

GESTION DES AIRES D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE

CONVENTION DE COOPERATION ENTRE LA COMMUNE DE SAINT-CHAMOND ET SAINT-ÉTIENNE MÉTROPOLE

ENTRE

La commune de Saint-Chamond, représentée par son Maire, Monsieur xxxxx,

Ou son représentant, agissant au nom et pour le compte de ladite commune en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du ,

D'une part,

ET

Saint-Étienne Métropole, représentée par son Président, Monsieur Gaël PERDRIAU, ou son représentant, agissant au nom et pour le compte de ladite Métropole en vertu d'une délibération du Bureau en date du ,

D'autre part,

PRÉAMBULE

Saint-Étienne Métropole et la commune de Saint-Chamond se sont entendues pour convenir d'une coopération au profit de Saint-Étienne Métropole dans l'exercice de la compétence « gestion des aires d'accueil des gens du voyage ».

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet, conformément à l'article L. 5215-27 du CGCT sur renvoi de l'article L.5217-7, et dans un souci de bonne organisation et de rationalisation des services, de préciser les conditions et modalités de gestion, par la commune de Saint-Chamond, de l'aire d'accueil des gens du voyage de Saint-Chamond, relevant des compétences obligatoires de Saint-Étienne Métropole dont elle est membre. La présente convention n'emporte ni délégation ni transfert de compétence.

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DU LIEU D'EXERCICE DE LA CONVENTION : L'AIRE D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE

Le lieu d'exercice de la présente convention correspond à l'aire d'accueil des gens du voyage de Saint-Chamond, sise lieudit La Revolanche sur le territoire de la commune de Saint-Paul-en-Jarez, et dont les références cadastrales sont section AS n°8.

L'aire d'accueil a une superficie totale de 900 m² et comprend les aménagements suivants :

- 1) 3 emplacements pour 6 places de caravane ;
- 2) 3 blocs simples avec WC PMR/Douche PMR, coin buanderie et local technique accessibles par les services compétents.

ARTICLE 3 : DÉTERMINATION DES MISSIONS

3-1 Organisation générale

La gestion du service public d'accueil des gens du voyage s'appuie sur les principes suivants :

- des prestations rendues par les communes à Saint-Étienne Métropole dans le cadre de la présente convention,
- une coordination étroite des interventions des communes et Saint-Étienne Métropole,
- des prestations de service organisées par Saint-Étienne Métropole.

Les travaux d'investissement liés à l'aire d'accueil des gens du voyage relèveront de la maîtrise d'ouvrage de Saint-Étienne Métropole.

La commune s'engage à fournir toute aide et assistance pour lui permettre de répondre aux éventuelles mises en causes de tiers dans le cadre de la compétence « gestion des aires d'accueil des gens du voyage ».

3-2 Travaux d'entretien et travaux neufs relatifs à l'aire d'accueil

3-2-1 Missions

Les services de la commune de Saint-Chamond, objets de la présente convention, doivent poursuivre trois missions principales :

1. Assurer la gestion locative (accueil des gens du voyage et gestion des entrées, séjours et départs) ;
Plus précisément, les services de la commune devront :
 - afficher et communiquer aux voyageurs les informations relatives au fonctionnement de l'aire d'accueil (heures de présence, conditions d'accueil, règlement intérieur, montant des droits d'usage, coordonnées des principales administrations et services sociaux, adresses utiles, etc.) ;
 - réaliser l'entrée dans les lieux des voyageurs en contractualisant l'occupation (convention d'occupation et fiche d'état des lieux) avec chaque ménage et selon la procédure qui sera définie par Saint-Étienne Métropole ;
 - faire signer le règlement intérieur qui fixe les conditions d'admission et d'usage de l'aire et en signaler l'irrespect ;
 - établir la liste des renseignements obligatoires réglementaires concernant les voyageurs et les transmettre à Saint-Étienne Métropole ;
 - collecter les justificatifs de prolongation de séjour ;
 - facturer, percevoir et reverser au Trésor Public les droits d'usage dus par les usagers, en se conformant à l'arrêté de régie communautaire ;
 - réaliser la procédure de sortie de l'aire d'accueil qui sera définie par Saint-Étienne Métropole ;
 - organiser la fermeture annuelle estivale de l'aire d'accueil pour assurer le nettoyage ;
 - déposer plainte au nom et pour le compte de Saint-Étienne Métropole pour les infractions pénales constatées sur l'aire d'accueil
2. Assurer l'entretien de l'aire d'accueil et indiquer les dysfonctionnements ;
Plus précisément, les services de la commune devront :

- s'assurer que les voyageurs maintiennent l'aire d'accueil et nettoient correctement leurs locaux sanitaires lorsqu'ils quittent leur emplacement, ainsi que sensibiliser les voyageurs si besoin ;
- indiquer à Saint-Étienne Métropole les interventions de maintenance à réaliser telles que les opérations de curage, notamment ;
- alerter les services compétents en cas d'urgence (pompiers, SAMU, forces de l'ordre, etc.) ;

3. Fournir des comptes-rendus de gestion et assurer le lien entre les différents acteurs concernés par la gestion de l'aire d'accueil.

