligations d'information en vigueur. La Collectivité

n'est pas partie prenante des éventuels litiges pouvant survenir entre le Délégataire et l'exploitant suivant, quel que soit l'intérêt qu'elle porte à cette question.

ARTICLE 56 – LIBERATION DE LA GARANTIE

La garantie prévue à l'Article 45 du présent contrat n'est libérée que lorsque la Collectivité constate la complète exécution par le Délégataire de ses obligations contractuelles.

Toutefois, si la libération de la garantie n'est pas intervenue dans les six (6) mois suivant la date d'expiration du contrat, le Délégataire peut mettre la Collectivité en demeure de procéder à la mainlevée de la garantie ou de lui indiquer les motifs qui s'y opposent. A défaut de réponse de la Collectivité dans un délai d'un (1) mois à compter de la réception de cette mise en demeure, la Délégataire a droit à la libération de la garantie.

ARTICLE 57 – RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL

La Collectivité peut mettre fin au contrat avant le terme prévu pour un motif d'intérêt général. La Collectivité notifie sa décision au Délégataire par courrier recommandé avec accusé de réception ou par huissier avec un préavis minimal de trois (3) mois.

Le Délégataire a droit à une indemnité compensant le préjudice subi. Cette indemnité correspond à l'indemnisation de la perte de bénéfice sur la durée résiduelle du contrat ainsi qu'à la part des biens de retour non amortis. Si la durée de l'amortissement comptable est inférieure à la durée de la concession, l'indemnité versée par la Collectivité correspond à la valeur nette comptable des biens telle qu'elle figure au bilan. Si la durée de l'amortissement comptable est supérieure à la durée de la concession, l'indemnité due correspond à la valeur nette comptable qui résulterait de l'amortissement de ces biens sur la durée du contrat.

La perte de bénéfice est évaluée en tenant compte du solde des produits et des charges d'exploitation des trois derniers exercices clos, en excluant des produits et des charges tous les éléments exceptionnels.

Les montants de ces indemnités sont déterminés à l'amiable ou, à défaut, à dire d'expert. Ce dernier est désigné à l'amiable par les parties. À défaut d'accord, il est désigné par le Président du Tribunal Administratif territorialement compétent.

Les indemnités sont réglées au Concessionnaire dans un délai de six (6) mois à compter de la fixation de leur montant.

Tout retard dans le paiement entraîne de plein droit l'application d'intérêts moratoires au taux légal.

CHAPITRE 10 – DOCUMENTS ANNEXES

Le présent Contrat comprend 13 annexes, lesquels ont valeur contractuelle :

Annexe 1 – Périmètre du service

Annexe 2 – Biens acquis par le Délégataire

Annexe 3 – Règlement du service

Annexe 4 – Grille tarifaire

Annexe 5 – Attestations d'assurance

Annexe 6 – Liste du personnel affecté au service

Annexe 7 – CEP

Annexe 8 – Garantie à première demande

Annexe 9 – Engagements pour la gestion quotidienne des aires

Annexe 10 – Mesures de lutte contre les actes de vandalisme ou de dégradation

Annexe 11 – Modalités d'entretien-maintenance

Annexe 12 – Engagements en matière de développement durable

Annexe 13 – Engagements en matière de transparence et de reporting

Fait en deux exemplaires

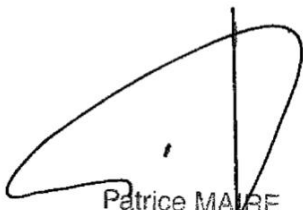
A Trappes, le [•]

Le Président de la Communauté
d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines

Jean-Michel FOURGOUS

Le Président de SNS Groupe

Patrice MAIRE



Patrice MAIRE
Directeur Général

Transmission en Préfecture des Yvelines, le [•]

ANNEXE 1 – PERIMETRE DU SERVICE ET DES INSTALLATIONS MIS A DISPOSITION

ANNEXE 2 – BIENS ACQUIS PAR LE DELEGATAIRE

Description	Nature	Date de mise en service	Quantité	Valeur unitaire d'acquisition	Valeur totale d'acquisition	Durée d'amortissement (en nb d'années)	Amortissement sur la durée du contrat	VNC fin de contrat
véhicules utilitaires	Bien propre du délégataire	févr-25	2	12 999 €	25 998 €	7 ans	18 618 €	7 380 €
postes informatiques	Bien propre du délégataire	nov-24	3	799 €	2 397 €	5 ans	2 397 €	- €
debroussailleuses	Bien propre du délégataire	févr-25	2	885 €	1 770 €	5 ans	1 770 €	- €
souffleurs	Bien propre du délégataire	févr-25	2	782 €	1 564 €	5 ans	1 564 €	- €
TOTAL					31 729 €		24 349 €	7 380 €

Annexe 3



Équipements et outillages à disposition des équipes en fonction des besoins



Camion Plateau



Véhicule Utilitaire Long



Véhicule Utilitaire Léger



Voiture de service



Tracteur Task Force



Balayeuse de voirie



Tracteur Tondeuse



Tondeuse Autoportée



1

CA de Saint-Quentin-en-Yvelines

Annexe 3

Espaces Verts



Tondeuse



Taille Haie sur perche



Taille Haie



Débroussailleuse
Autoportée



Débroussailleuse



Rotofil



Tronçonneuse

Annexe 3

Nettoyage et Propreté



Nettoyeur Haute
Pression



Nettoyeur Vapeur



Aspirateur Extérieur



Souffleur



Pulvérisateur

Annexe 3

Maintenance



Outillage électroportatif



Kit Outillage individuel



Kit débouchage



Kit électricité



Kit entretien

Annexe 3

Stratégie d'accompagnement des familles

SNS Groupe porte une attention particulière à la qualité de l'accueil des usagers :

Des agents identifiables très facilement portant une tenue de travail adéquate et circulant sur les aires d'accueil avec des véhicules sérigraphiés

TENUES PROFESSIONNELLES



VÉHICULES SÉRIGRAPHIÉS



Une communication par affichage PVC sur TOUT les sites d'accueil afin d'apporter l'information la plus complète aux usagers et aux nouveaux arrivants

EXEMPLE

LE D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE DE GAP "LES ARGILES"

Communauté d'Agglomération
GAP-TALLARD-DURANCE

sns
Gens du voyage

20 EMPLACEMENTS

HORAIRES D'ACCUEIL

Lundi : 09h00-19h00
Mardi : 09h00-19h00
Mercredi : 09h00-19h00
Jeudi : 09h00-19h00
Vendredi : 09h00-19h00
Samedi : 09h00-19h00 / Astreinte technique
Dimanche : Astreinte technique

TARIFS

De la première à la 50^{ème} nuitée : 3,30 €
De la 50^{ème} nuitée à la 70^{ème} nuitée : 5,90 €
De la 70^{ème} à la 90^{ème} nuitée : 14,00 €
De la 90^{ème} à la 100^{ème} nuitée : 14,00 €
Indemnité pour occupation sans droit ni titre dès le 1^{er} jour : 20 €/jour, à partir du 6^{ème} jour : 25 €/jour.

CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE SÉJOUR

Merci de bien vouloir présenter :

- Pièce d'identité
- Carte grise et assurance des véhicules
- Caution d'apport : 100 € en espèces

Aucune sortie ou entrée ne sera possible le samedi après-midi ainsi que le dimanche. Les entrées et les départs se font uniquement en présence du gestionnaire. Départ de samedi et dimanche interdits.

ASTREINTE TECHNIQUE 07 67 46 81 63

LE RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR EST OBLIGATOIRE

EXEMPLE

LE D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE DE MONTMÉLIAN

Communauté d'Agglomération
MONTMÉLIAN

sns
Gens du voyage

12 EMPLACEMENTS

HORAIRES D'ACCUEIL

Lundi : 09h-12h / 12h30-18h
Mardi : 09h-12h / 12h30-18h
Mercredi : 09h-12h / 12h30-18h
Jeudi : 09h-12h / 12h30-18h
Vendredi : 09h-12h / 12h30-18h
Samedi : 09h-12h
Dimanche : 09h-12h

TARIFS

Tarif de la place : 3,5 € / jour
Électricité : 0,15 € / kWh
Eau : 2,57 € / m³

CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE SÉJOUR

Merci de bien vouloir présenter :

- Pièce d'identité
- Carte grise et assurance des véhicules
- Caution d'apport : 100 € en espèces

Aucune sortie ou entrée ne sera possible le samedi après-midi ainsi que le dimanche. Les entrées et les départs se font uniquement en présence du gestionnaire. Départ de samedi et dimanche interdits.

ASTREINTE TECHNIQUE 07 63 66 06 06

LE RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR EST OBLIGATOIRE

EXEMPLE

Les risques sur l'approvisionnement en électricité cet hiver 2022-2023

COMPRENDRE

- Quelles mesures en cas de panne d'électricité ?
- Coupure d'électricité, délestage...

CE QU'IL FAUT RETENIR

- Les mesures de sécurité à prendre en cas de panne d'électricité.
- Les mesures de sécurité à prendre en cas de panne d'électricité.

