



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES

PARTICULIÈRES (CCTP)

Gestion des aires d'accueil des gens du voyage

Date limite de remise des offres: vendredi 7 novembre 2025 à 12h00

ARTICLE 1: OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 – Objet du marché

Le présent marché a pour objet la **gestion des aires d'accueil des gens du voyage** de la Communauté de Communes de la Vallée de l'Oise et des Trois Forêts (CCVO3F).

Lieu d'exécution :

Communauté de Communes de la Vallée de l'Oise et des Trois Forêts – C.C.V.O.3.F.

1, avenue Jules Dupré – 95290 L'Isle-Adam

Aire d'accueil de Parmain – « sous le bois Gannetin, Sentier des Charrues »
Capacité : 5 places de stationnement pour caravanes (dont 1 PMR), réparties en 2 emplacements. Les emplacements peuvent accueillir les véhicules légers et remorques.

-
- **Aire d'accueil de L'Isle-Adam** – Chemin du Pommier
Capacité : 9 places de stationnement pour caravanes (dont 1 PMR), réparties en 5 emplacements. Les emplacements peuvent accueillir les véhicules légers et remorques.

1.2 – Nature des prestations

- Pour l'aire de Parmain :
 - l'accueil des usagers,
 - la gestion locative (régisseur),
 - l'entretien, les travaux de réparations,
 - suivi administratif (compte rendu d'activité, transmission des informations, demande de la ALT2).
- Pour l'aire de L'Isle-Adam :
 - l'entretien, les travaux de réparations,
 - le suivi administratif (compte rendu d'activité).

1.3 – Date de prise d'effet et durée du marché

Le marché prend effet au **1er janvier 2026** pour une durée initiale d'un an.

Il est reconductible tacitement par période successive d'un an, sans pouvoir excéder **quatre ans au total** (art. R. 2112-4 du Code de la commande publique).

La non-reconduction ne constitue pas une résiliation mais une fin normale du marché. Elle sera notifiée trois mois avant l'échéance par lettre recommandée avec AR.

1.4 – Décomposition

Le marché ne comporte ni tranches, ni lots.

1.5 – Variantes

Aucune variante ni prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

ARTICLE 2: PIÈCES CONTRACTUELLES

2.1 – Pièces particulières

- L'acte d'engagement et ses annexes ;
- Le règlement de la consultation ;
- Le présent CCTP ;
- Le bordereau des prix unitaires.

2.2 – Pièces générales

Le **CCAG-Fournitures courantes et services 2021** (arrêté du 30 mars 2021) s'applique.
Toute clause contraire émanant du titulaire est réputée non écrite.

ARTICLE 3: PRESTATIONS À LA CHARGE DU TITULAIRE

Le titulaire assure la gestion, l'entretien et les réparations locatives des deux aires, dans le cadre fixé par le présent CCTP.

Il fournit le personnel, le matériel, les matériaux nécessaires aux travaux et prestations à sa charge.

Il est réputé avoir visité les lieux et pris connaissance des contraintes et de la partie administrative.

Le personnel doit obligatoirement être muni d'une carte d'identité de son entreprise. Les fluides nécessaires (eau, électricité) seront mis gratuitement à disposition du titulaire pour l'exécution des prestations.

3.1 – Description et exécution des prestations

Aire de Parmain : accueil des usagers, remise des documents (convention d'occupation, règlement intérieur, état des lieux), mise en service des fluides, perception des redevances et fluides (paiement hebdomadaire), accompagnement administratif.

La personne qui reçoit l'autorisation de stationnement est obligatoirement majeure. Elle devient responsable de l'emplacement attribué et reconnaît assumer totalement les responsabilités qui en découlent, notamment en cas de dégradations. Elle s'engage également à s'acquitter des droits

de stationnement définis.

Les modalités d'admission s'effectuent uniquement les jours ouvrables aux heures de présence du gestionnaire.

Il est recommandé de prévenir le gestionnaire de tout départ au moins 24 heures à l'avance.

Le gestionnaire lève la redevance et le paiement des fluides. Ils correspondent à l'occupation de l'emplacement attribué et à un droit de stationnement proportionnelle à la durée du séjour et à la consommation réelle des fluides suivant les tarifs en vigueur.

Le paiement s'effectue toutes les semaines auprès du gestionnaire.

Son montant et les modalités de paiement, sont adoptés par délibération annuelle du Conseil Communautaire de la Vallée de l'Oise et des 3 Forêts et annexé règlement intérieur.

