

# Guide d'application du règlement intérieur des aires permanentes d'accueil du Puy-de-Dôme

JANVIER  
2023

**AGSGV**  
Association de Gestion du Schéma d'Accueil & d'Habitat  
des Gens du Voyage du Puy de Dôme

**63**



En France, la politique d'accueil des personnes dites « Gens du voyage » est définie dans la loi Besson<sup>1</sup>. Elle consiste notamment à réaliser des équipements publics pour les recevoir lors de leur passage. Pour les petits groupes, des aires permanentes d'accueil (APA) sont prévues dans chaque département. Leur localisation, à l'échelon communal, et leur capacité figurent dans le schéma départemental d'accueil et d'habitat des gens du voyage.

Depuis les lois Maptam et Notre en 2014-2015<sup>2</sup>, la création, l'aménagement, l'entretien et la gestion des aires d'accueil des gens du voyage sont une compétence obligatoire de l'ensemble des intercommunalités (EPCI à fiscalité propre) :

- métropole (Article L. 5217-2 du CGCT)
- communauté urbaine (Article L. 5215-20 du CGCT)
- communauté d'agglomération (Article L. 5216-5 du CGCT)
- communauté de communes (Article L. 5214-16 du CGCT)

Le décret du 26 décembre 2019<sup>3</sup> et l'arrêté du 8 juin 2021<sup>4</sup>, déterminent pour les aires permanentes d'accueil, les règles applicables à leur aménagement, leur équipement, leur gestion, leur usage et les conditions de leur contrôle périodique, les modalités de coordination locale des périodes de fermeture temporaire, les modalités de calcul du droit d'usage et de la tarification des prestations fournies. Entre autres, le décret impose aux collectivités un modèle type national de règlement intérieur.<sup>5</sup> Ce dernier régit les rapports des usagers entre eux et avec la collectivité sur une aire d'accueil ouverte au public. Il prévoit les règles de vie minimales en collectivité. Celles-ci doivent être formulées clairement afin d'être compréhensibles par tous et d'en faciliter l'application.

La mise en place du règlement intérieur type poursuit plusieurs objectifs et notamment :

- d'harmoniser les pratiques à l'échelle nationale pour garantir les mêmes droits à tous,
- d'éviter les clauses abusives ou superflues parce que règlementées par ailleurs.

En application du principe de cohérence départementale, les pilotes du schéma du Puy-de-Dôme proposent aux EPCI gestionnaires des aires d'accueil de se doter d'un règlement intérieur unique et d'une même tarification. Le guide d'application vient en complément du règlement intérieur. Il est élaboré à partir des questions et problématiques les plus fréquemment rencontrées dans la gestion des aires d'accueil.

L'objet de ce guide est ainsi d'apporter aux collectivités - et surtout aux agents gestionnaires des aires - des précisions et réponses utiles, sur un plan technique et juridique, pour l'application des règles de gestion et de fonctionnement sur l'aire d'accueil. Certains points s'appuient sur une base juridique, d'autres relèvent de bonnes pratiques de gestion, c'est-à-dire de processus qui s'appuient sur la gestion quotidienne des aires d'accueil.

1. Loi n°2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage.

2. Loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles et loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République.

3. Décret n° 2019-1478 du 26 décembre 2019 relatif aux aires permanentes d'accueil et aux terrains familiaux locatifs destinés aux gens du voyage et pris pour l'application de l'article 149 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et la citoyenneté.

4. Arrêté du 8 juin 2021 pris pour application du décret no 2019-1478 du 26 décembre 2019 relatif aux aires permanentes d'accueil et aux terrains familiaux locatifs destinés aux gens du voyage et pris pour l'application de l'article 149 de la loi no 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et la citoyenneté.

5. L'arrêté du 8 juin 2021 propose un modèle type de convention d'occupation.

Ce guide a été conçu comme une Foire Aux Questions. Il est structuré autour du règlement intérieur type des aires d'accueil. Ainsi chaque article du règlement intérieur constitue une partie du document avec les questions qui s'y réfèrent.

Le guide se veut interactif, le sommaire permet donc de circuler dans le document grâce à des liens sur chaque question.

Depuis chacune des pages il est possible de revenir au sommaire et donc à la Foire Aux Questions en cliquant sur :

[RETOUR AUX QUESTIONS](#)



La Foire Aux Questions par la pluralité des sujets abordés permet de nombreuses connexions et présuppose une interaction forte entre les différentes thématiques déclinées sous forme de questions réponses. Ainsi, certaines phrases dans le corps du texte, écrites en bleu et en italique comme l'exemple ci-dessous sont également des liens :

*["Cf. Comment gérer les données à caractère personnel en accord avec le règlement général pour la protection des données \(RGPD\)?"](#)*

Ils renvoient à des articles du guide associés à des thématiques similaires, développées a priori ou a posteriori dans le document.

Enfin des documents types sont proposés en annexe, lorsqu'ils sont évoqués dans une réponse les liens pour y accéder apparaissent ainsi :

[ETAT DES LIEUX](#)



Depuis ces documents il est possible de revenir à la question initialement traitée en suivant les liens situés en haut à gauche de la page :

- [Quelles sont les formalités d'entrée sur une aire d'accueil ?](#)
- [C. - Etat des lieux](#)
- [Comment procède-t-on à la fermeture d'une aire d'accueil ?](#)



Il est aussi possible de lire le document de manière linéaire.

Cette Foire Aux Questions a vocation à évoluer selon les besoins.

<b>I. - DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>p.7</b>
<b>A. - Destination et description de l'aire</b>	<b>p.7</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qu'est-ce qu'une aire permanente d'accueil ?</li> <li>• Qui accueille-t-on sur les aires d'accueil ?</li> <li>• Quels véhicules sont admis sur les aires d'accueil ?</li> <li>• Pourquoi les mobil-homes sont interdits sur les aires d'accueil ?</li> <li>• La collectivité gestionnaire peut-elle mettre à disposition ou autoriser un abri à bois ou une cabane de jardin sur les emplacements ?</li> <li>• Comment gérer la présence d'auto-constructions non autorisées sur les emplacements ?</li> </ul>	<p>p.8</p> <p>p.8</p> <p>p.8</p> <p>p.9</p> <p>p.10</p> <p>p.10</p>
<b>B. - Admission et installation</b>	<b>p.11</b>
<b>L'admission</b>	<b>p.11</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelles sont les formalités d'entrée sur une aire d'accueil ?</li> <li>• Quelles pièces peuvent être demandées par le gestionnaire pour séjourner sur une aire d'accueil ?</li> <li>• Les usagers de l'aire d'accueil relèvent-ils tous et systématiquement du droit à la domiciliation ?</li> <li>• Une aire d'accueil peut-elle disposer de boîtes aux lettres ?</li> <li>• Comment gérer les données à caractère personnel en accord avec le règlement général pour la protection des données (RGPD) ?</li> <li>• Quelle est la règle de conservation des pièces justificatives ?</li> <li>• L'accès à une aire d'accueil est-il interdit à une personne disposant d'un logement ?</li> <li>• Peut-on conventionner avec un usager ayant contracté une dette de droit d'usage lors d'un séjour précédent ?</li> <li>• Comment gérer la disponibilité de la place PMR ?</li> </ul>	<p>p.12</p> <p>p.13</p> <p>p.14</p> <p>p.14</p> <p>p.15</p> <p>p.17</p> <p>p.17</p> <p>p.17</p> <p>p.17</p>
<b>L'astreinte téléphonique</b>	<b>p.18</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelles sont les modalités de l'astreinte téléphonique ?</li> <li>• Comment gérer le recours abusif à l'astreinte technique ?</li> </ul>	<p>p.19</p> <p>p.19</p>
<b>Le dépôt de garantie</b>	<b>p.18</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment est défini le dépôt de garantie ?</li> </ul>	<p>p.19</p>
<b>L'occupation de l'emplacement</b>	<b>p.18</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un usager peut-il quitter l'aire d'accueil en laissant sur l'emplacement une caravane inoccupée pendant une absence temporaire ?</li> <li>• Comment traiter la problématique de délaissement ou d'abandon d'une résidence mobile sur un emplacement ?</li> </ul>	<p>p.20</p> <p>p.21</p>



<b>C. - Etat des lieux</b>	<b>p.22</b>
• Etat des lieux d'arrivée	p.23
• Etat des lieux de départ	p.23
• Quelles sont les conditions de restitution des dépôts de garantie si aucun état des lieux de sortie n'a pu être réalisé en présence de l'utilisateur ?	p.23
• Quelles sont les conséquences du refus de reconnaissance par l'utilisateur de l'état des lieux de sortie ?	p.24
• Comment imputer des frais de remise en état d'un montant supérieur au dépôt de garantie ?	p.24
<b>D. - Usage des parties communes</b>	<b>p.25</b>
<b>E. - Durée de séjour</b>	<b>p.25</b>
• Comment est fixée la durée de séjour ?	p.26
• Quels justificatifs peuvent être accordés pour prolonger la durée de séjour ?	p.26
• Y-a-t-il une durée minimale à respecter entre deux séjours ?	p.26
<b>II. - LE CAS ECHEANT, FERMETURE TEMPORAIRE DE L'AIRE</b>	<b>p.27</b>
• Pourquoi fermer une aire d'accueil ?	p.28
• Quel est le délai de prévenance en vue de la fermeture d'une aire d'accueil ?	p.28
• Qu'est-ce qu'un emplacement provisoire agréé par le préfet ?	p.28
• Qu'entend-on par la notion de " même secteur géographique " ?	p.29
• Comment gérer un emplacement provisoire agréé par le préfet ?	p.29
• Les aides à la gestion sont-elles maintenues sur un emplacement provisoire ?	p.29
• Comment procède-t-on à la fermeture d'une aire d'accueil ?	p.30
<b>III. - REGLEMENT DU DROIT D'USAGE</b>	<b>p.32</b>
<b>A. - Droit d'usage</b>	<b>p.32</b>
• Quelles bonnes pratiques en matière d'encaissement du droit d'usage ?	p.33
• Comment gérer les dettes ?	p.33
• Quelles modalités de gestion des sommes dues d'un séjour antérieur ?	p.34
<b>B. - Paiement des fluides</b>	<b>p.35</b>
• Comment établir les tarifs de l'eau et de l'électricité ?	p.36
• Peut-on unifier des tarifs d'eau ou d'électricité lorsqu'une collectivité gère plusieurs aires d'accueil ?	p.36
<b>IV. - OBLIGATIONS DES OCCUPANTS</b>	<b>p.37</b>
<b>A.- Règles générales d'occupation et de vie sur l'aire d'accueil</b>	<b>p.37</b>
• Qu'est-ce que le trouble à l'ordre public ?	p.38



• Que faire en cas de conflit entre un usager et le personnel intervenant sur l'aire ?	p.39
• Peut-on résilier une convention d'occupation si dégradations causées par un membre de la famille ?	p.40
• Un usager doit-il avoir une responsabilité civile ?	p.40
• Est-il possible d'équiper une aire d'accueil de vidéo protection ?	p.41
<b>B. - Propreté et respect de l'aire</b>	<b>p.43</b>
<b>C. - Stockage - Brûlage - Garage mort</b>	<b>p.43</b>
• Peut-on maintenir les espaces de travail et/ou de stockage existants sur les aires d'accueil ?	p.44
• Comment traiter les caravanes en état d'abandon manifeste (épaves) ?	p.44
<b>D. - Déchets</b>	<b>p.46</b>
• Quelles sont les règles pour l'accès aux services de collecte des encombrants et à la déchetterie ?	p.47
<b>E. - Usage du feu</b>	<b>p.46</b>
<b>V. - OBLIGATIONS DU GESTIONNAIRE</b>	<b>p.48</b>
<b>VI. - DISPOSITIONS EN CAS DE NON-RESPECT DU REGLEMENT</b>	<b>p.48</b>
• Quelle est la procédure en cas d'infraction au règlement intérieur ?	p.49
• A la suite d'une résiliation de convention d'occupation, peut-on appliquer une indemnité d'occupation à un usager, occupant sans droit ni titre et maintenir les fluides ?	p.50



<b>ANNEXES</b>	
• REGLEMENT INTERIEUR TYPE	p.52
• CONVENTION D'OCCUPATION TYPE	p.57
• ANNEXE A LA CONVENTION D'OCCUPATION TYPE	p.58
• AVENANT A LA CONVENTION D'OCCUPATION TYPE	p.59
• ETAT DES LIEUX TYPE	p.60
• GRILLE DE TARIFICATION DEPARTEMENTALE DES DEGRADATIONS	p.61
• MISE EN DEMEURE TYPE	p.63
• REFERE ADMINISTRATIF TYPE	p.64
• PLAINTTE AU PROCUREUR TYPE	p.66











## I. - Dispositions générales

### A. - Destination et description de l'aire :

L'aire a vocation à accueillir temporairement des résidences mobiles de gens du voyage, leurs véhicules tracteurs et le cas échéant leurs remorques.

Elle comporte [...] places regroupées en [...] emplacements.

Chaque emplacement est équipé de :

-  Qu'est-ce qu'une aire permanente d'accueil ?
-  Qui accueille-t-on sur les aires d'accueil ?
-  Quels véhicules sont admis sur les aires d'accueil ?
-  Pourquoi les mobil-homes sont interdits sur les aires d'accueil ?
-  La collectivité gestionnaire peut-elle mettre à disposition ou autoriser un abri à bois ou une cabane de jardin sur les emplacements ?
-  Comment gérer la présence d'auto-constructions non autorisées sur les emplacements ?



## Qu'est-ce qu'une aire permanente d'accueil ?

Une aire permanente d'accueil est un équipement public, appartenant au domaine public, géré par une collectivité et réglementé notamment par le code général de la propriété des personnes publiques (CG3P).