ANNEXE 3 – REGLEMENT DU SERVICE

A intégrer par la Collectivité

ANNEXE 4 – GRILLE TARIFAIRE

A compter de la date de prise d'effet du présent contrat, les tarifs appliqués dans le cadre de la délégation sont les suivants :

Tarifs	2024/25 - € HT	2024/25 - € TTC
Redevance / Cautions		
Redevance journalière (par emplacement) - Aire d'Elancourt		5,00 €
Redevance journalière (par emplacement) - Aire de Guyancourt		5,00 €
Redevance journalière (par emplacement) - Aire de Maurepas		5,00 €
Redevance journalière (par emplacement) - Aire de Plaisir		5,00 €
Redevance journalière (par emplacement) - Aire de Trappes		5,00 €
Redevance mensuelle (par emplacement) - Terrain familial de Plaisir		5,00 €
Cautions		150,00 €
Tarifs de l'eau		
Prix au m3 - Aire d'Elancourt	2,50 €	3,00 €
Prix au m3 - Aire de Guyancourt	4,89 €	5,87 €
Prix au m3 - Aire de Maurepas	4,95 €	5,94 €
Prix au m3 - Aire de Plaisir	4,60 €	5,52 €
Prix au m3 - Aire de Trappes	4,95 €	5,94 €
Prix au m3 - Terrain familial de Plaisir	4,60 €	5,52 €
Tarifs de l'électricité		
Prix au kWh - Aire d'Elancourt	0,36 €	0,43 €
Prix au kWh - Aire de Guyancourt	0,36 €	0,43 €
Prix au kWh - Aire de Maurepas	0,36 €	0,43 €
Prix au kWh - Aire de Plaisir	0,36 €	0,43 €
Prix au kWh - Aire de Trappes	0,36 €	0,43 €
Prix au kWh - Terrain familial de Plaisir	0,36 €	0,43 €
Autres		

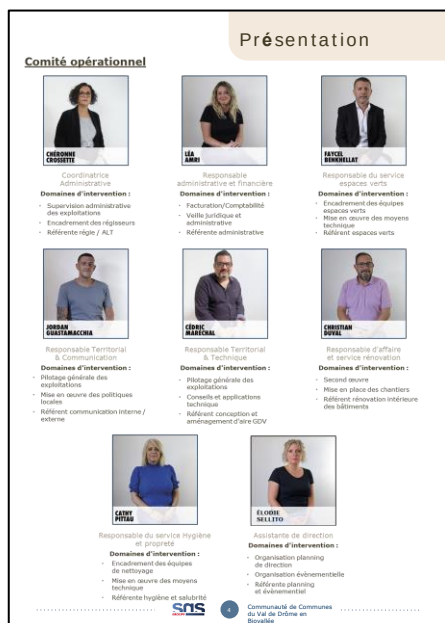
ANNEXE 5 – ATTESTATIONS D'ASSURANCE

ANNEXE 6 – LISTE DU PERSONNEL AFFECTE AU SERVICE

ANNEXE 6.1 - LISTE DU PERSONNEL AFFECTE AU SERVICE PAR LE DELEGATAIRE

Poste occupé	Formation - Niveau professionnel	Type de contrat (CDI, CDD et durée)	Nombre d'ETP*	Masse salariale brute	Charges Patronales	Primes, avantages...	Total charges de personnel
Gestionnaire polyvalent		CDI	1,00	28 757,59 €	11 790,61 €	956,00 €	41 504,20 €
Gestionnaire confirmé		CDI	1,00	31 610,16 €	12 960,17 €	956,00 €	45 526,33 €
Gestionnaire polyvalent		CDI	1,00	28 757,59 €	11 790,61 €	956,00 €	41 504,20 €
Gestionnaire confirmé		CDI	1,00	31 598,06 €	12 955,21 €	956,00 €	45 509,27 €
Gestionnaire polyvalent		CDI	1,00	29 967,59 €	12 286,71 €	956,00 €	43 210,30 €
Gestionnaire polyvalent en AM		CDI	1,00	29 862,80 €	12 243,75 €	956,00 €	43 062,55 €
coordination locale - manager de sites		CDI	1,00	39 409,70 €	16 552,07 €	1 543,00 €	57 504,77 €
TOTAL			7,00	219 963,48 €	90 579,12 €	7 279,00 €	317 821,60 €

ANNEXE 6.2 – ORGANIGRAMME ET GESTION DES PERSONNEL



1 / Fiches de postes spécifiques

Management

Ecoute client

Rigueur

Polyvalence

Manager de site - CDI

Un socle de son temps est consacré à la bonne exécution du marché, au management, aux contrôles (régie) et à l'encadrement des équipes. Le socle des heures restantes est consacré aux relations avec la collectivité (réunions, point contact, etc.) et aux besoins de la vie des sites et des agents.

MISSIONS

- Participe à la mise en œuvre de la politique de gestion, de santé et de sécurité et de développement du siège sous couvert du RT
- Accompagne les équipes dans les organisations, planification et la formation continue des agents (y compris d'intégration des nouveaux arrivants)
- Contrôle les régies de recettes et d'avances sur les aires et s'assure de la bonne rédaction des documents de performance des marchés et tous les documents des processus siège.
- S'assure de la mise en œuvre du projet de contrat
- Participe aux réunions avec les clients
- Planifie les organisations et assure leur bonne exécution.
- Participe à la mise en œuvre des nos certifications ISO 9001 & 14001

Cette personne assure la coordination entre les agents, les usagers et la collectivité. Elle manage les équipes en place pour garantir la bonne exécution du marché.



Reporting
efficient (financier,
administratif,
incidents...)



**Gestion
professionnelle**
d'une régie



Information
du Trésor
public



Information des
usagers et respecter
le règlement intérieur



Prévention
des situations
sensibles



**Maîtrise des
logiciels** de
télégestion



Equilibre
autorité/
respect



Transparence
des outils et
accès à la
plateforme



**Protection
des données**
personnelles



1

CA de Saint-Quentin-en-Yvelines

3 / Fiches de postes spécifiques



Gestionnaire d'Accueil et de maintenance 5 ETP - CDI

Présence des agents selon les plannings

Interlocuteur direct des gens du voyage, ils veillent à la qualité de vie sur l'aire d'accueil et ils sont les garants de l'application du règlement intérieur.

MISSIONS

- Applique la politique santé/sécurité de l'entreprise.
- Effectue l'entretien courant des aires selon le projet de contrat.
- Assure l'accueil des usagers sur l'aire.
- Régisseur ou suppléant pour assurer la tenue de la régie et son fonctionnement légal.
- Assure la relation avec les usagers lors de ses passages sur les emplacements
- Fait l'entretien préventif des infrastructures, prépare les éventuelles fermetures pour maintenance
- Contribuer à l'atteinte des objectifs environnementaux et réduire l'impact de l'activité sur l'environnement.
- Assure la relation de confiance avec les usagers pour réduire les risques de conflits et de dégradations.
- Accueil la collectivité lors de ses passages.
- Effectue la gestion administrative et participe à la rédaction des rapports de gestion pour le client.
- Assure la maintenance technique préventive et curative.

Compétences de nos Gestionnaires

Administrative : notion de comptabilité privée et publique, gestion de régies, connaissance de la réglementation de l'accueil des gens du voyage.

Technique : réalisation de travaux en électricité et en plomberie, savoir effectuer des petits travaux de maintenance et de peinture, travaux d'espaces verts.

Relationnel : bon contact avec les usagers, grande capacité de médiation, savoir faire preuve de fermeté. Rigueur et discrétion.

ANNEXE 6.3 – PLAN DE FORMATION DES AGENTS



Formations spécifiques **OBLIGATOIRES** de nos agents

- Formation à la tenue des **régies** publiques (CNFPT obligatoire pour les régisseur principaux et suppléants)
- Habilitations **é**lectriques BS et BR
- **Formation gestion du stress et des conflits obligatoires**
- Formation spécifique aux comportements des usagers
- Prévention des risques psychosociaux
- Réalisation des Échanges Prévention Sécurité par l'encadrement
- Prévention de la sécurité routière
- Formation SST (92% du personnel est formé)
- Formation à la culture des gens du voyage