Les aires d'accueil sont fermées chaque année au mois d'août pour des raisons d'hygiène et de nécessité d'entretien.

Le titulaire restera responsable de la conservation en bon état de l'aire pendant les périodes de fermeture. Le titulaire devra exposer les moyens qu'il compte mettre en œuvre pour assurer la conservation en état du terrain pendant cette période. Les travaux de remise en état en cas de vandalisme seront à la charge du titulaire. Les mesures qui s'imposent devront être mises en place par le titulaire pour préserver les aires des stationnements illicites.

Aire de L'Isle-Adam : entretien, réparations locatives, suivi administratif.

Les deux aires sont fermées au mois d'août pour entretien. Le titulaire en assure la conservation et la protection contre les occupations illicites.

3.1.1 – Descriptif des sites

Les équipements (emplacements, modules sanitaires, locaux techniques, clôtures, portails, éclairages, affichages, locaux poubelles) sont précisés ci-dessous:

Equipement de Parmain

L'équipement comprend 2 emplacements, soit 5 places.

2 Modules sanitaires dont un module sanitaire simple pour P.M.R.

Une armoire de comptage électrique, 1 mat d'éclairage, 1 comptage eau.

Un local poubelles, une boîte à lettres pour la société de gardiennage, un panneau d'affichage.

L'enceinte de l'aire est clôturée et fermée par un portail coulissant.

Une vue et un plan de cette Aire d'Accueil sont joints au présent marché (documents graphiques).

Equipement de L'Isle Adam

L'équipement comprend 5 emplacements, soit 9 places dont une P.M.R

2 Modules sanitaires doubles et un module sanitaire simple pour P.M.R.

3 locaux techniques (comptage électrique et eau), 3 candélabres projetés,

Un local poubelles, un panneau d'affichage.

L'enceinte de l'aire est clôturée et fermée par un portail coulissant.

Une vue et un plan de cette Aire d'Accueil sont joints au présent marché (documents graphiques).

ARTICLE 4: OBLIGATIONS DU TITULAIRE

4.1 – Dispositions générales

Le titulaire gère le périmètre défini (entrées, voiries, espaces verts, locaux techniques).

Il veille au bon fonctionnement de l'aire et à l'application du règlement intérieur.

Les réparations locatives sont à sa charge (décret n° 82-1164 du 30 décembre 1982), les gros travaux relevant du propriétaire (art. 605 et 606 du Code civil).

- **Obligations du gestionnaire dans le périmètre d'intervention**

D'une manière générale, le titulaire devra veiller au bon fonctionnement de l'Aire mise à disposition par la Communauté de communes de la Vallée de l'Oise et des 3 Forêts, dans la limite du périmètre ci-dessus défini :

A ce titre et sauf cas exceptionnels décrits au chapitre suivant, le titulaire devra assurer tout acte de gestion et d'administration courante tant sur le terrain que sur les bâtiments et équipements qui y sont édifiés, et notamment veiller à l'application du règlement intérieur ce qui suppose qu'il prendra donc en charge les conséquences liées à son défaut d'application.

En termes d'entretien et de réparations, la répartition des responsabilités entre la CCVO3F et le titulaire est fixée par les articles du Code Civil.

A cet effet, le titulaire assimilé à un locataire, prendra en charge les réparations dites « locatives » précisées dans le décret n° 82.1164 du 30 décembre 1982, ainsi que les réparations d'entretien de l'aire d'accueil et ses abords, sur la totalité des bâtiments, matériels et équipements localisés dans le périmètre défini précédemment.

- **Situations particulières**

D'une façon générale, le titulaire n'est pas responsable des actions des résidents en dehors des limites physiques précédemment définies.

Faute pour le titulaire de disposer de pouvoirs de police, en cas de situation de mise en péril grave de l'intégrité de l'équipement et/ou de la sécurité des gardiens, et sauf à ce qu'il soit prouvé que la situation en question résulte d'un défaut de gestion du titulaire du marché, sa responsabilité ne pourra pas être engagée.

Néanmoins, le titulaire devra impérativement saisir immédiatement de la situation la CCVO3F ou toute autorité compétente disposant du pouvoir de police.

4.2 – Missions principales

- **Aire de Parmain** : gardiennage non permanent (10h/semaine, lundi-samedi), astreinte téléphonique 24h/24 – 7j/7, perception des redevances, accueil des usagers, accompagnement des intervenants, relations avec forces de l'ordre et référents sociaux, gestion administrative et comptable (non sous-traitable), entretien courant, suivi des impayés (délai max 1 mois).
- **Aire de L'Isle-Adam** : un agent d'entretien 3h/semaine (espaces verts, petites réparations, encombrants).