L'aire permanente d'accueil a vocation à accueillir : « des personnes dites gens du voyage et dont l'habitat traditionnel est constitué de résidences mobiles ».<sup>6</sup>

Le terme « traditionnel » concerne la tradition familiale de l'itinérance, que celle-ci soit, dans la réalité d'aujourd'hui, pratiquée ou non.

## Qui accueille-t-on sur les aires d'accueil ?

Les aires d'accueil sont réservées à « des personnes dites gens du voyage et dont l'habitat traditionnel est constitué de résidences mobiles » selon l'article 1 de la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 modifiée relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage.

## Quels véhicules sont admis sur les aires d'accueil ?

VEHICULES AUTORISES	AUTRES EQUIPEMENTS NON AUTORISES
<p>LES RESIDENCES MOBILES D'HABITAT PERMANENT</p> <p>Tractées ou auto-tractées, elles peuvent prendre différentes formes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caravane (simple, double ou triple essieux)</li> <li>• Roulotte</li> <li>• Camping-car</li> <li>• Véhicules aménagés (Van, camion...)</li> </ul> <p>LES VEHICULES TRACTEURS</p>	<p>LES HEBERGEMENTS DE LOISIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chalets</li> <li>• Les mobil-homes</li> <li>• Les tentes</li> </ul>



6. I de l'article 1er de la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000





Les résidences mobiles :

Ce sont des véhicules terrestres habitables, constituant l'habitat traditionnel des gens du voyage, qui conservent des moyens de mobilité (roues, barre de traction) et que le code de la route n'interdit pas de faire circuler<sup>7</sup>. On oppose les résidences mobiles à usage d'habitat dont l'occupation par les voyageurs est permanente, aux caravanes destinées à une occupation temporaire ou saisonnière et à usage de loisir<sup>8</sup>.

Il n'y a pas de précisions sur ce que recouvre en pratique le terme « résidence mobile d'habitat permanent », cependant, ces quelques exemples répondent à cette définition : la caravane, la caravane foraine (caravane de très grande superficie tractable, à double voire triple essieu nécessitant souvent le permis BE), la roulotte, le van, le camping-car, le camion aménagé...

## Pourquoi les mobil-homes sont interdits sur les aires d'accueil ?

Le code de l'urbanisme donne la définition suivante : « sont regardés comme des résidences mobiles de loisirs les véhicules terrestres habitables qui sont destinés à une occupation temporaire ou saisonnière à usage de loisir, qui conservent des moyens de mobilité leur permettant d'être déplacés par traction mais que le code de la route interdit de faire circuler. ».

Les seuls endroits où installer les mobil-homes sont : les parcs résidentiels de loisirs, les terrains de camping classés, les villages de vacances classés en hébergement léger, les terrains de remisage et enfin les terrains d'accueil provisoire de relogement de personnes victimes de catastrophes naturelles ou technologiques. La résidence mobile désigne les caravanes constituant l'habitat permanent des gens du voyage ; leur implantation peut être autorisée sur un terrain privé si la commune n'a pas aménagé d'espace spécifique.

7. Article 1 du décret n°2019-1478 du 26 décembre 2019

8. Article R111-47 du Code de l'urbanisme



## La collectivité gestionnaire peut-elle mettre à disposition ou autoriser un abri à bois ou une cabane de jardin sur les emplacements ?

Rien n'interdit dans le décret qu'une collectivité gestionnaire autorise ou mette à disposition un abri bois ou une cabane de jardin.

Pour des raisons climatiques ou de bon usage de l'aire d'accueil, la collectivité gestionnaire peut autoriser ou aménager des abris bois ou cabanes de jardin dont le droit d'usage<sup>9</sup> sera prévue par la convention d'occupation, pour la durée du séjour, et est inscrite à l'état des lieux.

## Comment gérer la présence d'auto-constructions non autorisées sur les emplacements ?

Dans le domaine de l'urbanisme, les manquements aux règles d'urbanisme peuvent donner lieu à des poursuites pénales. Une construction irrégulière constitue un délit pénal donnant lieu à des poursuites pénales devant le Tribunal correctionnel compétent.

Le respect des règles du droit de l'urbanisme est sanctionné aux articles L. 610-1 et L. 480 -1 à - 13 du code de l'urbanisme. Les sanctions et peines encourues sont multiples.

---

9. Article L 2122-1 du Code général de la propriété des personnes publiques : « Nul ne peut, sans disposer d'un titre l'y habilitant, occuper une dépendance du domaine public d'une personne publique mentionnée à l'article L. 1 ou l'utiliser dans des limites dépassant le droit d'usage qui appartient à tous ».



## B. - Admission et installation :










L'accès à l'aire est autorisé par le gestionnaire dans la limite des emplacements disponibles, pendant les horaires d'ouverture suivants : [...]

En dehors des horaires d'ouverture, une astreinte est mise en place : [modalités de contact]

Un dépôt de garantie d'un montant de [...] € est acquitté au gestionnaire à l'arrivée sur l'aire. La délivrance du dépôt de garantie donne lieu à récépissé. Le montant du dépôt de garantie est restitué au moment du départ du ou des emplacements et en l'absence de dégradation et d'impayé.

Chaque occupant admis doit occuper le ou les emplacements qui lui est/sont attribué(s) et utiliser [et le cas échéant entretenir], les équipements dédiés (bloc sanitaire, compteurs d'eau et d'électricité).

## L'admission

-  Quelles sont les formalités d'entrée sur une aire d'accueil ?
-  Quelles pièces peuvent être demandées par le gestionnaire pour séjourner sur une aire d'accueil ?
-  Les usagers de l'aire d'accueil relèvent-ils tous et systématiquement du droit à la domiciliation ?
-  Une aire d'accueil peut-elle disposer de boîtes aux lettres ?
-  Comment gérer les données à caractère personnel en accord avec le règlement général pour la protection des données (RGPD) ?
-  Quelle est la règle de conservation des pièces justificatives ?
-  L'accès à une aire d'accueil est-il interdit à une personne disposant d'un logement ?
-  Peut-on conventionner avec un usager ayant contracté une dette de droit d'usage lors d'un séjour précédent ?
-  Comment gérer la disponibilité de la place PMR ?



## Quelles sont les formalités d'entrée sur une aire d'accueil ?

### L'OCCUPANT DOIT

**01** Signaler son arrivée au gestionnaire dont le contact est indiqué à l'entrée de l'aire.

**02** Effectuer avec le gestionnaire / régisseur, les démarches administratives : convention d'occupation, etc.

**03** Effectuer avec le gestionnaire / régisseur, un état des lieux contradictoire de l'emplacement.

**04** Prendre connaissance du règlement intérieur de l'aire d'accueil.

**05** S'acquitter de la redevance d'emplacement estimée selon la durée du séjour et d'une avance pour les consommations d'eau et d'électricité.



### LE GESTIONNAIRE DOIT

**01** Effectuer avec l'usager les démarches administratives : convention d'occupation...

**02** Relever les compteurs d'eau et d'électricité en présence du signataire de la convention d'occupation dans le cadre de l'état des lieux contradictoire.

**03** Remettre un exemplaire du règlement intérieur de l'aire aux occupants. Sa prise de connaissance et son acceptation par l'occupant est formalisé par sa signature. Le règlement intérieur est également affiché sur l'aire.



## Quelles pièces peuvent être demandées par le gestionnaire pour séjourner sur une aire d'accueil ?

Le gestionnaire d'une aire d'accueil peut demander des pièces justificatives afin d'établir la convention d'occupation et pour renseigner les statistiques officielles conformément à la réglementation attachée à l'aide à la gestion des aires d'accueil financée par l'Etat.

Ces éléments qui constituent des données à caractère personnel ne peuvent être recueillies que dans le cadre des traitements dont le gestionnaire a la responsabilité uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) prédéfinies et indiquées dans la convention d'occupation et dont il doit garantir la confidentialité. [Cf. Comment gérer les données à caractère personnel en accord avec le règlement général pour la protection des données \(RGPD\) ?](#)

Le gestionnaire peut être en droit de demander :

### UNE PIÈCE D'IDENTITÉ EN COURS DE VALIDITÉ

de toutes les personnes majeures constituant le ménage afin de vérifier la concordance avec les déclarations des personnes enregistrées sur la convention d'occupation.

- Carte nationale d'identité ou passeport français ou étranger.
- Permis de conduire conforme au format Union européenne, délivré par l'Etat français.
- Titre de séjour temporaire, carte de résident, carte de ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen.

### LE LIVRET DE FAMILLE

ou toute autre pièce mentionnant les noms et prénoms des membres de la famille et les dates de naissance pour éviter le problème d'homonymes et pour les statistiques officielles à renseigner par le gestionnaire conformément à la réglementation attachée à l'aide à la gestion des aires d'accueil financée par l'Etat.

### UNE ADRESSE POSTALE

pour toutes correspondances liées au séjour sur l'aire.

Au titre du RGPD, le gestionnaire n'est pas autorisé à demander (et conserver des copies) d'autres documents que ceux indiqués ci-dessus tels que : certificat d'immatriculation du ou des véhicules tracteurs et des résidences mobiles, carnet de santé ou de vaccination, permis de port d'arme, certificat de vaccination des animaux domestiques, etc..

Une attestation de responsabilité civile ne peut pas être exigée. Il peut être important d'informer et de sensibiliser les usagers sur l'importance de disposer de cette garantie minimale d'assurance. [Cf. Un usager doit-il avoir une responsabilité civile ?](#)



## Les usagers de l'aire d'accueil relèvent-ils tous et systématiquement du droit à la domiciliation ?

Tous les usagers d'une aire d'accueil ne sont pas en situation de « sans domicile stable », c'est-à-dire ne pas avoir d'adresse pour recevoir du courrier de manière constante et confidentielle. La domiciliation permet d'avoir une attestation d'élection de domicile et de recevoir du courrier. Elle permet également de remplir certaines obligations et faire valoir certains droits et prestations (exemples : délivrance d'une carte nationale d'identité, inscription sur les listes électorales, aide juridictionnelle).

La domiciliation :

Conformément à l'article L. 264-1 du code de l'action sociale et des familles, le bénéfice de prestations sociales légales, réglementaires et conventionnelles, l'exercice des droits civils reconnus par la loi, ainsi que la délivrance d'un titre national d'identité, l'inscription sur les listes électorales et l'aide juridictionnelle sont conditionnées par la domiciliation auprès d'un organisme compétent, nonobstant le principe de l'adresse déclarative.

Des personnes résidant sur une aire d'accueil peuvent avoir une adresse postale par le fait qu'elles peuvent disposer d'un lieu de résidence.

## Une aire d'accueil peut-elle disposer de boîtes aux lettres ?

Une aire ne peut pas être organisme agréé pour la domiciliation. A ce titre elle ne peut disposer de boîtes aux lettres.



## Comment gérer les données à caractère personnel en accord avec le règlement général pour la protection des données (RGPD) ?

La gestion des aires d'accueil s'accompagne toujours d'un recueil de données personnelles des occupants. Les données sensibles n'ont pas à y figurer.

*Cf. Quelles pièces peuvent être demandées par le gestionnaire pour séjourner sur une aire d'accueil ?*

### LES DONNEES PERSONNELLES

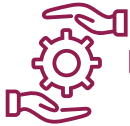
Toutes informations se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable.

Les données personnelles comprennent, entre autres, les noms, prénoms, numéros de téléphone, plaque d'immatriculation, numéro de sécurité sociale, adresse postale ou courriel, la voix ou l'image, etc.

### LES DONNEES SENSIBLES

Catégorie particulière des données personnelles. Ce sont des informations qui révèlent la prétendue origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que le traitement des données génétiques, des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique.





## DANS LA PRATIQUE

**01 DÉFINIR LA FINALITÉ DU TRAITEMENT**

*Pourquoi collecte-on ces données ?*

**02 DÉFINIR LE RESPONSABLE DU TRAITEMENT ET UN DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES**

*Personne qui définit les finalités et les modalités de traitement et le sous-traitant des données, qui agit sur instruction du responsable de traitement. Le délégué à la protection des données est désigné au sein de la collectivité*

**03 DÉFINIR LA DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES**

*après avoir vérifié si une durée de conservation est fixée par la loi, sinon s'il existe des recommandations de la CNIL et sinon de définir une durée raisonnable de conservation en fonction de la ou des finalités de traitement.*

**04 SÉCURISER LES DONNÉES**

*notamment par la limitation du droit d'accès qui est de fait à la personne elle-même. En revanche ce droit est limité. Par exemple, des données ne peuvent être communiquées à la Police que sur réquisition (c'est-à-dire une autorisation d'un juge qui définit la nature des données à communiquer). Seules ces données pourront être communiquées. En cas de doute, il est préférable de ne pas communiquer de données et de faire appel à un juriste pour vérifier ce qui est communicable ou non, dans le cas d'espèce et selon le demandeur.*

**05 EVALUER LES RISQUES**

*pour la personne si ses données personnelles (et surtout données sensibles) sont divulguées ou perdues et mettre en place de bonnes mesures de sécurité pour la conservation des données adaptées au format (papier ou numérique).*

**06 PREVOIR UN DROIT D'ACCÈS AUX DONNÉES**

*et communiquer de manière transparente. La personne doit disposer d'un droit d'information et de vérification, d'un droit de rectification, d'un droit à l'effacement et d'un droit d'opposition. Elle doit pouvoir identifier clairement à qui s'adresser, par mail ou courrier, pour faire valoir ce droit. Certaines obligations légales peuvent limiter ce droit : par exemple le recueil de données relatives aux obligations auxquelles est soumise la collectivité au titre de la réglementation des aides à la gestion des aires d'accueil.*





## Quelle est la règle de conservation des pièces justificatives ?

La rétention par le gestionnaire des pièces justificatives présentées par les usagers est interdite. *Cf. [Comment gérer les données à caractère personnel en accord avec le règlement général pour la protection des données \(RGPD\)](#)?*

## L'accès à une aire d'accueil est-il interdit à une personne disposant d'un logement ?

Dans le principe, rien n'interdit à une personne disposant d'un logement d'accéder à une aire d'accueil. Des personnes peuvent avoir une résidence fixe (propriétaire ou locataire et donc un domicile) et peuvent voyager pour des raisons personnelles et ainsi avoir recours aux aires d'accueil sur le territoire national. Cependant, a priori, une personne propriétaire ou locataire d'un bien sur la commune de l'aire d'accueil n'aurait pas de raison de résider sur celle-ci de manière permanente.