Plus précisément, les services de la commune devront :

- réaliser les comptes rendus de gestion indispensables à la perception de l'aide à la gestion de l'État ;
- fournir des comptes rendus de gestion : taux d'occupation journalier et mensuel, durée de séjour, bordereau des sommes versées au Trésor Public, montants des sommes facturées, encaissées et impayées.

3-2-2 Responsabilité :

Chaque personne publique est responsable des dommages causés par elle dans l'exercice des missions objet des présentes.

La commune fera son affaire de l'assurance des moyens matériels utilisés pour la réalisation des missions confiées (matériels, véhicules et autres équipements).

Les agents de la commune demeurent sous l'entière responsabilité de la commune.

ARTICLE 4 : FORFAIT DE RÉMUNÉRATION DE MISE A DISPOSITION

La commune intervient sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement, ce coût unitaire de fonctionnement correspondant à une quotité d'heures détaillée à l'annexe 1 de la présente convention et donnant lieu à un forfait de rémunération de xxxx euros basé sur le temps agent au regard des tâches précisés en annexe.

L'intervention de la commune comprend le personnel et le matériel de la commune permettant de satisfaire la réalisation des missions confiées.

ARTICLE 5 : SITUATION DES AGENTS DE LA COMMUNE

Les agents des services de la commune demeurent statutairement employés par leur collectivité d'origine, la commune, dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs.

La commune s'engage à faire intervenir des agents équipés et formés de façon conforme aux lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 6 : CADRE POUR LE RECOURS À L'ACHAT DE PETIT MATÉRIEL ET RECOURS À DES PRESTATIONS EXTÉRIEURES

6-1 - Achat petit matériel

L'achat de petit matériel pour des petites réparations fera l'objet d'un bordereau récapitulatif de toutes les dépenses pour l'année civile avec en annexe l'ensemble des factures, signé par le responsable financier de la commune.

6-2 - Commande aux entreprises extérieures et paiement des prestations

Les services de la commune informent le service Patrimoine de Saint-Étienne Métropole des problèmes techniques qui surviennent, par téléphone dont les coordonnées seront fournies par Saint-Étienne Métropole.

Le service Patrimoine de Saint-Étienne Métropole fait intervenir si nécessaires des entreprises extérieures pour résoudre le problème rencontré. Il se charge de l'établissement des bons de commande et du paiement des factures.

ARTICLE 7 : DISPOSITIF DE SUIVI DE L'APPLICATION DE LA PRÉSENTE CONVENTION

Un suivi contradictoire régulier de l'application de la présente convention est assuré par un comité de suivi composé à parité. Il comprend, pour la commune, un élu nommé par le Maire et, pour Saint-Étienne Métropole, le Vice-Président chargé du logement et de l'habitat.

Le comité de suivi, composé des élus précités assistés des fonctionnaires concernés, établit, selon une périodicité annuelle, un rapport succinct sur l'application de la présente convention. Ce rapport est intégré, ou annexé, au rapport annuel d'activité de Saint-Étienne Métropole visé par l'article L. 5211-39 alinéa 1^{er} du CGCT.

Ce comité pourra être réuni à la demande de l'un ou l'autre des partenaires.

ARTICLE 8 : MODALITÉS FINANCIÈRES

Les conditions de remboursement par Saint-Étienne Métropole à la commune des frais de fonctionnement du (ou des) service (s) sont fixées de la manière suivante :

8-1 Remboursement des frais de fonctionnement en régie de la commune

Saint-Étienne Métropole s'engage à rembourser à la commune les frais de fonctionnement en régie relatifs aux personnels et moyens mis à disposition de Saint-Étienne Métropole pour la réalisation des missions décrites dans la présente convention conformément au forfait de rémunération défini à l'article 4 de la présente convention, complété le cas échéant par le forfait pour la facturation appliqué au nombre de factures émises.