Compétence et connaissance

ANNEXE 7 – CEP

Annexe 7 - Compte d'Exploitation Prévisionnel								
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5		MOYENNE	TOTAL
Hypothèses taux d'occupation des aires d'accueil (%)	91%	91%	91%	91%	91%			
Aire d'Elaucourt 24 places	95%	95%	95%	95%	95%		95%	
Aire de Guyancourt 26 places	90%	90%	90%	90%	90%		90%	
Aire de Maurepas 21 places	95%	95%	95%	95%	95%		95%	
Aire de Plaisir 20 places	70%	70%	70%	70%	70%		70%	
Aire de Trappes 24 places	95%	95%	95%	95%	95%		95%	
Terrain familial de Plaisir 14 places	100%	100%	100%	100%	100%		100%	
Recettes séjour	87 041,00 €	99 129,70 €	102 104,95 €	107 581,93 €	111 974,40 €		101 566,79 €	507 833,97 €
Aire d'Elaucourt 24 places	20 882,00 €	22 970,20 €	22 970,20 €	22 970,20 €	22 970,20 €		22 552,56 €	112 762,80 €
Aire de Guyancourt 26 places	22 030,00 €	24 233,00 €	24 233,00 €	24 233,00 €	24 233,00 €		23 792,40 €	118 962,00 €
Aire de Maurepas 21 places	19 954,00 €	19 954,00 €	19 954,00 €	19 954,00 €	19 954,00 €		19 954,00 €	99 770,00 €
Aire de Plaisir 20 places	2 000,00 €	8 000,00 €	9 000,00 €	12 000,00 €	14 000,00 €		9 000,00 €	45 000,00 €
Aire de Trappes 24 places	17 975,00 €	19 772,50 €	21 749,75 €	23 924,73 €	26 317,20 €		21 947,83 €	109 739,17 €
Terrain familial de Plaisir 14 places	4 200,00 €	4 200,00 €	4 200,00 €	4 500,00 €	4 500,00 €		4 320,00 €	21 600,00 €
Recettes refection eau	16 527,00 €	16 953,81 €	17 393,42 €	17 846,23 €	18 312,41 €		17 406,62 €	87 033,08 €
Aire d'Elaucourt 24 places	5 740,00 €	5 912,20 €	6 089,57 €	6 272,25 €	6 460,42 €		6 094,89 €	30 474,44 €
Aire de Guyancourt 26 places	5 300,00 €	5 459,00 €	5 622,77 €	5 791,45 €	5 965,20 €		5 627,68 €	28 138,42 €
Aire de Maurepas 21 places	1 726,00 €	1 777,78 €	1 831,11 €	1 886,05 €	1 942,63 €		1 832,71 €	9 163,57 €
Aire de Plaisir 20 places	1 500,00 €	1 500,00 €	1 500,00 €	1 500,00 €	1 500,00 €		1 500,00 €	7 500,00 €
Aire de Trappes 24 places	1 461,00 €	1 504,83 €	1 549,97 €	1 596,47 €	1 644,37 €		1 551,33 €	7 756,65 €
Terrain familial de Plaisir 14 places	800,00 €	800,00 €	800,00 €	800,00 €	800,00 €		800,00 €	4 000,00 €
Recettes refection électricité	42 890,00 €	46 459,60 €	49 253,42 €	52 078,69 €	55 343,03 €		49 204,95 €	246 024,74 €
Aire d'Elaucourt 24 places	16 800,00 €	17 808,00 €	18 876,48 €	20 009,07 €	21 209,61 €		18 940,63 €	94 703,16 €
Aire de Guyancourt 26 places	8 400,00 €	8 904,00 €	9 438,24 €	10 004,53 €	10 604,81 €		9 470,32 €	47 351,58 €
Aire de Maurepas 21 places	6 000,00 €	6 360,00 €	6 741,60 €	7 146,10 €	7 574,86 €		6 764,51 €	33 822,56 €
Aire de Plaisir 20 places	3 800,00 €	4 300,00 €	4 700,00 €	5 000,00 €	5 500,00 €		4 660,00 €	23 300,00 €
Aire de Trappes 24 places	7 440,00 €	7 737,60 €	8 047,10 €	8 368,99 €	8 703,75 €		8 059,49 €	40 297,44 €
Terrain familial de Plaisir 14 places	450,00 €	1 350,00 €	1 450,00 €	1 550,00 €	1 750,00 €		1 310,00 €	6 550,00 €
Recettes CAF - Part fixe ALT	77 970,00 €	77 970,00 €	77 970,00 €	77 970,00 €	77 970,00 €		77 970,00 €	389 850,00 €
Aire d'Elaucourt	16 272,00 €	16 272,00 €	16 272,00 €	16 272,00 €	16 272,00 €		16 272,00 €	81 360,00 €
Aire de Guyancourt	17 628,00 €	17 628,00 €	17 628,00 €	17 628,00 €	17 628,00 €		17 628,00 €	88 140,00 €
Aire de Maurepas	14 238,00 €	14 238,00 €	14 238,00 €	14 238,00 €	14 238,00 €		14 238,00 €	71 190,00 €
Aire de Plaisir	13 560,00 €	13 560,00 €	13 560,00 €	13 560,00 €	13 560,00 €		13 560,00 €	67 800,00 €
Aire de Trappes	16 272,00 €	16 272,00 €	16 272,00 €	16 272,00 €	16 272,00 €		16 272,00 €	81 360,00 €
Recettes CAF - Part variable ALT - taux d'occupation non garanti	97 811,45 €	97 811,45 €	97 811,45 €	97 811,45 €	97 811,45 €		97 811,45 €	489 057,24 €
Aire d'Elaucourt	21 873,60 €	21 873,60 €	21 873,60 €	21 873,60 €	21 873,60 €		21 873,60 €	109 368,00 €
Aire de Guyancourt	21 800,69 €	21 800,69 €	21 800,69 €	21 800,69 €	21 800,69 €		21 800,69 €	109 003,44 €
Aire de Maurepas	19 139,40 €	19 139,40 €	19 139,40 €	19 139,40 €	19 139,40 €		19 139,40 €	95 697,00 €
Aire de Plaisir	13 124,16 €	13 124,16 €	13 124,16 €	13 124,16 €	13 124,16 €		13 124,16 €	65 620,80 €
Aire de Trappes	21 873,60 €	21 873,60 €	21 873,60 €	21 873,60 €	21 873,60 €		21 873,60 €	109 368,00 €
Subvention Forfaitaire d'Exploitation	635 555,00 €	648 266,10 €	661 231,42 €	674 456,05 €	687 945,17 €		661 490,75 €	3 307 453,74 €
Total produits	957 794,45 €	986 590,66 €	1 005 766,67 €	1 027 744,34 €	1 049 356,66 €		1 005 450,55 €	5 027 252,77 €
60 - Achats	281 820,00 €	275 191,24 €	278 542,93 €	278 030,59 €	283 477,88 €		280 568,53 €	1 397 062,63 €
Produit d'entretien	4 790,00 €	4 981,60 €	5 180,86 €	5 388,10 €	5 603,62 €		5 188,84 €	25 944,19 €
Fournitures administratives	2 006,00 €	2 086,24 €	2 169,69 €	2 256,48 €	2 346,74 €		2 173,03 €	10 865,14 €
Eau	86 000,00 €	89 440,00 €	93 017,60 €	96 738,30 €	100 607,84 €		93 160,75 €	465 803,74 €
Electricité	180 000,00 €	172 500,00 €	169 050,00 €	167 359,50 €	165 685,91 €		170 919,08 €	854 595,41 €
Vêtements de travail	1 235,00 €	1 284,40 €	1 335,78 €	1 389,21 €	1 444,78 €		1 337,83 €	6 689,16 €
Outils et petit matériel	4 899,00 €	4 899,00 €	4 899,00 €	4 899,00 €	4 899,00 €		4 899,00 €	24 495,00 €
Autre matériel espaces verts	2 890,00 €		2 890,00 €		2 890,00 €		2 890,00 €	8 670,00 €
61 - Services extérieurs	147 576,00 €	153 279,04 €	159 210,20 €	165 378,61 €	167 894,66 €		158 667,70 €	793 338,51 €
Entretien et maintenance	112 203,00 €	116 491,12 €	121 358,74 €	126 213,12 €	127 362,55 €		120 765,71 €	603 828,55 €
Aire d'Elaucourt 24 places	21 121,00 €	21 965,84 €	22 844,47 €	23 758,25 €	24 708,58 €		22 879,63 €	114 398,15 €
Aire de Guyancourt 26 places	21 998,00 €	22 877,92 €	23 793,04 €	24 744,76 €	25 734,55 €		23 829,65 €	119 148,26 €
Aire de Maurepas 21 places -	19 976,00 €	20 775,04 €	21 606,04 €	22 470,28 €	19 470,00 €		20 859,47 €	104 297,36 €
Aire de Plaisir 20 places	20 345,00 €	21 158,80 €	22 005,15 €	22 885,36 €	23 800,77 €		22 039,02 €	110 195,08 €
Aire de Trappes 24 places	12 765,00 €	13 275,60 €	13 806,62 €	14 358,89 €	14 933,24 €		13 827,87 €	69 139,36 €
Terrain familial de Plaisir 14 places	15 998,00 €	16 637,92 €	17 303,44 €	17 995,57 €	18 715,40 €		17 330,07 €	86 650,33 €
Redevance d'occupation du domaine public	5 000,00 €	5 000,00 €	5 000,00 €	5 000,00 €	5 000,00 €		5 000,00 €	25 000,00 €
Autres contrats contrôles périodiques	4 860,00 €	5 054,40 €	5 256,58 €	5 466,84 €	5 685,51 €		5 264,67 €	26 323,33 €
Assurances	16 765,00 €	17 435,60 €	18 133,02 €	18 858,34 €	19 612,68 €		18 160,93 €	90 804,65 €
Frais administratifs et financiers (dont logiciel Skello RH)	5 070,00 €	5 272,80 €	5 483,71 €	5 703,06 €	5 931,18 €		5 492,15 €	27 460,76 €
travaux entreprise inclusive	3 678,00 €	3 825,12 €	3 978,12 €	4 137,25 €	4 302,74 €		3 984,25 €	19 921,23 €
62 - Autres services extérieurs	140 920,00 €	143 222,80 €	145 617,71 €	152 142,42 €	158 968,46 €		148 174,28 €	740 871,39 €
Véhicules -IARD - maintenance	43 290,00 €	45 021,60 €	46 822,46 €	48 695,36 €	50 643,18 €		46 894,52 €	234 472,60 €
Frais de déplacement	5 380,00 €	5 595,20 €	5 819,01 €	6 051,77 €	6 293,84 €		5 827,96 €	29 139,82 €
Postes - Télécommunications	7 360,00 €	7 654,40 €	7 960,58 €	8 279,00 €	8 610,16 €		7 972,83 €	39 864,13 €
Frais de siège	80 680,00 €	80 680,00 €	80 680,00 €	84 714,00 €	88 949,70 €		83 140,74 €	415 703,70 €
Formations, habilitation et visites médicales	2 670,00 €	2 670,00 €	2 670,00 €	2 670,00 €	2 670,00 €		2 670,00 €	13 350,00 €
Divers	1 540,00 €	1 601,60 €	1 665,66 €	1 732,29 €	1 801,58 €		1 668,23 €	8 341,14 €
63 - Impôts et taxes	4 320,00 €	4 492,80 €	4 672,51 €	4 859,41 €	5 053,79 €		4 679,70 €	23 398,51 €
déchetrie exceptionnelle	4 320,00 €	4 492,80 €	4 672,51 €	4 859,41 €	5 053,79 €		4 679,70 €	23 398,51 €
64 - Charges de personnel chargée	338 313,06 €	349 545,39 €	361 227,01 €	373 375,90 €	386 010,75 €		361 694,42 €	1 808 472,10 €
Direction	55 899,00 €	58 134,96 €	60 460,36 €	62 878,77 €	65 393,92 €		60 553,40 €	302 767,01 €
Gestionnaire	57 504,77 €	57 504,77 €	57 504,77 €	57 504,77 €	57 504,77 €		57 504,77 €	287 523,87 €
Agent(s) technique(s)	217 254,28 €	225 944,45 €	234 982,23 €	244 381,52 €	254 156,78 €		235 343,85 €	1 176 719,27 €
mutuelle santé et prévoyance	7 655,00 €	7 961,20 €	8 279,65 €	8 610,83 €	8 955,27 €		8 292,39 €	41 461,95 €
Total Charges d'exploitation	912 949,06 €	925 731,27 €	949 270,37 €	973 786,93 €	1 001 405,53 €		952 628,63 €	4 763 143,15 €
Excédent Brut d'Exploitation	44 845,39 €	60 859,39 €	56 496,30 €	53 957,41 €	47 951,13 €		52 821,92 €	264 109,62 €
Dotations aux amortissements, le cas échéant	4 870,00 €	4 870,00 €	4 870,00 €	4 870,00 €	4 870,00 €		4 870,00 €	24 350,00 €
Provisions pour renouvellement, le cas échéant	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €
Résultat d'exploitation	39 975,39 €	55 989,39 €	51 626,30 €	49 087,41 €	43 081,13 €		47 951,92 €	239 759,62 €
Produits financiers	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €
Charges financières	6 735,00 €	6 735,00 €	6 735,00 €	6 735,00 €	6 735,00 €		6 735,00 €	33 675,00 €
Produits exceptionnels	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €
Charges exceptionnelles	4 800,00 €	4 800,00 €	4 800,00 €	4 800,00 €	4 800,00 €		4 800,00 €	24 000,00 €
Résultat courant	28 440,39 €	44 454,39 €	40 091,30 €	37 552,41 €	31 546,13 €		36 416,92 €	182 084,62 €
Participation des salariés	8 994,00 €	9 173,88 €	9 357,36 €	9 544,50 €	9 735,39 €		9 361,03 €	46 805,14 €
Impôt sur les sociétés	4 861,60 €	8 820,13 €	7 683,49 €	7 001,98 €	5 452,68 €		6 763,97 €	33 819,87 €
Résultat net	14 584,79 €	26 460,38 €	23 050,46 €	21 005,93 €	16 358,05 €		20 291,92 €	101 459,62 €
Résultat net / chiffre d'affaires	1,5%	2,7%	2,3%	2,0%	1,6%		2,0%	2,0%