## Peut-on conventionner avec un usager ayant contracté une dette de droit d'usage lors d'un séjour précédent ?

Rien ne s'oppose à conventionner avec un usager en dette vis-à-vis de la collectivité, cette exclusion n'est pas prévue au règlement intérieur des aires d'accueil.

*Cf. [Comment gérer les dettes](#) ?*

## Comment gérer la disponibilité de la place PMR (Personne à Mobilité Réduite) ?

L'article 5 du décret de 2019 indique qu'« au moins un bloc sanitaire et 20 % des blocs sanitaires de l'aire doivent être accessibles aux personnes en situation de handicap ».

Selon les aires et leur ancienneté, les équipements PMR peuvent différer d'une aire à l'autre :

- Certaines n'ont qu'un espace dédié aménagé PMR au niveau des sanitaires accolés au local gestionnaire ;
- Certaines ont un emplacement PMR dédié et aménagé en intégralité.

Les emplacements PMR sont accessibles en priorité aux personnes qui justifient d'un handicap ou d'une perte d'autonomie (carte d'invalidité, attestation AAH, attestation GIR, carte mobilité inclusion mention invalidité ...).

Hors présence de personnes justifiant d'un handicap, les emplacements PMR peuvent être mis à disposition de n'importe quel ménage.



## B. - Admission et installation :



L'accès à l'aire est autorisé par le gestionnaire dans la limite des emplacements disponibles, pendant les horaires d'ouverture suivants : [...]

En dehors des horaires d'ouverture, une astreinte est mise en place : [modalités de contact]

Un dépôt de garantie d'un montant de [...] € est acquitté au gestionnaire à l'arrivée sur l'aire. La délivrance du dépôt de garantie donne lieu à récépissé. Le montant du dépôt de garantie est restitué au moment du départ du ou des emplacements et en l'absence de dégradation et d'impayé.

Chaque occupant admis doit occuper le ou les emplacements qui lui est/sont attribué(s) et utiliser [et le cas échéant entretenir], les équipements dédiés (bloc sanitaire, compteurs d'eau et d'électricité).



### L'astreinte téléphonique

-  Quelles sont les modalités de l'astreinte téléphonique ?
-  Comment gérer le recours abusif à l'astreinte technique ?

### Le dépôt de garantie

-  Comment est défini le dépôt de garantie ?

### L'occupation de l'emplacement

-  Un usager peut-il quitter l'aire d'accueil en laissant sur l'emplacement une caravane inoccupée pendant une absence temporaire ?
-  Comment traiter la problématique d'abandon d'une résidence mobile sur un emplacement ?



## Quelles sont les modalités de l'astreinte téléphonique ?

L'aire d'accueil est rattachée à un dispositif de gestion et de gardiennage permettant d'assurer, grâce à une présence quotidienne non nécessairement permanente au moins cinq jours par semaine et à une astreinte technique téléphonique quotidienne :

- 1° La gestion des arrivées et des départs ;
- 2° Le bon fonctionnement de l'aire d'accueil ;
- 3° L'entretien des espaces collectifs et des circulations internes ;
- 4° La perception du droit d'usage prévu aux articles 10 du présent décret et L. 851-1 du code de sécurité sociale.

L'astreinte téléphonique s'applique donc en dehors des plages de gestion physique du gestionnaire. Elle ne concerne que les aspects techniques et est définie par chaque EPCI, et/ou gestionnaire direct, en fonction des moyens techniques dont il dispose et de son organisation interne.

## Comment gérer le recours abusif à l'astreinte technique ?

Il appartient à chaque collectivité gestionnaire de définir et lister les situations où le recours abusif est qualifié, ainsi que les risques encourus par l'utilisateur en cas de recours abusif à l'astreinte technique.

## Comment est défini le dépôt de garantie ?

Un dépôt de garantie (caution) d'un montant maximum équivalent à un mois de droit d'emplacement est acquitté au gestionnaire à l'arrivée sur l'aire. Le dépôt de garantie peut être versé par différents moyens de paiement (espèce, chèque, virement, cartes bancaires) selon les modalités offertes par le gestionnaire et donne lieu à récépissé.

Le montant du dépôt de garantie est restitué au moment du départ de l'aire en l'absence de dégradation ou d'impayé. En cas de dégradation constatée lors de l'état des lieux de sortie, le gestionnaire conserve tout ou partie du dépôt de garantie selon la gravité des dégâts constatés.

[Cf. C. - Etat des lieux](#)



## Un usager peut-il quitter l'aire d'accueil en laissant sur l'emplacement une caravane inoccupée pendant une absence temporaire ?

Oui, dans la mesure où la convention d'occupation est régulière, que l'utilisateur s'est acquitté du droit d'usage, que l'absence n'est effectivement que temporaire (peut s'entendre pour une durée de moins de 7 jours - [Cf. Comment traiter la problématique de délaissement ou d'abandon d'une résidence mobile sur un emplacement ?](#)) et que l'agent gestionnaire en a été préalablement averti.

Au-delà de cette durée et sans formalisation de l'absence, la réponse est non du fait que, au titre du règlement intérieur de l'aire : « chaque occupant admis doit occuper le ou les emplacements qui lui est/sont attribué(s) ». La situation doit donc être étudiée au cas par cas et peut nécessiter, le cas échéant, une consultation juridique.

Pour information complémentaire : le conseil constitutionnel, dans une décision du 13 mars 2003 concernant la loi pour la sécurité intérieure, considère les termes « véhicule spécialement aménagé à usage d'habitation effectivement utilisé comme résidence » suffisamment clairs et précis pour encadrer les visites des véhicules. Cette expression « effectivement utilisé comme résidence » entraîne des remarques. E. Aubin, in « La commune et les gens du voyage », soulève une question : Faut-il que les gens du voyage restent en permanence dans leur caravane pour que celle-ci puisse être considérée comme une résidence mobile à usage d'habitation ?

Alors que la loi n'exige pas du résident principal ou secondaire d'une maison qu'il habite effectivement dans celle-ci pour se voir garantir l'inviolabilité de son domicile. D'autre part, cette expression peut être considérée comme une limite à la protection du domicile car le législateur n'a jamais précisé à quel moment une caravane, même abandonnée, ne constitue plus un habitat, et la jurisprudence consacre une conception plutôt large du domicile « lieu où, qu'elle y habite ou non, une personne a le droit de se dire chez elle, quels que soit le titre juridique de son occupation et l'affectation donnée aux locaux ».



## Comment traiter la problématique de délaissement ou d'abandon d'une résidence mobile sur un emplacement ?

Sauf accord tacite ou formel de l'agent gestionnaire, l'occupation des caravanes devant être effective, tout stationnement de caravane inoccupée pendant plus d'une semaine est interdit. La redevance reste due pendant cette période d'absence.

Au-delà de la période considérée, la ou les caravanes présentes sur l'emplacement seront considérées comme abandonnées et pourront faire l'objet d'une procédure d'enlèvement au titre de l'article R 325-47 et suivants du code de la route : « Le maître de lieux publics ou privés où ne s'applique pas le code de la route qui veut faire procéder à l'enlèvement d'un véhicule laissé sans droit dans ces lieux en adresse la demande à l'officier de police judiciaire territorialement compétent. »

*Cf. [Un usager peut-il quitter l'aire d'accueil en laissant sur l'emplacement une caravane inoccupée pendant une absence temporaire ?](#)*



### DANS LA PRATIQUE

Lorsque le maître des lieux connaît l'identité et l'adresse du propriétaire du véhicule, il joint à sa requête la justification qu'il l'a mis en demeure, avec demande d'avis de réception, d'avoir à retirer son véhicule dans un délai de huit jours à compter de la date de réception. L'officier de police judiciaire vérifie, avant de prescrire la mise en fourrière, l'identité du propriétaire du véhicule. (Article R325-48)

Lorsque le maître des lieux ignore l'identité et l'adresse du propriétaire du véhicule, il joint à sa requête une demande d'identification. Si les recherches menées par l'officier de police judiciaire, de la police nationale ou de la gendarmerie nationale, territorialement compétent, permettent d'obtenir ces renseignements, l'officier de police judiciaire procède à l'expédition de la mise en demeure prévue à l'article R. 325-48. Les frais d'expédition sont à la charge du requérant. (Article R325-49)






Dans tous les cas où le propriétaire a pu être identifié, l'officier de police judiciaire, après avoir prescrit la mise en fourrière, lui notifie cette mesure dans les conditions prévues à l'article R. 325-32. (Article R325-50)

Lorsque le propriétaire n'a pu être identifié, l'officier de police judiciaire prescrit la mise en fourrière après avoir vérifié que le véhicule n'a pas été signalé comme ayant été volé. (Article R325-51)



### C. - Etat des lieux :

Un état des lieux contradictoire du ou des emplacements écrit et signé par chacune des parties est réalisé à l'arrivée et au départ de l'occupant. En cas de dégradation constatée lors de l'état des lieux de sortie, le gestionnaire conserve tout ou partie du dépôt de garantie selon la gravité des dégâts constatés.

-  Etat des lieux d'arrivée
-  Etat des lieux de départ
-  Quelles sont les conditions de restitution des dépôts de garantie si aucun état des lieux de sortie n'a pu être réalisé en présence de l'utilisateur ?
-  Quelles sont les conséquences du refus de reconnaissance par l'utilisateur de l'état des lieux de sortie ?
-  Comment imputer des frais de remise en état d'un montant supérieur au dépôt de garantie ?



## Etat des lieux d'arrivée

Un état des lieux est établi à l'arrivée des usagers à partir du modèle type départemental adapté aux équipements de l'aire d'accueil considérée. Il est obligatoirement signé par les deux parties.

Ne pas réaliser d'état des lieux d'entrée signifie qu'il ne pourra être établi d'état des lieux de sortie, le principe du contradictoire n'étant pas respecté. Aucune dégradation éventuelle ne pourra être imputable à l'occupant.

ETAT DES LIEUX



## Etat des lieux de départ

Un état des lieux est établi au départ des usagers à partir de celui réalisé à l'arrivée. Il fait état des dégradations éventuelles. Il est obligatoirement signé par les deux parties.

Cet état des lieux ne peut être établi que si l'état des lieux d'entrée a bien été fait. Dans le cas contraire, aucune dégradation éventuelle ne pourra être imputable à l'occupant.

## Quelles sont les conditions de restitution des dépôts de garantie si aucun état des lieux de sortie n'a pu être réalisé en présence de l'utilisateur ?

Sous réserve de jurisprudence et par extrapolation avec les règles générales en matière de relation bailleur/locataire, un état des lieux établi unilatéralement par le propriétaire ou le locataire est inopposable à la partie absente. En revanche, un état des lieux qui n'a pas été signé par le locataire reste valable s'il a été établi par le bailleur en présence du locataire et qu'ils se sont mis d'accord sur son contenu.

Un état des lieux établi en l'absence du locataire peut malgré tout être valable : c'est le cas lorsque le locataire a quitté le logement sans en aviser son propriétaire et en omettant de lui laisser sa nouvelle adresse. Dans cette hypothèse, le bailleur ne peut pas établir lui-même l'état des lieux mais doit recourir à un huissier qui dressera un constat de l'état du logement. Celui-ci sera alors opposable au locataire malgré son absence. Toutefois, pour que le constat d'huissier soit valable, deux conditions sont nécessaires :

- Tout d'abord, il faut que très peu de temps se soit écoulé après le départ du locataire. Le constat peut être réalisé immédiatement après la sortie du locataire ou après un délai de 15 jours. En revanche, un constat établi plus de 3 mois après le départ du locataire n'est pas valable.





- La deuxième condition de validité est que le propriétaire doit faire preuve de diligence. L'état des lieux établi en l'absence du locataire n'est pas valable si le bailleur n'a pas cherché à contacter le locataire ou l'un de ses proches dont il avait les coordonnées. Il en est de même si le locataire a contacté le propriétaire pour obtenir une date d'établissement d'état des lieux mais que ce dernier a fait la sourde oreille.

## Quelles sont les conséquences du refus de reconnaissance par l'usager de l'état des lieux de sortie ?

Sous réserve de jurisprudence et par extrapolation avec les règles générales en matière de relation bailleur/locataire, afin de prouver que le propriétaire et le locataire approuvent les éléments mentionnés dans l'état des lieux, la signature de chacun d'entre eux doit y figurer. En effet, un état des lieux établi unilatéralement par le propriétaire ou le locataire est inopposable à la partie absente.

En revanche, un état des lieux qui n'a pas été signé par le locataire reste valable s'il a été établi par le bailleur en présence du locataire et qu'ils se sont mis d'accord sur son contenu. Après une tentative de règlement amiable entre la collectivité et l'usager, si cette initiative échoue, le litige devra être porté devant la juridiction compétente, a priori, le Tribunal administratif.

## Comment imputer des frais de remise en état d'un montant supérieur au dépôt de garantie ?

Une fois les dégradations inscrites sur l'état des lieux de sortie, le gestionnaire va procéder à leur réparation. Pour pouvoir retenir une somme sur le dépôt de garantie, il doit pouvoir justifier du montant à partir de la grille tarifaire départementale ou par la production d'un devis ou d'une facture de l'établissement ayant réalisé les travaux.