Tout changement d'organisation doit être validé par la CCVO3F.

Le titulaire devra prendre à sa charge l'ensemble des dépenses liées au personnel de gestion et d'administration ainsi que celles liées à l'entretien du site (espaces verts, emplacements, locaux sanitaires...), la remise en état des équipements selon les modalités définies à l'article 1 relatif aux dispositions générales, ainsi que les dépenses de téléphone, et de façon générale les dépenses liées au bon fonctionnement de l'aire.

Le gestionnaire devra accomplir notamment l'ensemble des missions ci-après décrites soit :

Pour l'aire d'accueil de Parmain :

Un dispositif de Gardiennage et de Gestion non permanent sera en place sur site chaque semaine du lundi au Samedi **à raison de dix heures par semaine** :

- Afin d'assurer la gestion des arrivées et des départs, avec obligation d'assurer une astreinte téléphonique 24h/24 et 7 jours/7
- Le bon fonctionnement de l'aire d'accueil ainsi que la perception des droits d'usage,
- D'assurer les missions d'entretien du terrain.
- Un régisseur chargé d'organiser les conditions d'accueil et d'assurer la gestion locative (faire respecter le règlement intérieur, réaliser les opérations de facturation et d'encaissement). Ce personnel sera au préalable nommé régisseur par le Président de la communauté de Commune de la Vallée de l'Oise et des 3 Forêts.
- Un agent d'entretien et de maintenance chargé du nettoyage, de l'entretien des espaces verts, des petites réparations et l'évacuation des encombrants...

Pour l'aire d'accueil de L'Isle Adam :

Un agent d'entretien et de maintenance sera mis à disposition d'une moyenne hebdomadaire de 3h00 pour effectuer les petites réparations de maintenance, évacuation des encombrants, l'entretien des espaces verts...

Tout changement de l'organisation proposée par le prestataire sera soumis à l'accord préalable de la CCVO3F.

4-2-1 – Gestion administrative et comptable :

Spécifique à l'aire d'accueil de Parmain

Le titulaire ne pourra pas sous-traiter les missions définies ci-après.

Pour l'exécution de sa mission, il s'engage notamment à :

1. Accueil et réception des gens du voyage, notamment :

- ✓ Expliquer les conditions du stationnement, présenter et remettre le règlement intérieur.
- ✓ Remplir les formulaires qui seront proposés par la CCVO3F. Les informations relatives au bénéficiaire de la ou des place(s) devront être impérativement celles du titulaire de la carte grise du véhicule tracteur.
- ✓ Gestion des dépôts de garantie, des cartes grises de caravanes et des véhicules tracteurs
- ✓ Relever des compteurs (eau et électricité).
- ✓ Désignation de l'emplacement.
- ✓ Etablissement de l'état des lieux d'entrée et sortie.

2. Gardiennage non permanent de l'aire, avec présence d'agents sur le site 10 heures par semaine du lundi au samedi et avec astreinte téléphonique 24h/24 et 7 jours / 7.

Faire appliquer le règlement intérieur (nota : tout manquement grave de la part du Gestionnaire entraînera des pénalités selon les modalités définies).

3. Organisation de l'utilisation des équipements mis à disposition des gens du voyage.

4. Accompagner durant leurs missions tout prestataire ou agent intervenant dans l'aire.

5. Assurer les relations avec les forces de l'ordre.

6. Assurer les contacts entre les référents sociaux et les gens du voyage.

7. Souscrire les assurances garantissant les responsabilités du titulaire et les contrats d'entretien (notamment chauffe-eau, réseaux...)

8. Organisation de l'entretien de l'aire (l'entretien proprement dit quant à lui peut être Sous-traité).

9. Secrétariat et comptabilité de l'aire (tenu à jour des facturiers, des justificatifs de paiement des voyageurs et des versements auprès de la Trésorerie).

10. Tenue à jour des documents, notamment mettre à jour le numéro d'immatriculation du véhicule tracteur.

11. Transmission annuelle des différents éléments nécessaires d'une part, à l'élaboration des dossiers de demandes de subvention et d'autre part, du rapport de fonctionnement annuel (au plus tard le 1^{er} Mars de l'année n+1).