ANNEXE 8 – GARANTIE A PREMIERE DEMANDE

ANNEXE 9 – ENGAGEMENTS POUR LA GESTION QUOTIDIENNE DES AIRES ET DU TERRAIN FAMILIAL



1– Gestion quotidienne

1 / Tableaux des tâches administratives

Tâches quotidiennes

Accomplissement du protocole d'accueil des gens du voyage. (accueil, formalités administratives, perception de la caution et des avances sur les droits de place et charges liées aux fluides, contractualisation, visite, état des lieux, installation)	Accomplissement du protocole des sorties. (formalités administratives, état des lieux, acquittement des sommes dues)
Gestion prévisionnelle des entrées et des sorties. (accès téléphonique pour les renseignements et réservations)	Surveillance du bon fonctionnement ainsi que de l'état de l'aire d'accueil et de ses équipements.
Application et mise en œuvre du règlement intérieur et des décisions prises par la Collectivité. (durée des séjours, relance des impayés, avertissements en cas d'infraction...)	Secrétariat-comptabilité et tâches administratives courantes : réception téléphonique, courrier, gestion de la domiciliation postale (garde et réexpédition du courrier), saisie des rapports, transmission des informations internes pour le bon déroulement de l'activité...

Tâches hebdomadaires

Relevés des compteurs d'eau et d'électricité.	Préparation des factures et encaissement des sommes dues. (droits de place et charges relatives à la consommation des fluides, voire impayés)
Alimentation et mise à jour du tableau de bord de gestion des impayés.	Élaboration et transmission de la main courante par message électronique aux services de la Collectivité.

Tâches mensuelles

Élaboration des rapports mensuels relatifs aux taux d'occupation des aires, mouvements, encaissements réalisés dans le mois, qui seront remis à la Collectivité.	Tenue d'un cahier de bord répertoriant casse, vandalisme, conflits, interventions de maintenance préventive, de ménages, problèmes techniques et interventions correctives, visites et contacts avec la Collectivité, doléances du Délégué, etc.
--	--

Tâches ponctuelles

Élaboration des tableaux de bord relatifs à la gestion des prolongations de séjour remis mensuellement à la Collectivité.	Terrain familial : État des lieux des équipements mis à la disposition des usagers, gestion des conventions, encaissements et respect règlement intérieur.
Rapport annuel d'activités et de gestion, nécessaire notamment pour l'aire de séjour, à l'élaboration de la convention définissant les aides à la gestion de l'État.	Participation à la mise en œuvre du projet socio-éducatif mené par la Collectivité, en particulier au travers de sa mission de conseil et à la participation aux réunions organisées.

Mission de gestion comptable

Gestion financière des aires d'accueil :	Gestion financière du terrain familial :
- Encaissement et recouvrement des droits à percevoir auprès des usagers (droits de séjour, refacturation des consommations en fluides), ainsi que des aides de la CAF. - Prise en charge des dépenses de fonctionnement des Aires d'accueil, dont en particulier les dépenses de fluides (eau, électricité). - Encaissement et la restitution, le cas échéant, des cautions versées par les usagers.	- Encaissement et le recouvrement des droits à percevoir auprès des usagers (loyers mensuels, refacturation des consommations en fluides). - Prise en charge des dépenses de fonctionnement du terrain familial, dont en particulier les dépenses de fluides (eau, électricité).

Remarque: Toute personne ne présentant pas les documents énoncés au protocole d'accueil se verra refuser l'accès à l'aire d'accueil.



3

CA de Saint-Quentin-en-Yvelines

ANNEXE 10 – MESURES DE LUTTE CONTRE LES ACTES DE VANDALISME OU DE DEGRADATION

2– Actes de vandalisme et dégradations

1 / Politique sécurité - Le Système de Management de la Sûreté (SMS)

Notre Système de Management de la Sûreté (SMS)

Impulsé et Supervisé par la Direction Générale, notre Système de Management de la Sûreté, basé sur le référentiel CNPP 1302, garantit le développement de compétences techniques et intellectuelles, visant à accroître les performances de l'entreprise en appliquant une politique de prévention et de traitement des risques efficaces, basée sur une vision et une compréhension globale des enjeux de Sûreté.

Le pilotage de notre SMS est confié à notre Directeur Sûreté-Sécurité.

Constantement en veille sur l'évolution des risques et des contextes, il est l'interface de la Direction Générale sur les sujets relevant de la Sûreté, le DSS assure une fonction transverse, de conseil, d'information et de coordination.