La grille tarifaire est élaborée par les EPCI. L'objectif est de doter les agents gestionnaires d'un outil d'évaluation instantané du coût d'un élément d'équipement. Les tarifs indiqués se veulent dissuasifs. Cette grille se veut donc avant tout un outil de lutte contre le non respect des équipements et les dégradations ou négligences répétées. Son application nécessite une adoption par délibération.







## REGLEMENT INTERIEUR

### D. - Usage des parties communes :

A l'intérieur de l'aire, seuls peuvent circuler, à une vitesse limitée à [...], les véhicules qui appartiennent aux occupants y séjournant.

Le stationnement ne doit pas entraver la circulation ni empêcher l'installation de nouveaux arrivants.

Le cas échéant, Modalités d'utilisation de l'aire de jeux.




Les questions liées à cet article peuvent probablement trouver leurs réponses dans d'autres questions traitées.

## REGLEMENT INTERIEUR

### E. - Durée de séjour :

La durée de séjour maximum est de [...] mois consécutifs. Des dérogations dans la limite de [...] mois supplémentaires peuvent être accordées sur justification, en cas de scolarisation des enfants, de suivi d'une formation, de l'exercice d'une activité professionnelle ou d'une hospitalisation.

Le départ de l'aire s'effectue en présence du gestionnaire.

-  Comment est fixée la durée de séjour ?
-  Quels justificatifs peuvent être accordés pour prolonger la durée de séjour ?
-  Y-a-t-il une durée minimale à respecter entre deux séjours ?



## Comment est fixée la durée de séjour ?

La durée de séjour est encadrée par le règlement intérieur de l'aire d'accueil.

Il s'agit d'une durée maximum. Le gestionnaire peut conclure des conventions de séjour pour des durées inférieures à la durée maximum prévue en fonction des besoins exprimés par l'utilisateur.

## Quels justificatifs peuvent être accordés pour prolonger la durée de séjour<sup>10</sup>?

Règlementairement, les occupants ne devraient avoir accès à l'aire que 3 mois consécutifs maximum et 7 mois de plus avec une dérogation motivée, donc 10 mois au total.

Liste non exhaustive des motifs dérogatoires permettant de prolonger la durée de séjour + justificatifs nécessaires :

<b>SCOLARISATION DES ENFANTS</b>	<i>certificat de scolarité produit par l'établissement scolaire</i>
<b>RAISONS DE SANTÉ ET HOSPITALISATION</b>	<i>document prouvant une hospitalisation d'un des membres de la famille produit par un établissement de santé ou attestation de nécessité de soins produite par un médecin</i>
<b>ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE</b>	<i>certificat de travail établi par l'employeur, devis de travaux (travailleurs indépendants), inscription sur un marché...</i>
<b>SUIVI D'UNE FORMATION OU INSCRIPTION À UNE FORMATION</b>	<i>attestation de Pôle Emploi ou de l'organisme de formation</i>

## Y-a-t-il une durée minimale à respecter entre deux séjours ?

Il n'y a pas de durée minimale à respecter entre deux séjours. Au terme de 10 mois d'occupation continue, les usagers doivent libérer leur emplacement. Il importera alors de réaliser toutes les formalités de sorties de l'aire dont la réalisation d'un état des lieux de sortie, l'arrêt des comptes et la restitution de la caution et ceci quelle que soit la durée d'interruption du séjour avant le retour sur l'aire d'accueil.









10. Article 8 du décret n° 2019-1478 du 26 décembre 2019



## II. – Le cas échéant, fermeture temporaire de l'aire

En cas de fermeture temporaire de l'aire pour effectuer des travaux d'aménagements, de réhabilitation et de mise aux normes ou des réparations ou pour un autre motif, les occupants sont prévenus au moins deux mois à l'avance de la date de fermeture par voie d'affichage. Ils s'engagent à libérer les lieux avant le premier jour de fermeture.

Les [aires permanentes d'accueil ou les emplacements provisoires agréés par le préfet] ouverts dans le même secteur géographique et pouvant accueillir les occupants pendant la fermeture temporaire sont les suivant(e)s :

-  Pourquoi fermer une aire d'accueil ?
-  Quel est le délai de prévenance en vue de la fermeture d'une aire d'accueil ?
-  Qu'est-ce qu'un emplacement provisoire agréé par le préfet ?
-  Qu'entend-on par la notion de « même secteur géographique » ?
-  Comment gérer un emplacement provisoire agréé par le préfet ?
-  Les aides à la gestion sont-elles maintenues sur un emplacement provisoire ?
-  Comment procède-t-on à la fermeture d'une aire d'accueil ?
-  Fermeture de l'aire suite à des dégradations commises par un ou plusieurs occupants ?



## Pourquoi fermer une aire d'accueil ?

Le décret du 26 décembre 2019 n'impose pas de fermeture ni de durée minimum ou maximum de fermeture annuelle des aires. Chaque EPCI se doit d'apprécier la situation au regard du contexte dans lequel il se trouve (taux d'occupation de ses aires, alternatives existantes permettant de reloger temporairement les familles, ampleur des travaux, délais en termes de réalisation des travaux, etc.).

## Quel est le délai de prévenance en vue de la fermeture d'une aire d'accueil ?

Les occupants doivent être prévenus de la fermeture de l'aire par voie d'affichage au moins 2 mois à l'avance. Si la fermeture est supérieure à un mois, le préfet doit être informé de la date de fermeture temporaire de l'aire au plus tard 3 mois avant cette dernière.

*Cf. Comment procède-t-on à la fermeture d'une aire d'accueil ?*

## Qu'est-ce qu'un emplacement provisoire<sup>11</sup> agréé par le préfet ?

La capacité d'accueil de l'emplacement provisoire est de deux cents places de résidences mobiles au plus. L'agrément est de 6 mois.

Pour être agréé, l'emplacement provisoire choisi par l'établissement public de coopération intercommunale doit présenter les caractéristiques suivantes :

**01**

**SA LOCALISATION DOIT GARANTIR L'ACCESSIBILITÉ AU TERRAIN, L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ DU STATIONNEMENT DES RÉSIDENCES MOBILES ;**

**02**

**IL DOIT ÊTRE DESSERVI PAR UN SERVICE RÉGULIER DE RAMASSAGE DES ORDURES MÉNAGÈRES ;**

**03**

**IL COMPREND UNE ALIMENTATION EN EAU ET EN ÉLECTRICITÉ CORRESPONDANT À LA CAPACITÉ D'ACCUEIL.**

11. Article 9 loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 et décret n° 2007-690 du 3 mai 2007 modifié



## Qu'entend-on par la notion de « même secteur géographique » ?

Un même secteur géographique est défini au schéma départemental. Il s'entend du territoire d'un EPCI ou d'un bassin de vie autour duquel se situe plusieurs aires d'accueil, à savoir les communes limitrophes des communes d'implantation des aires permanentes d'accueil.

## Comment gérer un emplacement provisoire agréé par le préfet ?

Un emplacement préfigure un équipement définitif ou se substitue à un équipement existant dans le cas de la fermeture d'une aire d'accueil.

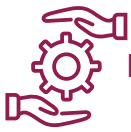
La collectivité peut appliquer des règles de mise à disposition d'un emplacement et pratiquer une tarification d'un droit d'usage, appropriés à la nature des prestations offertes, et de consommation des fluides. La collectivité pourra appliquer un principe de forfait comme cela se pratique en matière de grand passage par exemple et procéder à la signature d'une convention d'occupation temporaire et d'un état des lieux.

## Les aides à la gestion sont-elles maintenues sur un emplacement provisoire ?

Dans la mesure où l'emplacement provisoire est agréé par le Préfet, les aides à la gestion peuvent être maintenues, de manière dérogatoire, sur demande, auprès des services de l'Etat et du Département du Puy-de-Dôme.

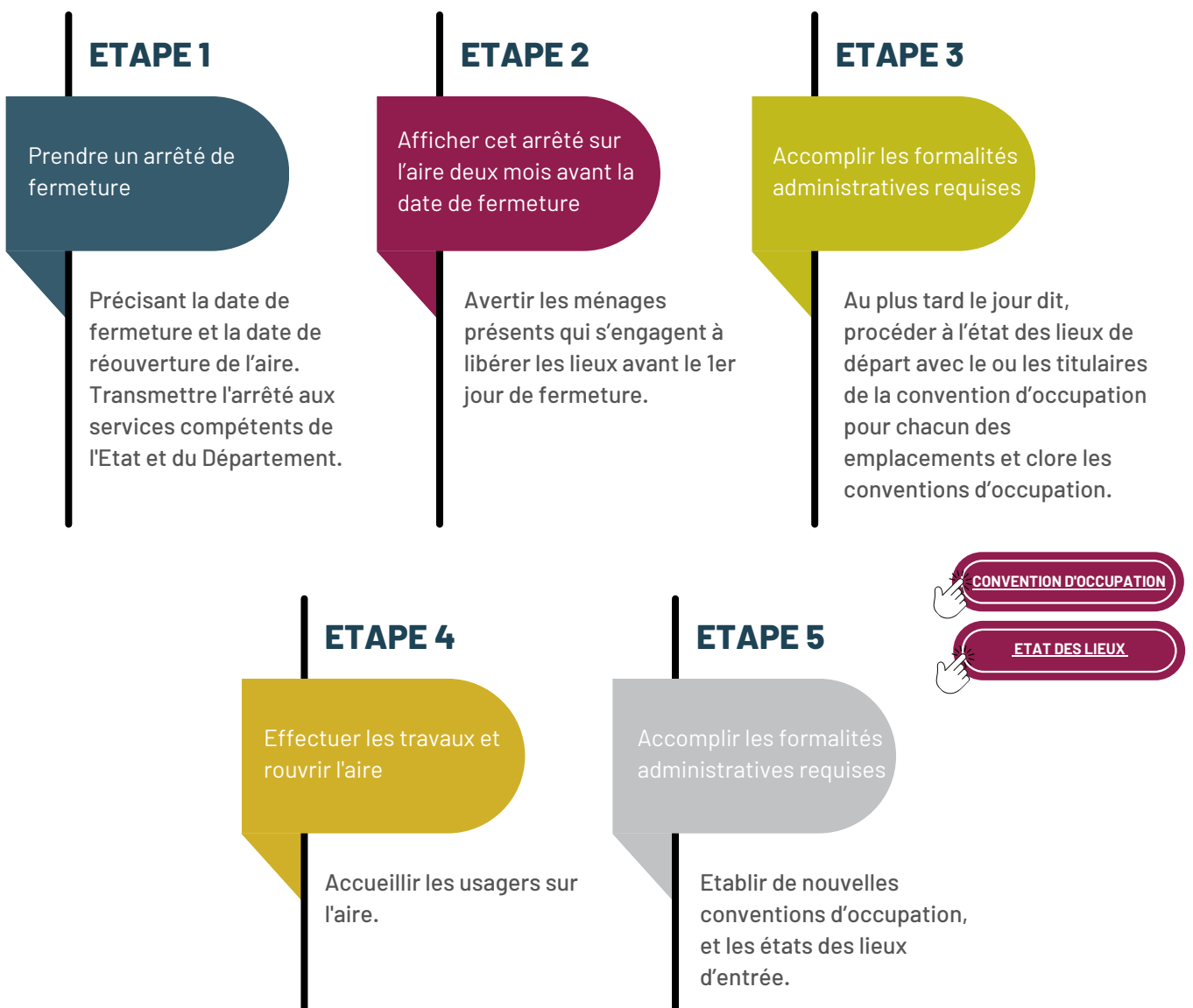


## Comment procède-t-on à la fermeture d'une aire d'accueil ?



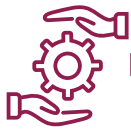
### DANS LA PRATIQUE

Fermeture temporaire de l'ensemble du site pour une durée **inférieure** à un mois



### FERMETURE TEMPORAIRE PARTIELLE DU SITE POUR UNE DURÉE INFÉRIEURE À UN MOIS

Attention aux nuisances lors des travaux = laisser le choix aux familles non concernées de rester sur leur emplacement lors de la durée des travaux, et éventuellement tenter de mettre à disposition un terrain pour les occupants de l'emplacement concerné par les travaux.  
Planifier les travaux aux périodes de moindre affluence (lors des missions, des vacances scolaires ou des saisons)



DANS LA PRATIQUE

Fermeture temporaire de l'ensemble du site pour une durée **supérieure** à un mois

**ETAPE 1**

Demander une dérogation au préfet

qui peut l'accorder dans la limite de six mois s'il a agréé un ou des emplacements provisoires en application du décret n°2007-690 du 3 mai 2007, situés dans le même secteur géographique au sens de l'article 1er de la loi du 5 juillet 2000 et d'une capacité suffisante.

**ETAPE 2**

Prendre un arrêté de fermeture

Précisant la date de fermeture et la date de réouverture de l'aire. Informer le préfet de la date de fermeture temporaire au plus tard trois mois avant cette dernière.  
*[Si les gestionnaires ne parviennent pas à s'entendre sur les périodes de fermeture temporaire, le préfet prend un arrêté fixant les aires qui doivent rester ouvertes.]*

**ETAPE 3**

Afficher cet arrêté sur l'aire deux mois avant la date de fermeture

Avertir les ménages présents qui s'engagent à libérer les lieux avant le 1er jour de fermeture. Transmettre l'arrêté aux services compétents de l'Etat et du Département.

CONVENTION D'OCCUPATION

ETAT DES LIEUX

**ETAPE 4**

Accomplir les formalités administratives requises

Au plus tard le jour dit, procéder à l'état des lieux de départ avec le ou les titulaires de la convention d'occupation pour chacun des emplacements et clore les conventions d'occupation.

**ETAPE 5**

Effectuer les travaux et rouvrir l'aire

Accueillir les usagers sur l'aire.

**ETAPE 6**

Accomplir les formalités administratives requises

Etablir de nouvelles conventions d'occupation, et les états des lieux d'entrée.