12. Transmission des éléments nécessaires, des justificatifs de paiement, justificatifs de dépôts des Fonds à la Poste, Ces éléments devront être remis à la CCVO3F, le jour même du dépôt par mail, à l'adresse : contact@ccvo3f.fr.
13. Elaborer les pièces justificatives nécessaires au recouvrement chaque semaine des redevances et consommations dues par les occupants ou chaque fois que nécessaire.
14. Perception auprès des gens du voyage selon les tarifs fixés par la Communauté de communes :
 - Des redevances hebdomadaires,
 - Des consommations d'eau et électricité,
 - Autres créances, notamment le remboursement des biens perdus ou détériorés.

Cette mission incombe exclusivement à l'agent du titulaire nommé régisseur titulaire ou son suppléant, par le Président de la CCVO3F

15. Procéder auprès des usagers aux actions qui s'imposent pour percevoir les impayés. Cette mission est limitée à une durée d'un mois à partir de la date de facturation, période au terme de laquelle le titulaire devra saisir la CCVO3F, lui transmettre par famille un état récapitulatif des sommes dues. La CCVO3F émettra les titres de recettes correspondants.
16. Le titulaire devra accompagner l'huissier mandaté par le comptable dans ses différentes interventions sur l'aire.
17. En cas d'impayé et dans l'hypothèse où le bénéficiaire de la place souhaiterait quitter l'aire, le titulaire du marché devra déduire du montant de la caution les sommes dues.
18. Reverser à la CCVO3F, par l'intermédiaire d'une régie à créer en accord avec le Président, l'intégralité des recettes encaissées au nom de la CCVO3F. Le titulaire doit transmettre mensuellement à la Communauté de communes, une copie de l'ensemble des factures et des justificatifs des recettes encaissées, un état individualisant et caractérisant les différentes natures de recettes (redevances, remboursement de frais de remise en état...), un état des impayés ainsi que les justificatifs de dépôt à la Poste des sommes perçues. Cette mission incombe exclusivement à l'agent nommé régisseur titulaire ou son suppléant par le Président de la CCVO3F.

4-2-2 – Gestion technique :

Pour les deux aires d'accueil

Le titulaire doit en tout premier lieu organiser la gestion technique, néanmoins il peut, sous-traiter les missions ci-après décrites :

1. Procéder aux travaux de maintenance de l'aire (sanitaires, bâtiments, réseaux, espaces communs, espaces verts, plantations) y compris les vérifications techniques réglementaires et les campagnes de désinsectisation et de dératisation.
2. Assurer le nettoyage de l'aire et particulièrement veiller au maintien en bon état de propreté des espaces communs, locaux sanitaires, espaces verts, réseaux, voie d'accès...
3. Gérer les containers à ordures ménagères (mise à disposition aux résidants, stockage pour collecte, nettoyage hebdomadaire voire plus si nécessaire).

Réaliser les travaux d'entretien et de remise en état qui s'impose (bâtiments, VRD, espaces verts...). Le titulaire devra dresser un état des dits travaux. Tous travaux visant à une modification importante de l'équipement devront être soumis pour Accord préalable à la CCVO3F.

ARTICLE 5: OBLIGATIONS DU PROPRIÉTAIRE

La CCVO3F prend en charge :

1. Les gros travaux (art. 605 et 606 C. civ.) ;
2. Les consommations des fluides ;
3. Les travaux de mise aux normes et améliorations ;
4. L'établissement des dossiers de subventions et rapports annuels, sur la base des éléments transmis par le titulaire ;
6. La fixation des dates de fermeture.

ARTICLE 6: RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le titulaire veille à l'application stricte du règlement intérieur en vigueur.

ARTICLE 7: MATÉRIAUX ET PRODUITS

Le titulaire fournit les matériels et produits nécessaires aux prestations, adaptés et conformes aux normes.

ARTICLE 8: RESPONSABILITÉS

8.1 – Propriétaire

La CCVO3F conserve la responsabilité du gros œuvre et souscrit les assurances afférentes.

8.2 – Titulaire

Le titulaire est responsable du bon fonctionnement de l'aire dès sa prise en charge, ainsi que des dommages liés à sa gestion (art. 1240 et s. du Code civil).

ARTICLE 9: FACTURATION ET RÈGLEMENT

- Factures établies **au trimestre échu**, transmises via **Chorus Pro** (art. R. 2192-1 et s. du CCP).
- Délai global de paiement : **30 jours** (art. R. 2192-10 CCP).
- Intérêts moratoires : taux BCE + 8 points (art. R. 2192-31 CCP).
- Indemnité forfaitaire de recouvrement : **40 €** (art. L. 2192-13 CCP).