Directeur Sûreté Sécurité

Jérémy Reydellet
Ancien fonctionnaire de police
15 ans expériences



MISSIONS

- Participer à la politique santé/sécurité de l'entreprise.
- Participer à l'analyse des risques liés à nos activités.
- Conforter et développer les ancrages territoriaux avec les institutions locales, territoriales et celles de l'Etat sur le plan national. En assurer les liens opérationnels et y représenter l'entreprise si nécessaire.
- Participer à l'élaboration et l'amélioration des procédures d'exploitations des sites et renforcer leurs efficacités.
- Assurer le lien et la communication de la politique du groupe pour les salariés.
- Assurer la veille réglementaire et technique.
- Participer à la construction du catalogue de formation interne.
- Contribuer à l'atteinte des objectifs environnementaux et réduire l'impact de l'activité sur l'environnement.
- Venir en appui avec les collectivités sur les risques et préventions des conflits

Membre de l'Agora des Directeurs de la Sécurité



Un service à disposition des partenaires

Fondé sur une solide maîtrise des réglementations et obligations afférentes à l'accueil des populations Gens du Voyage et sur nos retours d'expériences, notre Direction Sûreté-Sécurité vous propose ses conseils et ses orientations techniques et stratégiques sur :

- Toutes situations impliquant un trouble à la tranquillité ou un risque sûreté-sécurité
- L'intégration des populations dans les plans communaux de sauvegarde
- Les procédures contentieuses quelle que soit la typologie du site (terrains familiaux, APA, GP, public, privé)
- Les installations illicites
- L'accueil ou les déplacements estivaux des populations Gdv
- L'AMO portant sur la sécurisation des sites
- La gestion des contraintes liées à l'accueil ou au déplacement des populations Gdv
- Les évolutions législatives et juridiques



CA de Saint-Quentin-en-Yvelines

2– Actes de vandalisme et dégradations



Des professionnels de la médiation

Saint-Nabor Services dispose de plusieurs professionnels de la médiation dans ses rangs. Ils font partie des services transférables pouvant intervenir sur nos aires en cas de besoin. Ils ont une expérience des interventions en milieu spécifique et sont capables de s'adapter aux situations d'urgence. Toutefois, lorsque les outils de médiation ne suffisent plus, nous nous tournons vers la collectivité pour une mobilisation plus large des partenaires.



10 ans de médiation départementale dans la prévention des stationnements illicites

2 / Modalités de sécurisation des aires

Intervenir de manière préventive Responsabiliser les usagers

Exemple : anticiper les fins de séjours et ainsi les dépassements de séjours

Instaurer une relation de confiance et de respect

Exemple : Dès l'arrivée des familles sur l'aire, le médiateur se présente aux familles et leur indique son rôle au sein de l'aire d'accueil.

Comprendre le système de valeurs des GDV pour faciliter le dialogue

Accompagnement et formation sur la culture et le mode de vie des gens du voyage

Recherche de solutions et innovations sociales

Travailler à améliorer les conditions des GDV (habitat, scolarisation)

Bénéfices prévention et confiance

ENVIRONNEMENT COOPÉRATIF

ENVIRONNEMENT APAISÉ

ENVIRONNEMENT SÉCURISÉ POUR L'AGENT ET LES FAMILLES

MEILLEURE PRÉSERVATION DES ÉQUIPEMENTS ET DES STRUCTURES

MEILLEURS RÉSULTATS SUR LES OBJECTIFS DE LA COLLECTIVITÉ

Remarque : SNS rend compte aux collectivités des actions de sensibilisation réalisées.

3 / Lutte contre les impayés et dépassements de séjour

Procédure de lutte contre les impayés

Procédure exceptionnelles de dépassement de séjour

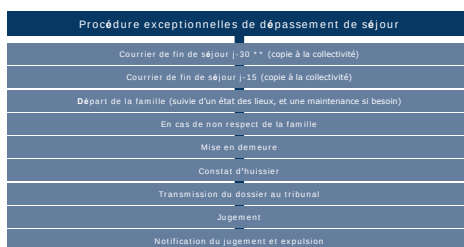
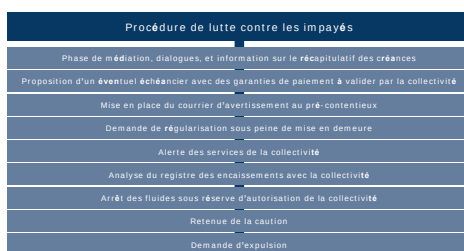
cf. Annexe



CA de Saint-Quentin-en-Yvelines

Annexe 1

1 / Lutte contre les impayés et dépassements de séjour



CA de Saint-Quentin-en-Yvelines

ANNEXE 11 – MODALITES D'ENTRETIEN-MAINTENANCE

1– Moyens techniques

1 / Matériels de gestion administratives attirés aux infrastructures

Matériels informatique et protection :

- Un ordinateur + imprimante + fax
- Un téléphone portable pour les astreintes
- Un téléphone portable pour le gestionnaire
- Une adresse mail dédiée
- Une connexion internet
- Coffre fort scellé
- Détecteur de faux billets
- Téléphone d'urgence
- Matériel de bureau
- Badge permettant d'identifier les personnes
- Mise en place et gestion d'un système d'alarme couvrant l'ensemble de l'aire d'accueil

Véhicule attiré à l'aire :

- électrique et/ ou Ethanol Flexifuel
- Une voiture est attribuée à l'agent selon les recommandations du cahier des charges
- Véhicules dimensionnés pour permettre l'évacuation des déchets vers la déchetterie
- Badge de péage
- Carte essence
- Caisse pour les menus dépenses
- Pas d'avance de frais pour les salariés
- Confort : Conditions améliorées.
- Cafétéria, aménagement coin repas, micro-onde, frigo, vaisselle, etc.

cf. Annexe

LE + **SNS** Forte expérience dans divers systèmes de télégestion (Eelis, HERMES, Web Accueil, Waconcept, Urbafus, EELIS...)

Fort de nombreuses années d'expérience dans la gestion des aires d'accueil télé-gérées, nous proposons à nos agents des formations sur l'utilisation des différents systèmes : Alys Concept, Eelis, Hermes, Urbafus, Lumes, etc. SNS assure l'hébergement et la maintenance des logiciels de télégestion (y compris ses composants techniques) et les abonnements télécoms.

2 / Matériels de gestion technique attirés aux infrastructures

Matériels de voirie et d'entretien des espaces verts

- Un nettoyeur haute pression
- Balais cantonnier
- Pinces ramasse déchets
- Pelles et Binettes
- Râteaux
- Une trousse de jardinier
- Tondeuse et coupe-fle
- Un souffleur
- Un taille haie
- Pelles à neige
- **Non exhaustif**

Matériels de maintenance et petites réparations

- Caisse à outils complète
- Petits outillages portatifs (visseuse/dévisseuse)
- Un funet
- Pompe Virax
- **Non exhaustif**
- COVID 19 :
- Plexiglas de protection
- Masques
- Gants
- Nébulisation des locaux (vitrerie)
- Primactyl / DBO

Matériels d'hygiène et propre

- Un chariot complet de nettoyage
- Balais
- Structures de lavage à plat
- Mûsy, Clifone
- Racleuses solis
- Racleuses vitres et Seaux
- Produit rémanent
- Produit surdoreur
- Produit dégraissant
- Produit désinfectant
- Sacs poubelles
- **Non exhaustif**

cf. Annexe

SNS

3

CA de Saint-Quentin-en-Yvelines

1– Moyens techniques

3 / Tableaux des tâches techniques

Tâches générales

Assurer les opérations d'entretien selon le contrat DSP.

Maintenir en parfait état de propreté les lieux et équipements, notamment les sanitaires.

Assurer les tâches d'entretien courant selon le contrat DSP.

Assister aux visites de contrôle comprenant les visites réglementaires.

Assurer l'entretien permanent des sanitaires ouverts aux usagers (étant précisé que cette tâche incombe, sur le terrain familial, aux familles bénéficiaires des emplacements).

Assurer le remplacement des panneaux de jalonnement et signalétique disposés à l'intérieur des Aires d'accueil et du Terrain familial.

Assurer le détartrage des installations sanitaires.

Veiller à l'entretien des locaux et des espaces périphériques extérieurs.

Assurer l'entretien des réseaux d'assainissement (eaux usées et eaux pluviales) : curages, dégrègements, débouchages, etc.

Veiller à l'entretien des espaces verts à l'intérieur du site et aux abords immédiats, ainsi que les mises en décharge le cas échéant.

Assurer la réparation des fuites d'eau sur les robinetteries hors garanties.

Assurer le débroussaillage et l'élagage à l'intérieur du site et aux abords immédiats.

Maintenir les Aires d'accueil et le Terrain familial dans un aspect visuel satisfaisant.

Entretien des équipements nécessaires au fonctionnement normal du service. (sanitaires, bornes d'alimentation...)

Veiller au remplacement à l'identique et à la réparation des ampoules, prises électriques et tous produits d'entretien courant.

Veiller à l'entretien en état de marche du réseau d'éclairage normal et de sécurité.