### III. – REGLEMENT DU DROIT D'USAGE

#### A. – Droit d'usage :

Le droit d'usage est établi par emplacement. Il comprend le droit d'emplacement, et le cas échéant la consommation des fluides. Son montant est affiché sur l'aire.

Le droit d'emplacement, qui est de [...] €, est réglé au gestionnaire [par avance ou à terme échu] suivant la périodicité suivante : [à compléter]

Avant son départ, chaque usager doit s'acquitter des sommes restantes dues.

-  Quelles bonnes pratiques en matière d'encaissement du droit d'usage ?
-  Comment gérer les dettes ?
-  Quelles modalités de gestion des sommes dues d'un séjour antérieur ?





## Quelles bonnes pratiques en matière d'encaissement du droit d'usage ?

Le gestionnaire est tenu de remettre une facture à l'usager de l'aire d'accueil sur laquelle figure en entête ses références et coordonnées. Celle-ci doit faire apparaître :

- La période concernée;
- Une description exacte des montants facturés :
  - droit d'emplacement avec nombre de jour et taux unitaire,
  - consommations d'électricité et d'eau avec indices de consommation
- Les sommes déjà versées.

Un état du compte peut être remis à l'usager à tout moment à sa demande.

## Comment gérer les dettes ?

Le gestionnaire de l'aire d'accueil va tout mettre en œuvre pour procéder au recouvrement des sommes dues.



### DANS LA PRATIQUE

#### EN CAS D'IMPAYES

Evaluer la situation de l'usager pour comprendre la raison des impayés : difficultés de paiement (retard dans la perception de revenus ou de prestations, problème personnel, familial...) / refus de paiement.

Orienter l'usager vers un travailleur social le cas échéant.

Convenir avec l'usager de modalités de paiement et d'un plan d'apurement de la dette.

Remettre un courrier d'information en main propre et l'adresser par courrier à l'adresse postale (domiciliation ou autre).

Adresser une mise en demeure à l'usager afin qu'il régularise sa situation dans un délai à préciser.

MISE EN DEMEURE

Faire établir un titre par la Trésorerie aux fins de recouvrement.

AMIABLE

CONTENTIEUX





Si l'usager se maintient sur l'aire d'accueil sans honorer le paiement du droit d'usage, il ne respecte plus la convention d'occupation qui pourra alors être résiliée. L'usager devient occupant sans droit ni titre d'un emplacement de l'aire d'accueil. Une procédure d'évacuation pourra être engagée par la collectivité auprès du Tribunal administratif.

Cf. Quelle est la procédure en cas d'infraction au règlement intérieur ?

 REFERE ADMINISTRATIF

## Quelles modalités de gestion des sommes dues d'un séjour antérieur ?

Cf. Peut-on conventionner avec un usager ayant contracté une dette de droit d'usage lors d'un séjour précédent ?





## B. - Paiement des fluides :

L'alimentation en eau et en électricité ne se fait qu'à partir des équipements prévus à cet effet. En cas de panne ou de difficultés, l'utilisateur est tenu de prévenir le gestionnaire.

Chaque occupant règle sa consommation d'eau et d'électricité auprès du gestionnaire selon les modalités en vigueur sur l'aire et les tarifs suivants :

- [...] €/kWh ;
- [...] €/m<sup>3</sup> d'eau.

Si l'aire est équipée d'un système de télégestion et de prépaiement des consommations de fluides, le règlement d'avance est obligatoire. L'occupant doit veiller à créditer son compte individualisé en fonction de sa consommation afin de pouvoir bénéficier de l'eau et de l'électricité sans risque de coupure.

-  Comment établir les tarifs de l'eau et de l'électricité ?
-  Peut-on unifier des tarifs d'eau ou d'électricité lorsqu'une collectivité gère plusieurs aires d'accueil ?



## Comment établir les tarifs de l'eau et de l'électricité ?

- Tarif de l'électricité

Le montant des factures établies pour la consommation d'électricité correspond à la consommation réelle et la base du calcul du tarif ne peut excéder le tarif auquel la collectivité se fournit elle-même.

- Tarif de l'eau

Le montant des factures établies pour la consommation d'eau correspond à la consommation réelle et la base du calcul du tarif ne peut excéder le tarif auquel la collectivité se fournit elle-même.

## Peut-on unifier des tarifs d'eau ou d'électricité lorsqu'une collectivité gère plusieurs aires d'accueil ?

La base du calcul du tarif ne pouvant excéder le tarif auquel la collectivité se fournit elle-même, l'unification des tarifs entre plusieurs aires d'un même EPCI devra se faire au tarif le plus bas pratiqué.



## IV. – OBLIGATIONS DES OCCUPANTS

Le respect des obligations qu'impose le présent règlement conditionne la bonne gestion de l'aire.

### A.- Règles générales d'occupation et de vie sur l'aire d'accueil :






Les occupants doivent respecter le personnel intervenant sur l'aire et entretenir des rapports de bon voisinage.

Les occupants de l'aire d'accueil doivent avoir un comportement respectueux de l'ordre public.

Toute personne admise à résider sur l'aire d'accueil est responsable de ses actes et des dégradations qu'elle cause ou qui sont causés par les personnes l'accompagnant ainsi que par les animaux dont elle a la charge et qui doivent rester sous sa surveillance.

A ces égards, les occupants de l'aire d'accueil sont soumis aux règles de droit commun.

Les occupants sont priés d'éviter tous bruits et discussions qui pourraient gêner leurs voisins. Les appareils sonores doivent être réglés en conséquence. Le gestionnaire peut assurer la tranquillité des occupants en fixant des horaires pendant lesquels le silence doit être respecté.

-  Qu'est-ce que le trouble à l'ordre public ?
-  Que faire en cas de conflit entre un usager et le personnel intervenant sur l'aire ?
-  Peut-on résilier une convention d'occupation si dégradations causées par un membre de la famille ?
-  Est-il possible d'équiper une aire d'accueil de vidéo surveillance ?
-  Un usager doit-il avoir une responsabilité civile ?



## Qu'est-ce que le trouble à l'ordre public ?

Présente dans la plupart des Codes juridiques (qu'il s'agisse du droit civil, du droit administratif ou du droit pénal), la notion d'ordre public définit tout simplement la paix sociale, garantie par la sécurité publique et le respect d'un certain nombre de lois. L'ordre public peut ainsi désigner l'ensemble des règles qui régissent la vie en société.

Le trouble à l'ordre public est une atteinte significative à la paix publique. Il comporte 3 composantes traditionnelles : la sécurité publique, la salubrité publique et la tranquillité publique. Dès lors que l'une de ces composantes est mise en péril, le trouble à l'ordre public peut être caractérisé.

Exemples de troubles à l'ordre public :

### SALUBRITE

déversement des eaux usées, déjections animales sur le terrain, amonçèlement des déchets, entreposage et stockage de matériel (ferrailles, automobiles),

### SECURITE

présence de branchement illicite au réseau d'électricité mettant en danger les personnes, circulation dangereuse des véhicules, accès à l'aire rendu impossible aux secours car stationnement en dehors des emplacements autorisés,

### TRANQUILITE

nuisances sonores comme des chiens qui aboient en permanence dès qu'ils sont seuls, travaux réalisés en dehors des heures autorisées, insécurité liée à la présence de bandes ou du trafic, tapage nocturne.

A ces égards, les usagers de l'aire d'accueil sont soumis aux règles de droit commun.

En France, ce sont uniquement la Police et la Gendarmerie qui peuvent décider qu'une personne trouble l'ordre public. Elles seront alors chargées de maintenir l'ordre public par tous moyens. L'atteinte à l'ordre public peut justifier le recours aux forces de l'ordre.

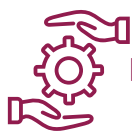
La procédure à suivre est donc d'appeler la police ou la gendarmerie et/ou le cas échéant de déposer plainte. Selon la gravité des faits la résiliation de la convention d'occupation peut également être envisagée.

Il existe de nombreuses sanctions à l'encontre d'atteintes à l'ordre public. Elles dépendront naturellement de la nature du trouble, et pourront aller de la simple amende à la prison ferme.

[Cf. Quelle est la procédure en cas d'infraction au règlement intérieur ?](#)



## Que faire en cas de conflit entre un usager et le personnel intervenant sur l'aire ?



### DANS LA PRATIQUE

### EN CAS DE CONFLIT

#### ETAPE 1

Un cadre technique ou un élu de la collectivité assure une forme de médiation en recevant les deux parties afin de comprendre l'objet du conflit et de rechercher sa résolution à l'amiable. Le conflit peut être le fait de l'usager ou d'un agent de la collectivité. En cas de difficulté une médiation extérieure peut être sollicitée.

#### ETAPE 2

Si la médiation échoue, une convocation de l'usager par un responsable technicien ou élu pourra être engagée et suivie si nécessaire de la remise en main propre ou de l'envoi en recommandé accusé de réception d'un courrier de mise en demeure pour rappel des obligations du règlement intérieur de l'aire.

MISE EN DEMEURE

#### ETAPE 3

Si la mise en demeure n'est pas suivie d'effets, la collectivité pourra procéder à la résiliation de la convention d'occupation signifiée à l'usager pour un départ effectif de l'aire d'accueil.

#### ETAPE 4

Si l'usager se maintient sur l'aire, il est occupant sans droit ni titre et la collectivité peut saisir le Tribunal administratif à fin d'expulsion.

REFERE ADMINISTRATIF

Si le conflit relève d'agressions verbales ou physiques ou de menaces, la collectivité et l'agent gestionnaire lui-même, se doivent de déposer plainte auprès des forces de police ou directement auprès du Procureur de la République pour « outrage à personne chargée d'une mission de service public dans l'exercice de ses fonctions et de nature à porter atteinte à sa dignité ou au respect dû à la fonction dont elle est investie », infraction prévue par l'article 433-5 du nouveau Code Pénal.

PLAINTÉ PROCUREUR

Cf. Quelle est la procédure en cas d'infraction au règlement intérieur ?

## Peut-on résilier une convention d'occupation si des dégradations sont causées par un membre de la famille ?

Si les dégradations commises par le titulaire de la convention d'occupation auraient entraîné la résiliation de sa convention, la règle prévaut pour toutes les personnes qui sont sous sa responsabilité au titre de cette convention. D'où l'importance d'inscrire les noms de tous les membres de la famille sur la convention (et son annexe éventuellement).

Le titulaire de la convention d'occupation assume l'entière responsabilité des actes commis par l'une des personnes qu'il héberge sur son emplacement.

Selon la gravité des actes commis, en plus des procédures civiles engagées, rien n'empêche de déposer plainte contre l'auteur des faits s'il est connu ou contre X s'il n'est pas connu.

[Cf. Quelle est la procédure en cas d'infraction au règlement intérieur ?](#)

## Un usager doit-il avoir une responsabilité civile ?

L'assurance Responsabilité Civile est nécessaire mais non obligatoire.

La Responsabilité Civile comprend toute la responsabilité des dommages causés à un tiers, qu'ils soient moraux ou matériels. Selon le Code Civil, chacun est responsable des accidents qu'ils s'agissent ou non de sa volonté, de sa négligence ou de son imprudence.

Même si celle-ci n'est pas obligatoire sur une aire d'accueil, il est important de sensibiliser les usagers à cette garantie afin qu'ils vérifient qu'ils sont bien couverts (par l'intermédiaire d'une assurance scolaire, d'une assurance de véhicule ou autre).

[Cf. Quelles pièces peuvent être demandées par le gestionnaire pour séjourner sur une aire d'accueil ?](#)





## Est-il possible d'équiper une aire d'accueil de vidéo protection ?

<https://www.cnil.fr/fr/la-videosurveillance-videoprotection-sur-la-voie-publique>

Des caméras peuvent être installées sur la voie publique et les lieux ouverts au public pour prévenir des atteintes à la sécurité des personnes et des biens dans des lieux particulièrement exposés à des risques d'agression, de vol ou de trafic de stupéfiants, des actes de terrorisme, dans les conditions prévues par l'article L.251-2 du code de la sécurité intérieure.

Ces dispositifs peuvent également permettre de constater des infractions aux règles de la circulation, réguler les flux de transport, protéger des bâtiments et installations publics et leurs abords, ou encore d'assurer la sécurité d'installations utiles à la défense nationale, prévenir des risques naturels ou technologiques, faciliter le secours aux personnes ou encore lutter contre les incendies et assurer la sécurité des installations accueillant du public dans les parcs d'attraction.

Seules les autorités publiques (les mairies notamment) peuvent filmer la voie publique et les lieux ouverts au public.. Ils doivent obtenir une autorisation du préfet. Ils doivent mener si nécessaire une analyse d'impact relative à la protection des données (AIPD).

Ces caméras ne doivent pas permettre de visualiser l'intérieur des immeubles d'habitation ni, de façon spécifique, celles de leurs entrées. Des procédés de masquage irréversible de ces zones doivent être mis en œuvre. Les personnes filmées ont un droit d'accès aux images sur lesquelles elles apparaissent.

La mise en œuvre d'un système de vidéoprotection doit satisfaire à l'obligation de sécurisation des données, qui pèse sur les responsables de traitement. En conséquence, le visionnage des images ne peut être opéré que par les personnes spécifiquement et individuellement habilitées (par exemple : les agents du centre de supervision urbain d'une commune), peuvent visionner les images enregistrées). Ces personnes doivent être particulièrement formées et sensibilisées aux règles de mise en œuvre d'un système de vidéoprotection.

L'article R.252-11 du CSI prévoit que le titulaire de l'autorisation tient un registre mentionnant notamment les enregistrements réalisés, la date de destruction des images, le cas échéant, la date de leur transmission au parquet.





La durée de conservation des images doit être proportionnée et correspondre à l'objectif pour lequel le système de vidéoprotection est installé. En règle générale, quelques jours suffisent pour effectuer des vérifications, par exemple à la suite d'un incident.