8-2 Dispositif du remboursement

Les remboursements visés au 8-1 ci-dessus sont versés trimestriellement après présentation par la commune d'un certificat administratif auquel seront annexés les justificatifs.

8-3 - Modalités de versement

Après vérification et éventuels compléments d'information, Saint-Étienne Métropole se libérera des sommes dues au titre de la présente convention par virement administratif sur le compte ci-après :

Titulaire du compte : Trésorerie Principale Métropole			
Domiciliation : SERVICE DE GESTION COMPTABLE LOIRE SUD 14 RUE DE LA TOUR DE VARAN 42703 FIRMINY CEDEX			
Code banque	Code Guichet	N° du compte	Clé RIB
30001	00729	C425000000	06

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PRÉSENTE CONVENTION ET DURÉE

La présente convention entrera en vigueur à la date du XXXX/2023 jusqu'au 31/12/2023. Elle sera tacitement renouvelée pour l'année 2024 soit du 01/01/2024 au 31/12/2024.

ARTICLE 10 : RENOUVELLEMENT DE LA PRÉSENTE CONVENTION

La présente convention pourra être renouvelée par accord exprès entre les parties.

Dans cette hypothèse, il conviendra d'appliquer les règles suivantes forfaitaires remboursés par Saint-Étienne Métropole.

Le montant forfaitaire tel que décrit à l'article 4 relatif aux prestations effectuées par la commune dans le cadre de la présente convention sera actualisé annuellement au 1^{er} janvier sur la base de la formule suivante :

$$M_n = M_o \times [0.8 \times (1 + GVT_{n-2}) + 0.2 \times (FSD_{2n} / FSD_{2o})]$$

Détail de la formule de calcul :

- M(n) : montant de remboursement de l'année n
- M(o) : montant de remboursement de l'année xxx
- GVT(n-2) = GVT tous services confondus de la Ville de Saint-Etienne pour l'année n-2
- FSD2(n) : dernière valeur connue de l'index Frais de Service Divers 2 au 1^{er} janvier de l'année n
- FSD2(o) : valeur de l'index Frais de Service Divers 2 au 1^{er} janvier de l'année xxx.

ARTICLE 11 : LITIGES RELATIFS À LA PRÉSENTE CONVENTION

11-1 Commission de suivi et contentieux amiable

La commission de suivi, composée de l'élu nommé par le Maire de la commune de Saint-Chamond et du Vice-Président chargé du logement et de l'habitat de Saint-Étienne Métropole, assistés de leurs éventuels collaborateurs, se réunit à la demande d'un des partenaires. Elle est chargée de la gestion des arbitrages relatifs à l'application de la présente convention.

Le suivi financier du remboursement à la commune est assuré par la Direction de l'Habitat et de la Cohésion Sociale.

La commission de suivi sera saisie par l'un ou l'autre des partenaires dans l'hypothèse de besoin financier complémentaire en faveur de la commune qui entrainerait un dépassement des crédits de fonctionnement votés pour la gestion de l'aire d'accueil des gens du voyage.

11-2 Compétences du Tribunal Administratif

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal administratif de Lyon. Les parties s'engagent toutefois à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

Pour la commune de Saint-Chamond,

Monsieur _____,
Maire

Le

Pour Saint-Étienne Métropole,

Monsieur Gilles ARTIGUES,
Vice-Président
Chargé du logement et de l'habitat

Le

ANNEXE 1 - GESTION DE L'AIRE D'ACCUEIL ET DES TERRAINS**DE SAINT-CHAMOND****QUOTITÉ D'HEURES****Octobre 2023**

liste des tâches de gestion	Aire d'accueil en heure (3 emplacements-6 caravanes)	Terrains familiaux (11 TF) en heure	TOTAL heures	Observations
Gestion de l'aire d'accueil (3 emplacements)	190		190	Versement des redevances à la banque postale de Saint Chamond et une réunion par an à Saint- Étienne Métropole
Encaissement des loyers pour les terrains familiaux (1* par mois)		30	30	En attente de la CAF sur l'ALS, éventuellement tiers payant
Intervention de la Police municipale en cas de problème sur site	10	2	12	En tant que de besoin
Entretien des parties communes	40		40	
Tailles des arbres		5	5	
Nettoyage voirie	1	3	4	
Déneigement	1	1	2	En tant que de besoin. Prévisionnel de 2 h annuelles
TOTAL	242	41	283	

Soit 283 heures annuelles / soit 7 295 €

(1 temps plein = 1607 h/prise en charge de 25,78 €/heure)