Veiller à l'évacuation et l'enlèvement des ordures en limite de parcelle dans les conteneurs prévus à cet effet.

Assurer le balayage et le nettoyage régulier des Aires d'accueil et du Terrain familial et de leurs abords immédiats, en ce compris le nettoyage et l'enlèvement des déchets et des dépôts sauvages éventuellement déposés à proximité immédiate des Aires d'accueil, ainsi que la mise en décharge ou aux encombrants des déchets le cas échéant.

Veiller à l'entretien des voiries de deserte, des emplacements et des abords immédiats.

Veiller à l'entretien des locaux et installations techniques.

Assurer le remplacement des vitres brisées et ampoules grillées.

Veiller à l'entretien et la réparation courante des portes, serrures, clôtures et portail d'entrée.

Assurer le rattraillement des murs et portes (aussi souvent que cela est nécessaire)

Saint-Nabor Services a équipé la totalité de ses véhicules de service avec un système de géolocalisation. Ce système permet d'analyser, de protéger et de respecter :

- les trajets de chaque véhicule,
- le temps d'arrêt / d'inactivité,
- le style de conduite,
- la dernière localisation,
- la sécurité des agents et du dépôt au Trésor public,
- le contrôle des temps de présence sur sites notamment sur les astreintes
- la traçabilité des temps de présence pour les clients.

Actuellement dans le parc de Saint-Nabor Services 130 véhicules bénéficient du système de géolocalisation validé par notre correspondant CNIL interne.

SNS

4

CA de Saint-Quentin-en-Yvelines

2– Moyens humains

2 / La Task Force SNS Groupe

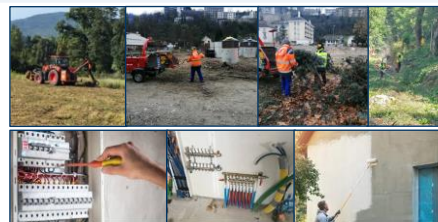
L'une des forces de Saint-Nabor Services réside dans la polyvalence. L'appui permanent du siège et des agences joue un rôle important dans l'accompagnement de nos salariés avec les services transverses qui œuvrent quotidiennement pour améliorer notre service aux collectivités et le confort des agents sur les aires d'accueil.

Soutien technique et matériel

Composition des équipes :

Médiateurs territoriaux / plombiers/installateurs sanitaires / électriciens habilités / spécialistes des espaces verts

Les agents sont des professionnels dans leurs métiers, ils sont diplômés des métiers du bâtiment, second œuvre, espaces verts, médiation, sanctionnés par des baccalauréats professionnels, CAP, BEP et brevets professionnels. Ils ont une expérience des interventions en milieu spécifique et sont capables de s'adapter aux situations d'urgence techniques



MISSION DE CONSEIL : Soutien juridique et administratif

Expertise réglementaire :

Notre équipe possède une solide connaissance des réglementations en vigueur concernant les aires d'accueil pour les gens du voyage. Nous pouvons proposer des adaptations du règlement intérieur pour assurer la conformité aux lois et aux besoins spécifiques de la collectivité.

LE + **SNS**

Tous les corps de métiers techniques représentés sont employés en interne

Disponibilité et réactivité immédiate

Continuité de service public garantie

SNS

7

CA de Saint-Quentin-en-Yvelines

Organisation de la présence

Agent d'accueil - Présence continue

LUNDI	MARDI	MERCREDI
09h00 - 12h00 13h00 - 17h00	09h00 - 12h00 13h30 - 17h00	09h00 - 12h00 13h00 - 17h00
JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
09h00 - 12h00 13h00 - 17h00	09h00 - 12h00 13h00 - 17h00	09h00-12h00

Absence

ABSENCE COURTE (MOINS DE 1 HEURE)

Les usagers devront être informés par une affiche apposée à l'entrée du local d'accueil

ABSENCE (UNE DEMI-JOURNÉE)

Toute absence de cette durée devra préalablement faire l'objet d'une validation par mail ou téléphone de la part des services de la collectivité

ABSENCE CONJONCTURELLE (UNE JOURNÉE OU PLUS)

Un agent du secteur ou un encadrant se rend sur l'aire et vient assurer la continuité de service

Astreinte

En dehors de ces heures et jours d'ouverture, Saint-Nabor Services assure des astreintes (7 J/7 et 24h/24) selon un planning mensuel (issu sur l'année) et transmis à la collectivité, son référent ou une liste de personnes désignées par la collectivité.

Afin d'assurer la continuité du service de l'aire d'accueil des gens du voyage (hors horaires d'ouverture), les usagers pourront, via un numéro de téléphone affiché à l'entrée être en relation avec un membre du personnel d'astreinte. Ce dernier assurera dans un délai maximum de 30 min une intervention pour résoudre un problème technique ou un dysfonctionnement particulier. SNS fonctionne avec plusieurs niveaux d'astreinte. SNS assure la tenue d'un cahier d'astreinte (date, heure, nature de l'intervention).

Numéro d'astreinte dédié disponible 24h/24



Intervention sur site maximum 30 min

NIVEAU 1

La personne d'astreinte disposera de matériels techniques pour intervenir sur le site : petit outillage, outillages électroportatif et matériels divers présents sur le site. Ainsi qu'un téléphone mobile type smartphone et d'un véhicule de service.

NIVEAU 2

Dans le cadre d'une gestion des flux par le biais d'un système informatisé ou non, l'équipe pourra intervenir à distance pour alimenter en fluides des usagers en cas de force majeure.

NIVEAU 3

Elle est composée des membres de l'équipe de direction et des responsables des services techniques. Elle fonctionne selon un planning bimestriel. Chaque salarié d'astreinte doit être disponible du lundi minuit au dimanche suivant minuit pour répondre à des problématiques d'ordre générales et organisationnelles

NIVEAU 4

Cette astreinte fait appel aux experts de Saint-Nabor Services lors de dégâts causés par les événements climatiques exceptionnels ou par des situations ponctuelles compliquées.

ANNEXE 12 – ENGAGEMENTS EN MATIERE DE DEVELOPPEMENT DURABLE

3- Développement durable

Gestion des déchets

Tri sélectif : Nous encourageons activement le tri sélectif des déchets sur toutes nos aires d'accueil, avec des infrastructures adéquates pour le recyclage du verre, du plastique, du papier et des déchets organiques.

Sensibilisation : Des campagnes de sensibilisation sont menées régulièrement pour informer les résidents des aires d'accueil sur l'importance du tri des déchets et sur les conséquences positives pour l'environnement.

Consommation responsable

Énergies renouvelables : Dès que cela est possible (en fonction des aires et des Agglomérations) nous investissons dans des sources d'énergie renouvelable telles que l'énergie solaire et éolienne pour alimenter nos aires d'accueil, réduisant ainsi notre empreinte carbone.

Eau : Des mesures de conservation de l'eau sont mises en place, y compris l'installation de dispositifs économiseurs d'eau et la promotion de bonnes pratiques de consommation.

POLITI QUE VOLONTARISTE DANS LE DEVELOPPEMENT D'UN PARC DE VEHICULES ELECTRIQUES DEPUIS 2018

Norme ISO 14001

Saint-Nabor Services a obtenu la certification ISO 14001 en 2015. Elle constitue une démarche volontaire d'amélioration permanente de la performance environnementale via une série d'exigences spécifiques qui ont abouti à la mise en place d'un Système de Management Environnemental (SME) propre à l'entreprise.

Sensibilisation

Accompagnement et éducation : Nous nous attachons à sensibiliser sur le développement durable, l'écologie et la protection de l'environnement, renforçant ainsi une culture de responsabilité sociale et environnementale.

Partenariats

Collaboration avec des associations locales : Nous travaillons en étroite collaboration avec des organisations locales pour renforcer nos initiatives de développement durable et maximiser notre impact positif au niveau communautaire.

9 CA de Saint-Quentin-en-Yvelines

3- Développement durable

1 / Sensibilisation au tri et au développement durable

1 Sensibilisation au tri des déchets et au compostage

Objectif : Réduire l'empreinte carbone et favoriser la gestion durable des déchets

Nous organisons des ateliers éducatifs ludiques pour les enfants et les familles afin de promouvoir le tri des déchets. Grâce à des activités participatives, nous expliquons l'importance de séparer les déchets recyclables, compostables et non recyclables. Parallèlement, nous encourageons le compostage, offrant des conseils pratiques pour créer et entretenir un compost au sein de chaque aire d'accueil.

Transition Écologique

Objectif : Intégrer des pratiques écologiques dans le quotidien des résidents

Nous mettons en place des programmes d'éducation environnementale pour sensibiliser les enfants et les familles aux principes fondamentaux de la transition écologique. Ces programmes comprennent des séances sur l'efficacité énergétique, l'utilisation de sources d'énergie renouvelables, et des conseils pratiques pour réduire leur empreinte carbone au quotidien.