La durée jugée proportionnée, dans chaque cas, est précisée dans l'arrêté préfectoral d'autorisation, et ne saurait excéder un mois (art. L.252-3 du CSI).

Les personnes filmées dans un espace public doivent en être informées, au moyen de panneaux affichés en permanence, de façon visible, dans les lieux concernés, et doivent être compréhensibles par tous les publics. Ils doivent a minima comporter, outre un pictogramme représentant une caméra qui indique que le lieu est placé sous vidéoprotection :

- les finalités du traitement installé ;
- la durée de conservation des images ;
- le nom ou la qualité et le numéro de téléphone du responsable/du délégué à la protection des données (DPO) ;
- l'existence de droits « Informatique et libertés » ;
- le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), en précisant ses coordonnées.



## REGLEMENT INTERIEUR

### B. - Propreté et respect de l'aire :

Les occupants doivent veiller au respect des règles d'hygiène et de salubrité, entretenir la propreté de leur(s) emplacement(s) et des équipements dédiés. Il est interdit de jeter des eaux usées sur le sol ou dans les caniveaux. Les occupants doivent vider les eaux usées dans les installations prévues à cet effet.

Les plantations et les décorations florales doivent être respectées. Il est interdit de planter des clous dans les arbres, de couper des branches, de faire des plantations.



Toute réparation de dégradation commise à la végétation, aux clôtures, au terrain ou aux installations de l'aire sera à la charge de son auteur.

Les questions liées à cet article peuvent probablement trouver leurs réponses dans d'autres questions traitées.

## REGLEMENT INTERIEUR

### C. - Stockage - Brûlage - Garage mort :

L'aire n'est pas le lieu d'exercice d'activités professionnelles des usagers. Il est interdit de laisser et de brûler sur l'aire tous matériels dont les véhicules et résidences mobiles hors d'usages ou objets de récupération.

-  Peut-on maintenir les espaces de travail et/ou de stockage existants sur les aires d'accueil ?
-  Comment traiter les caravanes en état d'abandon manifeste (épaves) ?



## Peut-on maintenir les espaces de travail et/ou de stockage existants sur les aires d'accueil ?

Il ne peut pas y avoir de dérogations. Un espace dédié à certaines activités professionnelles peut être créé mais pas au sein de l'aire ou du terrain, avec un zonage PLU adapté et un règlement intérieur dédié et sur la base des installations classées (ICPE). La question des règles ICPE se posent car « l'activité de ferrailage » entre dans la rubrique ICPE 2713 "Installations de transit, regroupement, tri ou préparation en vue de réutilisation de métaux ou de déchets de métaux non dangereux, d'alliage de métaux ou de déchets de métaux non dangereux, à l'exclusion des installations visées aux rubriques 2710, 2711, 2712 et 2719" et donc est soumise au régime de la déclaration dès que la surface concernée est égale ou supérieure à 100m<sup>2</sup> (régime de l'autorisation à partir de 1000m<sup>2</sup>).

Si l'activité économique envisagée ne nécessite pas la construction de bâtiment (ce qui peut être le cas avec le ferrailage), l'action d'entreposer du matériel - en l'absence de construction de bâtiment ou d'installation - n'est pas en soi soumise à autorisation au titre du Code de l'urbanisme, elle doit pour autant respecter le plan local d'urbanisme qui est habilité à réglementer l'usage des sols.

## Comment traiter les caravanes en état d'abandon manifeste (épaves) ?

En l'absence de définition juridique, l'épave se distingue, a contrario, du véhicule par le fait qu'elle est privée de tous les éléments lui permettant de circuler par ses moyens propres, qu'elle n'est pas identifiable et qu'elle est insusceptible de toute réparation. L'épave ainsi définie constitue un bien meuble abandonné et donc un déchet au sens des articles L. 541-1 à L. 541-8 du code de l'environnement." (<https://questions.assemblee-nationale.fr/q12/12-105105QE.htm>)

Si la caravane est considérée comme épave, il est possible de la faire enlever mais dans tous les cas, le maire doit, avant d'agir, s'assurer que la caravane est bien à l'état d'«abandon manifeste ». (Rép. min. n° 1081S : JO Sénat Q 11 oct. 2006, p. 6424).





Pour cela, il convient de faire rechercher le propriétaire de la caravane lorsqu'elle est immatriculée, puis lorsque l'abandon définitif et son état d'épave sont avérés, celle-ci peut être considérée comme un déchet et remise à un démolisseur. Le code de l'environnement dispose qu'il appartient à la personne qui produit, détient ou abandonne les déchets d'en faire assurer l'élimination.

A titre d'information, pour les épaves abandonnées dans la nature l'article R635-8 du Code pénal prévoit : "Est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 5e classe (1500 €) le fait de déposer, d'abandonner ou de jeter, en un lieu public ou privé, à l'exception des emplacements désignés à cet effet par l'autorité administrative compétente, soit une épave de véhicule, soit des ordures, déchets, matériaux ou tout autre objet, de quelque nature qu'il soit, lorsque ceux-ci ont été transportés avec l'aide d'un véhicule, si ce dépôt n'est pas effectué par la personne ayant la jouissance du lieu ou avec son autorisation ».



## REGLEMENT INTERIEUR

## D. - Déchets :

La collecte des déchets et des ordures ménagères résiduelles se fait dans les conditions suivantes : [à compléter]

L'accès au service de collecte des encombrants et à la déchetterie se fait dans les conditions suivantes : [à compléter]

Sur production d'une pièce d'identité, le gestionnaire délivre sans frais à tout occupant qui en fait la demande une attestation de présence sur l'aire, datée et signée, valable jusqu'à la date de départ de la personne de l'aire d'accueil, qui est mentionnée si elle est connue.



Quelles sont les règles pour l'accès aux services de collecte des encombrants et à la déchetterie ?

## REGLEMENT INTERIEUR

## E. - Usage du feu :

Il est interdit de faire du feu, sauf des feux ouverts sur les emplacements dans les récipients prévus à cet effet (barbecue, etc.).

Les questions liées à cet article peuvent probablement trouver leurs réponses dans d'autres questions traitées.



## Quelles sont les règles pour l'accès aux services de collecte des encombrants et à la déchetterie ?

En matière de gestion des déchets, les mêmes droits doivent être garantis aux usagers des aires d'accueil que les autres administrés (ramassage, tri, accès au service des encombrants et à la déchetterie).

L'accès à la déchetterie se fait par rapport au lieu de résidence (aire d'accueil) pas à celui du domicilié ou de la domiciliation.



## REGLEMENT INTERIEUR

## V. – OBLIGATIONS DU GESTIONNAIRE

Le gestionnaire doit respecter les occupants et ne pas avoir de comportement discriminant.

Le gestionnaire assure le nettoyage des espaces collectifs et des circulations internes.

Il veille également à la propreté de l'emplacement avant l'installation d'un occupant.

Le gestionnaire doit permettre aux véhicules des occupants admis à séjourner d'accéder à l'aire à toute heure.

Les questions liées à cet article peuvent probablement trouver leurs réponses dans d'autres questions traitées.

## REGLEMENT INTERIEUR

## VI. – DISPOSITIONS EN CAS DE NON-RESPECT DU REGLEMENT

Chaque occupant est tenu de respecter le présent règlement.

En cas de manquement à ce règlement ou en cas de trouble grave à l'ordre public, le gestionnaire pourra oralement ou par écrit, s'il le juge nécessaire, mettre en demeure l'occupant de s'y conformer. Si cette mise en demeure n'a pas été suivie d'effet, le gestionnaire pourra résilier la convention d'occupation temporaire.



Quelle est la procédure en cas d'infraction au règlement intérieur ?



A la suite d'une résiliation de convention d'occupation, peut-on appliquer une indemnité d'occupation à un usager, occupant sans droit ni titre et maintenir les fluides ?





## Quelle est la procédure en cas d'infraction au règlement intérieur ?

Plusieurs motifs peuvent constituer un non-respect du règlement intérieur. En cas de manquement ou de trouble au fonctionnement de l'aire, les sanctions existent et sont graduées.

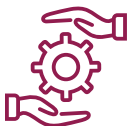
MOTIFS :

- Non-paiement du droit d'emplacement,
- Dégradations des équipements,
- Agressions verbales ou physiques du personnel de l'accueil,
- Comportement causant un trouble à l'ordre public (salubrité, sécurité, tranquillité), etc...

[Cf. Qu'est-ce que le trouble à l'ordre public ?](#)

[Cf. Que faire en cas de conflit entre un usager et le personnel intervenant sur l'aire ?](#)

[Cf. Peut-on résilier une convention d'occupation si dégradations causées par un membre de la famille ?](#)



### DANS LA PRATIQUE

AMIABLE

Selon gravité des faits, établissement d'un constat écrit par l'agent gestionnaire ou par huissier

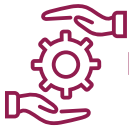
Notification du constat à l'utilisateur

Rappel oral (entretien spécifique) ou écrit (courrier - circonstancié et factuel - recommandé ou remis en main propre contre récépissé) du règlement intérieur de l'aire d'accueil

Mise en demeure orale ou écrite de se conformer au dit règlement

MISE EN DEMEURE





DANS LA PRATIQUE

CONTENTIEUX

Procédure administrative de mise en demeure de quitter les lieux

Résiliation de la convention d'occupation

Procédure judiciaire d'évacuation

REFERE ADMINISTRATIF

Procédure pénale le cas échéant  
(plainte police ou gendarmerie ou plainte procureur)

PLAINTE PROCUREUR

Même si la procédure orale est prévue par le règlement intérieur, il est conseillé de faire des écrits qui, en cas de procédure, pourront être produits pour justifier des démarches engagées. Dans le cas d'entretiens entre un agent gestionnaire, un technicien et/ou un élu de la collectivité et un usager, il est souhaitable d'établir un compte rendu ou un procès-verbal des échanges et décisions prises et d'en remettre un exemplaire, contre récépissé, à l'usager.



## A la suite d'une résiliation de convention d'occupation, peut-on appliquer une indemnité d'occupation à un usager, occupant sans droit ni titre et maintenir les fluides ?

Dans tous les cas, quelle que soit la situation, aucune collectivité ne peut se substituer à un juge.

### INDEMNITE D'OCCUPATION

L'occupation du domaine public d'une collectivité implique le versement d'une redevance conformément à l'article L.2125-1 du CG3P. L'occupation irrégulière du domaine public doit également donner lieu au versement d'une indemnité de la part de l'occupant, fût-il sans droit ni titre.

La circonstance que l'occupation en cause serait irrégulière soit du fait qu'elle serait interdite, soit du fait que l'utilisation constatée de celui-ci contreviendrait aux termes de l'autorisation délivrée, n'empêche pas le gestionnaire du domaine de fixer le montant de l'indemnité due par l'occupant irrégulier par référence au montant de la redevance exigible, selon le cas, pour un emplacement similaire ou pour une utilisation procurant des avantages similaires<sup>12</sup>. Enfin, la saisine du juge administratif peut amener au versement d'astreinte.



REFERE ADMINISTRATIF

### MAINTIEN DES FLUIDES

La disposition d'un règlement intérieur qui autoriserait le gestionnaire d'une aire d'accueil à couper à l'usager, à défaut de crédit sur son compte, toute l'année, l'eau, ou, pendant la période hivernale l'électricité, méconnaît l'objectif à valeur constitutionnelle d'assurer à tous un logement décent. Cette atteinte "constitue un trouble manifestement illicite et même une voie de fait qui relève de la compétence du juge judiciaire".<sup>13</sup>

Par ailleurs la jurisprudence reconnaît aux personnes résidant sur une aire d'accueil l'application de la trêve hivernale en matière de fluide<sup>14</sup>. En dehors de la période de trêve hivernale, il devrait être fait application de l'article L115-3 du code de l'action sociale et des familles ; le fait que les équipements des aires d'accueil ne soient pas adaptés à la réduction de la puissance électrique ne peut pénaliser les ménages résidants sur les aires.

12. CE 1er juillet 2019 Ville de Paris, req. n° 421403 : mentionné dans les tables du Rec. CE

13. Un jugement du TGI d'Orléans du 15/01/2016 a jugé que « la coupure d'alimentation en eau et/ou électricité par le gestionnaire sur demande de l'EPCI à des familles sur une aire en raison de leur comportement inacceptable (qui n'avait pas été démontré ici) reviendrait à priver les personnes d'un logement décent, droit reconnu notamment par les articles 25 et 26 de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, l'article L.115-3 du CASF et la loi du 5 mars 2007 instituant un droit au logement opposable ».

14. Un jugement n° 2103255/4-2 du Tribunal Administratif de Paris du 24 janvier 2022, "enjoint la mairie de Paris d'abroger les dispositions de l'article 12 des règlements intérieurs des aires d'accueil pour les gens du voyage des bois de Vincennes et de Boulogne, en tant qu'elles autorisent les coupures d'eau toute l'année et les coupures d'électricité pendant la trêve hivernale, et celles de l'annexe 5 des mêmes règlements intérieurs prévoyant le paiement d'une indemnité pour occupation sans droit ni titre de 4 euros par jour et par emplacement..."



- Quelles sont les formalités d'entrée sur une aire d'accueil ?



## Règlement Intérieur Aire permanente d'accueil

De .....

### Visas ARRETE

#### I. - DISPOSITIONS GENERALES

##### A. - Destination et description de l'aire :

L'aire a vocation à accueillir temporairement des résidences mobiles de gens du voyage, leurs véhicules tracteurs et le cas échéant leurs remorques.

L'aire d'accueil comporte X emplacements de 150 m2 et X emplacements de 225 m2.

Un emplacement de 150m2 peut accueillir de 1 à 3 résidences mobiles.

Un emplacement de 225m2 peut accueillir de 3 à 4 résidences mobiles.