ARTICLE 10: GARANTIE ET INTERVENTIONS

- En cas de panne récurrente sur un équipement dans l'année suivant une réparation, la nouvelle intervention est à la charge du titulaire.
- Délai d'intervention : 24h.
- **Retenue de garantie : sans objet.**
- **Avance : non prévue** (art. R. 2191-3 et s. CCP).
- Le marché peut faire l'objet d'un nantissement ou d'une cession de créances (art. L. 2191-1 et s. CCP).

ARTICLE 11: PRIX

- Prix unitaires selon le bordereau.

Prix fermes la première année, actualisés à chaque reconduction selon indices ICHT-Tse/FSDI.

Les prix du marché seront actualisés une fois pour chaque période éventuelle de reconduction.

Les prix de base sont révisés, en hausse comme en baisse, par application de la formule suivante :

$$P(n) = P(o) [(0,6 \times \text{ICHT-rev-TS}_n / \text{ICHT-rev-TS}_o) + (0,4 \times \text{FsdI} / \text{FsdI}_o)]$$

Dans laquelle, pour chaque prix unitaire :

- P(n) est le prix révisé ;
- P(o) est le prix initial réputé établi sur la base des conditions économiques du mois zéro.
- ICHT-rev-TS est l'indice du coût du travail révisé tous salariés
- FsdI est l'indice des frais et service divers

Le titulaire devra fournir à l'appui de sa demande de révision de prix la ou les photocopie (s) du bulletin actuprix, le moniteur ou indices-pro sur lequel figure la valeur des indices indiqués ci-dessus.

Le titulaire du marché s'engage à faire parvenir à la Communauté de Communes son nouveau tarif et les prix ajustés du bordereau des prix unitaires, au plus tard 1 mois avant la date de reconduction du marché :

- soit par mail : contact@ccvo3f.fr
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception,
- soit par pli déposé par porteur– 1 avenue Jules DUPRE, 95290 L'ISLE-ADAM.

Dans le cas où le titulaire ne présenterait pas ses nouveaux tarifs dans les délais demandés, les tarifs de la première période seront reconduits pendant la seconde période d'exécution du marché.

Ce nouveau tarif constitue, une fois pour toutes, pièce justificative de toutes les factures émises par le titulaire, afférentes aux fournitures livrées au titre du marché, jusqu'à la date d'application d'un nouveau barème.

- Clause de sauvegarde: si hausse > 4 %, la CCVO3F peut résilier le marché par LRAR.

ARTICLE 12: ACOMPTES ET RÈGLEMENT DES COMPTES

- Acomptes possibles (art. 11 CCAG-FCS 2021).
- Règlement selon les règles de la comptabilité publique.

ARTICLE 13: PÉNALITÉS

Retards d'exécution : **250 € TTC par manquement.**

Les pénalités prévues à cet article donnent lieu à établissement d'un procès verbal énonçant le non – respect des engagements. Ce PV est envoyé au prestataire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Ces pénalités sont destinées à indemniser la CCVO3F qui aura effectué une surveillance ou sollicité une intervention extérieure pour éviter des dommages sur le site.

De plus, le titulaire prendra à sa charge la facture de la société qui aura pallié son manquement.

La récidive pourra sur décision de la Communauté de Communes entraîner la résiliation du présent marché aux torts du titulaire.

- Non-respect du Code du travail (L. 8221-1 à L. 8221-8 C. trav.) : pénalité égale à 10 % du montant minimum annuel du marché.
- Répétition des manquements : possibilité de résiliation aux torts du titulaire.

ARTICLE 14: ASSURANCES

Le titulaire doit souscrire une assurance responsabilité civile et professionnelle couvrant l'exécution du marché (art. 1240 et s. C. civ.).

Il fournit chaque année la preuve du paiement des primes et de la validité des polices.

ARTICLE 15: RÉSILIATION

La résiliation s'applique conformément au **CCAG-FCS 2021 (articles 53 à 61)** et aux articles **L. 2195-1 et s. du CCP**.

Elle peut être prononcée aux torts du titulaire en cas de manquement, après mise en demeure restée infructueuse.

ARTICLE 16: DROIT ET LANGUE

Le droit français s'applique exclusivement. Tous les documents doivent être rédigés en français.

Litiges : compétence exclusive du **Tribunal administratif de Cergy-Pontoise**.

ARTICLE 17: DÉROGATIONS AU CCAG-FCS

Le présent CCTP déroge aux dispositions du CCAG-FCS uniquement lorsque cela est expressément indiqué (ex. art. 13 sur les pénalités).

Lu et approuvé

(Date, signature et cachet du titulaire)