LE + SNS détient la certification ISO 14001 depuis 10 ans

3 Préservation des ressources naturelles

Objectif : Favoriser la préservation de l'eau, en particulier lors des périodes de restriction

Nous informons les résidents sur l'importance cruciale de la préservation de l'eau, en mettant l'accent sur la réduction de la consommation pendant les périodes de restriction. Des initiatives telles que l'installation de systèmes d'économie d'eau, des ateliers sur la gestion responsable de l'eau, et des campagnes de sensibilisation sont mises en œuvre pour encourager des pratiques durables.

Acheminement des déchets

Objectif : Assurer l'acheminement des déchets encombrants et déchets polluants (notamment l'amiante, les hydrocarbures, pneus, etc.) vers les lieux de collecte

Le prestataire incitera les familles à déposer leurs encombrants dans les déchetteries. À défaut, de les collecter et de les déposer lui-même en déchetterie. Si besoin et à sa charge, il évacuera en dehors des ordures ménagères les déchets et encombrants de tout ordre présents et nettoiera la place.

10 CA de Saint-Quentin-en-Yvelines

Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines 75 / 76
 Contrat de délégation de service public relatif à l'exploitation et à la gestion de cinq aires d'accueil des gens du voyage et d'un terrain familial

ANNEXE 13 – ENGAGEMENTS EN MATIERE DE TRANSPARENCE ET DE REPORTING



Information, Confiance et Partenariat

Saint-Nabor Services pratique une politique partenariale basée sur une information et une communication constante.

Nos équipes de terrain communiquent directement avec les services de l'agglomération et informent ces derniers en temps réel des difficultés rencontrées.

Sommaire des rapports et réunions

Rapports Journalier d'Activité / Remis à la CA

Compte rendu des interventions d'astreinte

Main courante journalière

Rapports mensuels/ Remis à la CA

Journal d'exploitation

Suivi financier du service

L'inventaire du matériel réparé ou renouvelé

Horaires d'intervention effective

Défauts et incidents constatés

Rapport annuel/ Remis à la CA

Bilan technique et financier annuel

Visites hebdomadaires/ Interne

Échange sur la vie quotidienne

Réunions périodiques / Avec la CA

Analyse les conditions d'exécution du service

Réunions annuelles/ Avec le Comité de suivi

Comité de pilotage

Présentation du bilan d'activité

Réunions exceptionnelles/ Avec la CA

Gestion de l'aire

Registre de gestion du site : présentant l'état des nuitées, des fluides consommés en volume et en monétaire par les usagers et sur les parties communes du mois écoulé ; les taux d'occupation des places du mois écoulé ; l'état des entrées-sorties du mois écoulé ; les durées de séjours constatées et les durées restantes du mois écoulé ; les dates de visites, les personnes rencontrées et les éventuelles doléances et réponses apportées ; le nombre de demande d'inscription à l'école de secteur.

Le rapport journalier d'activité (RJA)

Saint-Nabor-Services met en place sur chaque site en gestion un rapport journalier d'activité qui fait office de main courante. Ce document permet un reporting fidèle de l'ensemble des événements de l'infrastructure d'aire d'accueil. Précisant le compte rendu d'occupation, consommation des fluides par emplacement, suivi de la régie, doléances des voyageurs, incivilités, manquements au règlement, interventions technique réalisées, l'état des situations problématiques et le constat de problème technique. Ce document trace les appels (date + heure) entrants, l'activité des agents en place, les points notables des événements et les points sensibles jour par jour. Il y est également notifié les plans d'action et leur date de réalisation. Il est transmis chaque semaine ou quinzaine par le coordinateur à la collectivité.

Le reporting financier

Registre des encaissements : présentant la date, le nom du titulaire du contrat, le montant et la nature du paiement, le numéro de bordereau, le montant cumulé depuis le dernier dépôt au trésor public, l'état des éventuels impayés, le montant cumulé depuis le 1er janvier de l'année en cours, les cautions et les restitutions, le numéro de déclaration de recette et la copie de déclaration de recette validée par le trésorier.

Maintenance et entretien

Registre d'entretien et de maintenance : présentant les travaux et entretiens effectués, le site (et l'emplacement) concerné, les montants des travaux et entretiens du mois écoulé, les justificatifs (factures en cas de sous-traitance ou d'achat/location de matériel, bons d'interventions, garanties...), la date de réalisation, le nom des agents / de l'entreprise, le temps mobilisé pour réaliser l'intervention, la date de fin d'intervention. Les travaux d'entretien et de maintenance à prévoir seront intégrés à ce registre.

Le reporting sécurité

Registre des incidents et incivilités : présentant la date, le lieu, la nature, le contexte de l'incident, le nom de la ou des personnes impliquées, l'action réalisée (courrier, plainte...).

Annexe 7 - Compte d'Exploitation Prévisionnel

Le compte d'exploitation prévisionnel est à renseigner en euros courants (avec actualisation), valeur du mois de remise des offres.
Les recettes et les charges d'exploitation sont libellés hors taxes.
Merci de ne renseigner que les cases grisées, les autres étant automatiques. Vous êtes invités à veiller au formule de calcul en cas d'insertion de lignes financières supplémentaires.