Le stationnement de résidences mobiles - qui constituent exclusivement l'habitat permanent des ménages - est strictement limité au périmètre de l'emplacement attribué. Il ne peut être supérieur à celui prévu par le règlement intérieur.

Chaque emplacement est équipé de : [à compléter]

- D'un bloc sanitaire (douche-WC-évier-point d'eau)
- D'un coffret d'alimentation électrique
- D'un système de télégestion pour le comptage de l'eau et de l'électricité
- Étendoir à linge le cas échéant
- Container à ordures ménagères
- Plots
- Wi Fi
- ...

##### B. - Admission et installation :

L'accès à l'aire est autorisé par le gestionnaire dans la limite des emplacements disponibles, pendant les horaires d'ouverture suivants : [...]

En dehors des horaires d'ouverture, une astreinte est mise en place : [modalités de contact]



Un dépôt de garantie d'un montant de 50 € est acquitté au gestionnaire à l'arrivée sur l'aire. La délivrance du dépôt de garantie donne lieu à récépissé. Le montant du dépôt de garantie est restitué au moment du départ du ou des emplacements et en l'absence de dégradation et d'impayé.

Chaque occupant admis doit occuper le ou les emplacements qui lui est/sont attribué(s) et utiliser [et le cas échéant entretenir], les équipements dédiés (bloc sanitaire, compteurs d'eau et d'électricité).

#### C. -Etat des lieux :

Un état des lieux contradictoire du ou des emplacements écrit et signé par chacune des parties est réalisé à l'arrivée et au départ de l'occupant. En cas de dégradation constatée lors de l'état des lieux de sortie, le gestionnaire conserve tout ou partie du dépôt de garantie selon la gravité des dégâts constatés.

#### D. - Usage des parties communes : [à adapter en fonction de l'aménagement de l'aire]

A l'intérieur de l'aire, seuls peuvent circuler, à une vitesse limitée à [...], les véhicules qui appartiennent aux occupants y séjournant.

Le stationnement ne doit pas entraver la circulation ni empêcher l'installation de nouveaux arrivants.

Le cas échéant, Modalités d'utilisation de l'aire de jeux.

#### E. - Durée de séjour :

La durée de séjour maximum est de [3] mois consécutifs. Des dérogations dans la limite de [7] mois supplémentaires peuvent être accordées sur justification, en cas de scolarisation des enfants, de suivi d'une formation, de l'exercice d'une activité professionnelle ou d'une hospitalisation.

Le départ de l'aire s'effectue en présence du gestionnaire

#### II. - LE CAS ECHEANT, FERMETURE TEMPORAIRE DE L'AIRE

En cas de fermeture temporaire de l'aire pour effectuer des travaux d'aménagements, de réhabilitation et de mise aux normes ou des réparations ou pour un autre motif, les occupants sont prévenus au moins deux mois à l'avance de la date de fermeture par voie d'affichage. Ils s'engagent à libérer les lieux avant le premier jour de fermeture.

Les [aires permanentes d'accueil ou les emplacements provisoires agréés par le préfet] ouverts dans le même secteur géographique et pouvant accueillir les occupants pendant la fermeture temporaire sont les suivant(e)s : [à compléter]



### III. - REGLEMENT DU DROIT D'USAGE

#### A. - Droit d'usage :

Le droit d'usage est établi par emplacement. Il comprend le droit d'emplacement, et le cas échéant la consommation des fluides. Son montant est affiché sur l'aire.

Le droit d'emplacement est de 1€ par jour et par emplacement occupé par 1 résidence mobile, auquel se rajoute 0,50€ par jour, par résidence mobile supplémentaire.

Il est réglé au gestionnaire [par avance ou à terme échu] suivant la périodicité suivante : [à compléter]

Avant son départ, chaque usager doit s'acquitter des sommes restantes dues.

#### B. - Paiement des fluides :

L'alimentation en eau et en électricité ne se fait qu'à partir des équipements prévus à cet effet. En cas de panne ou de difficultés, l'usager est tenu de prévenir le gestionnaire.

Chaque occupant règle sa consommation d'eau et d'électricité auprès du gestionnaire selon les modalités en vigueur sur l'aire et les tarifs suivants :

- [...] €/kWh ;

- [...] €/m<sup>3</sup> d'eau.

Si l'aire est équipée d'un système de télégestion et de prépaiement des consommations de fluides, le règlement d'avance est obligatoire. L'occupant doit veiller à créditer son compte individualisé en fonction de sa consommation afin de pouvoir bénéficier de l'eau et de l'électricité sans risque de coupure.

### IV. - OBLIGATIONS DES OCCUPANTS

Le respect des obligations qu'impose le présent règlement conditionne la bonne gestion de l'aire.

#### A.- Règles générales d'occupation et de vie sur l'aire d'accueil :

Les occupants doivent respecter le personnel intervenant sur l'aire et entretenir des rapports de bon voisinage.

Les occupants de l'aire d'accueil doivent avoir un comportement respectueux de l'ordre public.



Toute personne admise à résider sur l'aire d'accueil est responsable de ses actes et des dégradations qu'elle cause ou qui sont causés par les personnes l'accompagnant ainsi que par les animaux dont elle a la charge et qui doivent rester sous sa surveillance.

A ces égards, les occupants de l'aire d'accueil sont soumis aux règles de droit commun.

Les occupants sont priés d'éviter tous bruits et discussions qui pourraient gêner leurs voisins. Les appareils sonores doivent être réglés en conséquence. Le gestionnaire peut assurer la tranquillité des occupants en fixant des horaires pendant lesquels le silence doit être respecté.

#### **B. - Propreté et respect de l'aire :**

Les occupants doivent veiller au respect des règles d'hygiène et de salubrité, entretenir la propreté de leur(s) emplacement(s) et des équipements dédiés.

Il est interdit de jeter des eaux usées sur le sol ou dans les caniveaux. Les occupants doivent vider les eaux usées dans les installations prévues à cet effet.

Les plantations et les décorations florales doivent être respectées. Il est interdit de planter des clous dans les arbres, de couper des branches, de faire des plantations.

Toute réparation de dégradation commise à la végétation, aux clôtures, au terrain ou aux installations de l'aire sera à la charge de son auteur.

#### **C. - Stockage - Brûlage - Garage mort :**

L'aire n'est pas le lieu d'exercice d'activités professionnelles des usagers.

Il est interdit de laisser et de brûler sur l'aire tous matériels dont les véhicules et résidences mobiles hors d'usages ou objets de récupération.

#### **D. - Déchets :**

La collecte des déchets et des ordures ménagères résiduelles se fait dans les conditions suivantes : [à compléter]

L'accès au service de collecte des encombrants et à la déchetterie se fait dans les conditions suivantes : [à compléter]

Sur production d'une pièce d'identité, le gestionnaire délivre sans frais à tout occupant qui en fait la demande une attestation de présence sur l'aire, datée et signée, valable jusqu'à la date de départ de la personne de l'aire d'accueil, qui est mentionnée si elle est connue.



#### E. - Usage du feu :

Il est interdit de faire du feu, sauf des feux ouverts sur les emplacements dans les récipients prévus à cet effet (barbecue, etc.).

#### V. - OBLIGATIONS DU GESTIONNAIRE

Le gestionnaire doit respecter les occupants et ne pas avoir de comportement discriminant.

Le gestionnaire assure le nettoyage des espaces collectifs et des circulations internes.

Il veille également à la propreté de l'emplacement avant l'installation d'un occupant.

Le gestionnaire doit permettre aux véhicules des occupants admis à séjourner d'accéder à l'aire à toute heure.

#### VI. - DISPOSITIONS EN CAS DE NON-RESPECT DU REGLEMENT

Chaque occupant est tenu de respecter le présent règlement.

En cas de manquement à ce règlement ou en cas de trouble grave à l'ordre public, le gestionnaire pourra oralement ou par écrit, s'il le juge nécessaire, mettre en demeure l'occupant de s'y conformer. Si cette mise en demeure n'a pas été suivie d'effet, le gestionnaire pourra résilier la convention d'occupation temporaire.

#### VII. - APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement prendra effet le [...].

Le [maire ou président de l'établissement public intercommunal], le service gestionnaire et ses prestataires sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement intérieur qui sera affiché sur l'aire.





- Quelles sont les formalités d'entrée sur une aire d'accueil ?
- Comment procède-t-on à la fermeture d'une aire d'accueil ?



<b>CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE N° .....</b>	<b>LOGO</b>
<b>AIRE D'ACCUEIL DE : ..... EMPLACEMENT N° : .....</b>	<b>COLLECTIVITE</b>

Vu le règlement intérieur de l'aire permanente d'accueil des gens du voyage ;

Cette convention est établie pour le stationnement de ..... caravane(s) et de 2 véhicules maximum pour une durée maximum de ..... mois / semaines / jours, à compter du ..... / ..... / ..... et jusqu'au ..... / ..... / .....

Toute demande de dérogation sur la durée du séjour doit être effectuée auprès du gestionnaire **8 jours** avant le ..... / ..... / .....  
*(date de fin de la présente convention)*

**ENTRE**  
M./Mme (Nom-Prénom) ..... en qualité de .....  
**Gestionnaire ;**

**ET**  
M./Mme (Nom-Prénom) ..... né(e) le ..... / ..... / ..... à .....  
**Titulaire 1 de l'emplacement ;**  
M./Mme (Nom-Prénom) ..... né(e) le ..... / ..... / ..... à .....  
**Titulaire 2 de l'emplacement.**

Pièce d'identité du titulaire 1 : Carte nationale d'identité ou Passeport ou Permis de conduire  
n° ..... délivré le ..... / ..... / ..... par .....

Pièce d'identité du titulaire 2 : Carte nationale d'identité ou Passeport ou Permis de conduire  
n° ..... délivré le ..... / ..... / ..... par .....

Attestation de domiciliation **OU** justificatif de domicile précisant l'adresse postale  
Adresse postale : .....

<b>CAUTION = 50 € / DROIT D'EMPLACEMENT = 1 € + 0,50 € PAR CARAVANE AUTORISEE / EAU, ELECTRICITE, ENLEVEMENT DES ORDURES MENAGERES = SELON TARIFS EN VIGUEUR SUR L'AIRE D'ACCUEIL</b>
---

Autres personnes présentes sur l'emplacement : (nom – prénom – date et lieu de naissance) :  
M./Mme (Nom-Prénom) ..... né(e) le ..... / ..... / ..... à .....  
M./Mme (Nom-Prénom) ..... né(e) le ..... / ..... / ..... à .....  
M./Mme (Nom-Prénom) ..... né(e) le ..... / ..... / ..... à .....  
M./Mme (Nom-Prénom) ..... né(e) le ..... / ..... / ..... à .....  
M./Mme (Nom-Prénom) ..... né(e) le ..... / ..... / ..... à .....  
M./Mme (Nom-Prénom) ..... né(e) le ..... / ..... / ..... à .....

**Protection des données à caractère personnel**

Dans le cadre de la convention, le traitement [dénomination du traitement] est mis en œuvre sous la responsabilité du gestionnaire. Les données sont recueillies pour ce traitement conformément au 2o (nécessaire exécution du contrat) de l'article 5 de la loi no 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et pour les finalités suivantes : [Finalités à indiquer, par exemple, la gestion des emplacements d'une aire permanente d'accueil]. Ces données seront traitées par [destinataires à préciser, par exemple, le gestionnaire]. Elles sont conservées pour une durée de [à préciser, par exemple, 5 ans à compter de la fin de l'occupation]. Le gestionnaire s'engage à ce que les traitements de données à caractère personnel dont il est le responsable de traitement soient mis en œuvre conformément au 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, «règlement général sur la protection des données» ou RGPD) et à la loi no 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. A ce titre, il traite les données à caractère personnel recueillies dans le cadre des traitements dont il a la responsabilité uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) prédéfinies ainsi qu'à garantir la confidentialité des données à caractère personnel. Les personnes concernées par le traitement, conformément à la législation en vigueur, peuvent exercer leurs droits auprès du responsable de traitement. Ces droits sont les suivants : droit d'accès aux données, droit d'information et de vérification, droit de rectification, droit de l'effacement et droit d'opposition. Pour toute information ou exercice de vos droits, vous pouvez contacter le gestionnaire, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, à l'adresse suivante : [préciser le service + adresse mail (BALU de préférence) + adresse postale] Vous avez également la possibilité d'adresser une réclamation relative aux traitements mis en œuvre à la Commission nationale informatique et libertés (3, place de Fontenay, TSA 80715, 75334 Paris Cedex 07).

Fait à ....., le ..... / ..... / .....

**Je m'engage à respecter les clauses de cette convention et l'ensemble des dispositions du règlement Intérieur dont je déclare avoir pris connaissance.**

LE GESTIONNAIRE
LE ou LES TITULAIRE(S) DE L'EMPLACEMENT

2023

RETOUR AUX QUESTIONS



- Quelles sont les formalités d'entrée sur une aire d'accueil ?