	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5		MOYENNE	TOTAL						
Hypothèses taux d'occupation des aires d'accueil (%)	90%	90%	90%	90%	90%									
Aire d'Elancourt 24 places	95%	95%	95%	95%	95%		95%							
Aire de Guyancourt 26 places	90%	90%	90%	90%	90%		90%							
Aire de Maurepas 21 places	95%	95%	95%	95%	95%		95%							
Aire de Plaisir 20 places	65%	65%	65%	65%	65%		65%							
Aire de Trappes 24 places	95%	95%	95%	95%	95%		95%							
Terrain familial de Plaisir 14 places	100%	100%	100%	100%	100%		100%							
Recettes séjour -	109 837,00 €	109 837,00 €	109 837,00 €	109 837,00 €	109 837,00 €		109 837,00 €	549 185,00 €						
Aire d'Elancourt 24 places	21 922,00 €	21 922,00 €	21 922,00 €	21 922,00 €	21 922,00 €		21 922,00 €	109 610,00 €						
Aire de Guyancourt 26 places	23 488,00 €	23 488,00 €	23 488,00 €	23 488,00 €	23 488,00 €		23 488,00 €	117 440,00 €						
Aire de Maurepas 21 places	18 956,00 €	18 956,00 €	18 956,00 €	18 956,00 €	18 956,00 €		18 956,00 €	94 780,00 €						
Aire de Plaisir 20 places	13 049,00 €	13 049,00 €	13 049,00 €	13 049,00 €	13 049,00 €		13 049,00 €	65 245,00 €						
Aire de Trappes 24 places	21 922,00 €	21 922,00 €	21 922,00 €	21 922,00 €	21 922,00 €		21 922,00 €	109 610,00 €						
Terrain familial de Plaisir 14 places	10 500,00 €	10 500,00 €	10 500,00 €	10 500,00 €	10 500,00 €		10 500,00 €	52 500,00 €						
Recettes refacturation eau -	16 527,00 €	17 022,81 €	17 533,69 €	18 059,50 €	18 601,24 €		17 533,62 €	87 744,02 €						
Aire d'Elancourt 24 places	5 740,00 €	5 912,20 €	6 089,57 €	6 272,25 €	6 460,42 €		6 094,89 €	30 474,44 €						
Aire de Guyancourt 26 places	5 300,00 €	5 459,00 €	5 622,77 €	5 791,45 €	5 965,20 €		5 627,68 €	28 138,42 €						
Aire de Maurepas 21 places	1 726,00 €	1 777,78 €	1 831,11 €	1 886,05 €	1 942,63 €		1 832,71 €	9 163,57 €						
Aire de Plaisir 20 places	1 500,00 €	1 545,00 €	1 591,35 €	1 639,09 €	1 688,26 €		1 592,74 €	7 963,70 €						
Aire de Trappes 24 places	1 461,00 €	1 504,83 €	1 549,97 €	1 596,47 €	1 644,37 €		1 551,33 €	7 756,65 €						
Terrain familial de Plaisir 14 places	800,00 €	824,00 €	848,72 €	874,18 €	900,41 €		849,46 €	4 247,31 €						
Recettes refacturation électricité -	42 890,00 €	46 459,60 €	49 253,42 €	52 078,49 €	55 343,03 €		49 204,95 €	246 024,74 €						
Aire d'Elancourt 24 places	16 800,00 €	17 808,00 €	18 876,48 €	20 009,07 €	21 209,61 €		18 940,63 €	94 703,16 €						
Aire de Guyancourt 26 places	8 400,00 €	8 904,00 €	9 438,24 €	10 004,53 €	10 604,81 €		9 470,32 €	47 351,58 €						
Aire de Maurepas 21 places	6 000,00 €	6 360,00 €	6 741,60 €	7 146,10 €	7 574,86 €		6 764,51 €	33 822,56 €						
Aire de Plaisir 20 places	3 800,00 €	4 300,00 €	4 700,00 €	5 000,00 €	5 500,00 €		4 660,00 €	23 300,00 €						
Aire de Trappes 24 places	7 440,00 €	7 737,60 €	8 047,10 €	8 368,99 €	8 703,75 €		8 059,49 €	40 297,44 €						
Terrain familial de Plaisir 14 places	450,00 €	1 350,00 €	1 450,00 €	1 550,00 €	1 750,00 €		1 310,00 €	6 550,00 €						
Recettes CAF - Part fixe ALT	77 970,00 €	77 970,00 €	77 970,00 €	77 970,00 €	77 970,00 €		77 970,00 €	389 850,00 €						
Aire d'Elancourt	16 272,00 €	16 272,00 €	16 272,00 €	16 272,00 €	16 272,00 €		16 272,00 €	81 360,00 €						
Aire de Guyancourt	17 628,00 €	17 628,00 €	17 628,00 €	17 628,00 €	17 628,00 €		17 628,00 €	88 140,00 €						
Aire de Maurepas	14 238,00 €	14 238,00 €	14 238,00 €	14 238,00 €	14 238,00 €		14 238,00 €	71 190,00 €						
Aire de Plaisir	13 560,00 €	13 560,00 €	13 560,00 €	13 560,00 €	13 560,00 €		13 560,00 €	67 800,00 €						
Aire de Trappes	16 272,00 €	16 272,00 €	16 272,00 €	16 272,00 €	16 272,00 €		16 272,00 €	81 360,00 €						
Recettes CAF - Part variable ALT - taux d'occupation non garanti	97 811,45 €	97 811,45 €	97 811,45 €	97 811,45 €	97 811,45 €		97 811,45 €	489 057,24 €						
Aire d'Elancourt	21 873,60 €	21 873,60 €	21 873,60 €	21 873,60 €	21 873,60 €		21 873,60 €	109 368,00 €						
Aire de Guyancourt	21 800,69 €	21 800,69 €	21 800,69 €	21 800,69 €	21 800,69 €		21 800,69 €	109 003,44 €						
Aire de Maurepas	19 139,40 €	19 139,40 €	19 139,40 €	19 139,40 €	19 139,40 €		19 139,40 €	95 697,00 €						
Aire de Plaisir	13 124,16 €	13 124,16 €	13 124,16 €	13 124,16 €	13 124,16 €		13 124,16 €	65 620,80 €						
Aire de Trappes	21 873,60 €	21 873,60 €	21 873,60 €	21 873,60 €	21 873,60 €		21 873,60 €	109 368,00 €						
Subvention forfaitaire d'Exploitation (autres - à préciser)	635 555,00 €	648 266,10 €	661 231,42 €	674 456,05 €	687 945,17 €		661 490,75 €	3 307 453,74 €						
Total produits	980 590,45 €	997 366,96 €	1 013 636,79 €	1 030 212,68 €	1 047 507,93 €		1 013 862,96 €	5 069 314,81 €						
60 - Achats	281 820,00 €	275 191,24 €	278 542,93 €	278 030,59 €	283 477,88 €		280 568,53 €	1 397 062,63 €						
Produit d'entretien	4 790,00 €	4 981,60 €	5 180,86 €	5 388,10 €	5 603,62 €		5 188,84 €	25 944,19 €						
Fournitures administratives	2 006,00 €	2 086,24 €	2 169,69 €	2 256,48 €	2 346,74 €		2 173,03 €	10 865,14 €						
Eau	86 000,00 €	89 440,00 €	93 017,60 €	96 738,30 €	100 607,84 €		93 160,75 €	465 803,74 €						
Electricité	180 000,00 €	172 500,00 €	169 050,00 €	167 359,50 €	165 685,91 €		170 919,08 €	854 595,41 €						
Vêtements de travail	1 235,00 €	1 284,40 €	1 335,78 €	1 389,21 €	1 444,78 €		1 337,83 €	6 689,16 €						
Outils et petit matériel	4 899,00 €	4 899,00 €	4 899,00 €	4 899,00 €	4 899,00 €		4 899,00 €	24 495,00 €						
Autre matériel espaces verts	2 890,00 €		2 890,00 €		2 890,00 €		2 890,00 €	8 670,00 €						
61 - Services extérieurs	151 896,00 €	157 771,84 €	163 882,71 €	170 238,02 €	172 948,45 €		163 347,40 €	816 737,02 €						
Entretien et maintenance -	112 203,00 €	116 691,12 €	121 358,76 €	126 213,12 €	127 362,55 €		120 765,71 €	603 828,55 €						
Aire d'Elancourt 24 places	21 121,00 €	21 965,84 €	22 844,47 €	23 758,25 €	24 708,58 €		22 879,63 €	114 398,15 €						
Aire de Guyancourt 26 places	21 998,00 €	22 877,92 €	23 793,04 €	24 744,76 €	25 734,55 €		23 829,65 €	119 148,26 €						
Aire de Maurepas 21 places -	19 976,00 €	20 775,04 €	21 606,04 €	22 470,28 €	19 470,00 €		20 859,47 €	104 297,36 €						
Aire de Plaisir 20 places	20 345,00 €	21 158,80 €	22 005,15 €	22 885,36 €	23 800,77 €		22 039,02 €	110 195,08 €						
Aire de Trappes 24 places	12 765,00 €	13 275,60 €	13 806,62 €	14 358,89 €	14 933,24 €		13 827,87 €	69 139,36 €						
Terrain familial de Plaisir 14 places	15 998,00 €	16 637,92 €	17 303,44 €	17 995,57 €	18 715,40 €		17 330,07 €	86 650,33 €						
Redevance d'occupation du domaine public	5 000,00 €	5 000,00 €	5 000,00 €	5 000,00 €	5 000,00 €		5 000,00 €	25 000,00 €						
Autres contrats contrôles périodiques	4 860,00 €	5 054,40 €	5 256,58 €	5 466,84 €	5 685,51 €		5 264,67 €	26 323,33 €						
Assurances	16 765,00 €	17 435,60 €	18 133,02 €	18 858,34 €	19 612,68 €		18 160,93 €	90 804,65 €						
Frais administratifs et financiers (dont logiciel Skello RH)	5 070,00 €	5 272,80 €	5 483,71 €	5 703,06 €	5 931,18 €		5 492,15 €	27 460,76 €						
travaux entreprise inclusive + déchetterie	7 998,00 €	8 317,92 €	8 650,64 €	8 996,66 €	9 356,53 €		8 663,95 €	43 319,75 €						
62 - Autres services extérieurs	140 920,00 €	143 222,80 €	145 617,71 €	152 142,42 €	158 968,46 €		148 174,28 €	740 871,39 €						
Véhicules -IARD - maintenance	43 290,00 €	45 021,60 €	46 822,46 €	48 695,36 €	50 643,18 €		46 894,52 €	234 472,60 €						
Frais de déplacement	5 380,00 €	5 595,20 €	5 819,01 €	6 051,77 €	6 293,84 €		5 827,96 €	29 139,82 €						
Postes - Télécommunications	7 360,00 €	7 654,40 €	7 960,58 €	8 279,00 €	8 610,16 €		7 972,83 €	39 864,13 €						
Frais de siège	80 680,00 €	80 680,00 €	80 680,00 €	84 714,00 €	88 949,70 €		83 140,74 €	415 703,70 €						
Formations, habilitation et visites médicales	2 670,00 €	2 670,00 €	2 670,00 €	2 670,00 €	2 670,00 €		2 670,00 €	13 350,00 €						
Divers	1 540,00 €	1 601,60 €	1 665,66 €	1 732,29 €	1 801,58 €		1 668,23 €	8 341,14 €						
63 - Impôts et taxes	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €						
64 - Charges de personnel chargée	338 313,06 €	349 545,39 €	361 227,01 €	373 375,90 €	386 010,75 €		361 694,42 €	1 808 472,10 €						
Direction	55 899,00 €	58 134,96 €	60 460,36 €	62 878,77 €	65 393,92 €		60 553,40 €	302 767,01 €						
Gestionnaire	57 504,77 €	57 504,77 €	57 504,77 €	57 504,77 €	57 504,77 €		57 504,77 €	287 523,87 €						
Agent(s) technique(s)	217 254,28 €	225 944,45 €	234 982,23 €	244 381,52 €	254 156,78 €		235 343,85 €	1 176 719,27 €						
mutuelle santé et prévoyance	7 655,00 €	7 961,20 €	8 279,65 €	8 610,83 €	8 955,27 €		8 292,39 €	41 461,95 €						
Total Charges d'exploitation	912 949,06 €	925 731,27 €	949 270,37 €	973 786,93 €	1 001 405,53 €		952 628,63 €	4 763 143,15 €						
Excédent Brut d'Exploitation	67 641,39 €	71 635,69 €	64 366,42 €	56 425,75 €	46 102,41 €		61 234,33 €	306 171,66 €						
Dotations aux amortissements, le cas échéant	4 870,00 €	4 870,00 €	4 870,00 €	4 870,00 €	4 870,00 €		4 870,00 €	24 350,00 €						
Provisions pour renouvellement, le cas échéant	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €						
Résultat d'exploitation	62 771,39 €	66 765,69 €	59 496,42 €	51 555,75 €	41 232,41 €		56 364,33 €	281 821,66 €						
Produits financiers	0,00 €	0,00 €												