ANNEXE A LA CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE N° .....		LOGO COLLECTIVITE
AIRE D'ACCUEIL DE : .....		
EMPLACEMENT N° : .....		
<b>ENTRE</b> M./Mme (Nom-Prénom) ..... en qualité de ..... ; Gestionnaire ;		
<b>ET</b>		
M./Mme (Nom-Prénom) ..... né(e) le ..... / ..... / ..... à ..... ; <b>Titulaire 1 de l'emplacement ;</b>		
M./Mme (Nom-Prénom) ..... né(e) le ..... / ..... / ..... à ..... ; <b>Titulaire 2 de l'emplacement.</b>		
<u>Autres personnes présentes sur l'emplacement : (nom – prénom – date et lieu de naissance) :</u>		
M./Mme (Nom-Prénom) ..... né(e) le ..... / ..... / ..... à ..... ;		
M./Mme (Nom-Prénom) ..... né(e) le ..... / ..... / ..... à ..... ;		
M./Mme (Nom-Prénom) ..... né(e) le ..... / ..... / ..... à ..... ;		
M./Mme (Nom-Prénom) ..... né(e) le ..... / ..... / ..... à ..... ;		
M./Mme (Nom-Prénom) ..... né(e) le ..... / ..... / ..... à ..... ;		
M./Mme (Nom-Prénom) ..... né(e) le ..... / ..... / ..... à ..... ;		
M./Mme (Nom-Prénom) ..... né(e) le ..... / ..... / ..... à ..... ;		
M./Mme (Nom-Prénom) ..... né(e) le ..... / ..... / ..... à ..... ;		

2023



AVENANT A LA CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE N° .....		LOGO COLLECTIVITE
AIRE D'ACCUEIL DE : ..... EMPLACEMENT N° : ..... AVENANT N° : .....		
<b>ENTRE</b> M./Mme (Nom-Prénom) ..... en qualité de ..... ; <b>Gestionnaire ;</b>		
<b>ET</b> M./Mme (Nom-Prénom) ..... né(e) le ..... / ..... / ..... à ..... ; <b>Titulaire 1 de l'emplacement ;</b> M./Mme (Nom-Prénom) ..... né(e) le ..... / ..... / ..... à ..... ; <b>Titulaire 2 de l'emplacement.</b>		
<b>CET AVENANT PORTE SUR :</b>		
<b>1 – La prolongation de la convention au motif suivant :</b>		
<input type="checkbox"/> Scolarisation des enfants <input type="checkbox"/> Raisons de santé et hospitalisation <input type="checkbox"/> Activité professionnelle <input type="checkbox"/> Suivi d'une formation ou inscription à une formation		
Pièce justificative : ..... .....		
<b>Autorisation de stationnement pour une durée maximum de ..... mois / semaines / jours            à compter du ..... / ..... / ..... et jusqu'au ..... / ..... / .....</b>		
<b>2 - Le nombre de caravane stationnant sur l'emplacement</b>		
<input type="checkbox"/> L'installation de ..... nouvelle(s) caravane(s) est autorisée sur l'emplacement ; <input type="checkbox"/> Le retrait de ..... caravane(s) est déclaré ;		
<b>Portant à ..... le nombre total de caravanes stationnant sur l'emplacement (maximum autorisé de ..... )</b>		
Fait à ....., le ..... / ..... / .....		
LE GESTIONNAIRE	LE ou LES TITULAIRE(S) DE L'EMPLACEMENT	
2023		

RETOUR AUX QUESTIONS



- [Quelles sont les formalités d'entrée sur une aire d'accueil ?](#)
- [C. - Etat des lieux](#)
- [Comment procède-t-on à la fermeture d'une aire d'accueil ?](#)



Description	Etat des Lieux à l'arrivée (entrée sur l'aire)					Précisions ou Remarques	Etat des Lieux au départ (sortie de l'aire)					Précisions ou Remarques
	--	-	o	+	++		--	-	o	+	++	
<b>Exterieur</b>												
1												
2												
3												
4												
<b>Zone en espace vert</b>												
5												
6												
7												
<b>Bloc sanitaire (extérieur)</b>												
8	Aspect extérieur général (murs, finition béton peint, bordure toit)											
9	Porte métallique peintes & poignées, verrou local technique											
10	Autre (préciser)											
<b>Douche</b>												
11	Sol carrelage											
12	Enveloppe (murs / plafond : carrelage / peinture)											
13	Cloison de séparation / Porte manteau, etc											
14	Robinets & Paume de douche											
15	Pavé de verre / Fenêtre											
16	Radiateur infrarouge avec tirette											
17	Porte, poignée, verrou, grille de ventilation, etc											
18	Interrupteur et hublot d'éclairage											
19	Autre (préciser)											
<b>WC</b>												
20	Sol carrelage											
21	Revetement (murs / plafond/carrelage/ peinture)											
22	Porte, poignée, verrou, grille de ventilation, etc											
23	Bouton poussoir (Chasse d'eau)											
24	Cuvette WC											
25	Interrupteur & hublot d'éclairage											
26	Disjoncteur											
27	Autre (préciser)											
<b>Auvent extérieur</b>												
27	Sols (béton brut)											
28	Revetement (murs/ séparation entre 2 emplacements en béton peint/ plafond; peint - poteau bas peint)											
29	Evier (et support métallique)											
30	Robinetterie (eau chaude/froide)											
31	4 prises électriques											
32	Boîtier télégestion											
33	Boîtier « Alimentation électrique »											
34	Branchement/ évacuation machine à la voir											
35	Interrupteurs & hublot éclairage											
36	Autre (préciser)											

N° de Compteur :   
 Index électricité:  entrée :  sortie :   
 Index eau :  entrée :  sortie :

- [Comment imputer des frais de remise en état d'un montant supérieur au dépôt de garantie ?](#)

Certains items peuvent ne pas être présents sur certaines aires, en fonction des équipements.

ARBRE DEGRADE (l'unité)	100,00 €
ARBUSTRE DEGRADE (l'unité)	50,00 €
ARRET DE PORTE	20,00 €
AUVENT TOIT (sous les tuiles) (par trou)	200,00 €
BAC RECEVEUR DE DOUCHE	400,00 €
BLOC PRISES ELECTRIQUES	50,00 €
BORDURES BETON (endommagée ou descellée)	20,00 €
BOUTON PRESTO	50,00 €
CANDELABRE	2.600,00 €
CARREAU DE VERRE	15,00 €
CELLULE CONTACT ALARME	50,00 €
CHASSE D'EAU	150,00 €
CHAUFFE-EAU	300,00 €
CHENAUX (le mètre linéaire)	25,00 €
CLAUSTRA COMPLET	200,00 €
CLES	15,00 €
COMPTEUR EAU ou ELECTRICITE	600,00 €
CUVETTE WC	300,00 €
DEBOUCHAGE W C	200,00 €
DESCENTE D'EAU PLUVIALE (le mètre linéaire)	25,00 €
ETENDOIR A LINGE	150,00 €
EVIER	350,00 €
FAÏENCE AUVENT (le m2)	25,00 €
FAÏENCE SANITAIRES (le m2)	25,00 €
GRILLAGE (le mètre linéaire)	40,00 €
GRILLE D'AVALOIR	500,00 €
GRILLE DE VENTILATION	10,00 €
GRILLE RIGIDE (LE PANNEAU)	150,00 €
HUBLLOT EXTERIEUR	50,00 €
HUBLLOT SANITAIRE INTERIEUR	50,00 €
INTERRUPTEUR/MINUTEUR	15,00 €
LAME DE CLAUSTRA	10,00 €
NETTOYAGE BLOC (WC-DOUCHE-AUVENT)	50,00 €
NETTOYAGE COMPLET	100,00 €
NETTOYAGE EMPLACEMENT SAUF BLOC	50,00 €
PANNEAU D'AFFICHAGE	300,00 €
PATERES	10,00 €

- [Comment imputer des frais de remise en état d'un montant supérieur au dépôt de garantie ?](#)

PELOUSE DEGRADEE (1e m <sup>2</sup> )	5,00 €
PIQUET DE CLOTURE	25,00 €
PLOTS BETON (pour attache auvent)	20,00 €
POIGNEE DE PORTE	25,00 €
POIGNEES DE RELEVAGE P M R	25,00 €
POMMEAU DOUCHE	50,00 €
PORTE	700,00€
POUBELLE - ENDOMMAGEE OU DISPARUE	50,00 €
PRISES EURO - adaptateur	20,00 €
QUEUE DE CARPE	20,00 €
RADIATEUR DOUCHE	25,00 €
RADIATEUR LOCAL TECHNIQUE	200,00 €
ROBINET DE MACHINE A LAVER	50,00 €
ROBINET EVIER	150,00 €
ROBINET MITIGEUR DOUCHE	150,00 €
SERRURE LOCAL TECHNIQUE	Au réel
SERRURE SANITAIRES	Au réel
SIPHON EVIER	15,00 €
SYSTEME D'ASSISE LOCAL P M R	450,00 €
T A G - GRAFFITI	25,00 €
TROU AU MUR (cheville)	15,00 €
TROU AU SOL	30,00 €
TUILES (unité)	10,00 €
TUYAU EVACUATION PVC MACHINE A LAVER	30,00 €
TUYAUTERIE, PLOMBERIE APPARENTES	40,00 €
VERROU -TARGETTE	50,00 €
VOYANTS FLUIDES	50,00 €



- [Comment gérer les dettes ?](#)
- [Que faire en cas de conflit entre un usager et le personnel intervenant sur l'aire ?](#)
- [Quelle est la procédure en cas d'infraction au règlement intérieur ?](#)



Monsieur / Madame X  
Aire d'Accueil des Gens du Voyage de

.....  
(Adresse)

....., le .....

Nos réf./

Objet : Mise en demeure

RAR

ou Remise en main propre contre récépissé

Je, soussigné, M./Mme..... certifie avoir reçu en main propre le présent courrier de mise en demeure.

Fait à....., le..... ;

Signature

Madame, Monsieur

Depuis le (date signature convention) vous occupez l'emplacement n° X de l'aire d'accueil de.....

A votre entrée sur l'aire, vous avez signé une convention d'occupation n° ....., pour une durée de ..... mois, par laquelle vous vous êtes engagés à respecter le règlement intérieur appliqué sur l'aire d'accueil.

Or, nous sommes au regret de constater les faits suivants :

-(Description des faits)

Au regard des faits décrits précédemment, nous vous mettons en demeure de régulariser votre situation dans les plus brefs délais (décrire l'objet de la régularisation : remise en état, paiement d'une dette, négociation d'échéancier, renouvellement convention, etc.....)

Sans réponse de votre part et régularisation de la situation avant le....., nous procéderons à la dénonciation de votre convention d'occupation et vous mettrons en demeure, vous-même et tout occupant de votre chef, de quitter les lieux.

Respectueuses salutations.

Le Président

XX



Considérant qu'aux termes de l'article L. 521-3 du code de justice administrative : En cas d'urgence et sur simple requête qui sera recevable même en l'absence de décision administrative préalable, le juge des référés peut ordonner toutes mesures utiles sans faire obstacle à l'exécution d'aucune mesure administrative ;

Considérant que lorsque le juge des référés est saisi, sur le fondement de ces dispositions, d'une demande d'expulsion d'un occupant du domaine public, il lui appartient de rechercher si, au jour où il statue, cette demande présente un caractère d'urgence et ne se heurte à aucune contestation sérieuse ; que, s'agissant de cette dernière condition, dans le cas où la demande d'expulsion fait suite à la décision du gestionnaire du domaine de retirer ou de refuser de renouveler le titre dont bénéficiait l'occupant et où, alors que cette décision exécutoire n'est pas devenue définitive, l'occupant en conteste devant lui la validité, le juge des référés doit rechercher si, compte tenu tant de la nature que du bien-fondé des moyens ainsi soulevés à l'encontre de cette décision, la demande d'expulsion doit être regardée comme se heurtant à une contestation sérieuse.







- [Comment gérer les dettes ?](#)
- [Que faire en cas de conflit entre un usager et le personnel intervenant sur l'aire ?](#)
- [Quelle est la procédure en cas d'infraction au règlement intérieur ?](#)



## Éléments constitutifs d'une requête en référé auprès du Tribunal Administratif

Monsieur Le Président  
Tribunal Administratif de Clermont-Fd  
6 Cours Sablon - BP 129  
63033 CLERMONT-FD Cedex 1

Objet du référé : Référé pour expulsion du domaine public

Pour le compte de :

La Communauté de communes X / d'agglomération X / Clermont Auvergne Métropole

Adresse

Agissant en la personne de son Président, XX

Contre :

- Le/Les propriétaire(s) des résidences mobiles présentes sur l'aire :

M. / Mme X né(e) le ....., à .....

M. / Mme X né(e) le ....., à .....

- Et les autres personnes majeures :

M. / Mme X né(e) le ....., à .....

M. / Mme X né(e) le ....., à .....

Rappel des faits et compétence :

- X est propriétaire et gestionnaire de l'aire d'accueil des gens du voyage de X sise (adresse) ;

- Historique de la situation, description des faits et rappel des démarches engagées

Par ces motifs, la Communauté conclut :

- à ce qu'il soit prononcé l'expulsion de l'emplacement n° X / des emplacements n° XX des personnes désignées ci-dessus et de tous les véhicules et caravanes y stationnant,

- à la condamnation sous astreinte, de la / des même(s) personne(s) pour tout retard à obtempérer à l'ordonnance d'expulsion. Un délai de huit jours à compter de la notification de l'ordonnance sera laissé à la /aux personne(s). L'EPCI X demande que soit fixée une astreinte de 150€ par jour à compter de l'écoulement du délai de 8 jours ;

- à la condamnation de la / des mêmes personnes à payer les dépenses engagées au titre de l'article L 761-1 du Code de Justice Administrative.

Fait à ....., le .....

Le Président,  
XX

- Que faire en cas de conflit entre un usager et le personnel intervenant sur l'aire ?
- Quelle est la procédure en cas d'infraction au règlement intérieur ?

Monsieur le Procureur de la République  
Palais de Justice  
16, Place de l'Etoile  
63033 CLERMONT-FD Cedex

Clermont-Ferrand, le

Objet : Plainte de XXX suite à une agression subie par un (ou des) agents dans l'exercice de leurs fonctions.

Monsieur Le Procureur,

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance  
*(l'agression verbale et/ou physique commise le .....,) ou (les menaces proférées le....., )*  
par M....., domicilié ....., contre des agents de XXXX.

Le ..... l'intéressé a .....

*(Exposé du détail des faits, propos, actes, personnes présentes, demande d'intervention de la police...)*

Compte tenu de la gravité *(de l'agression/des menaces) (ou de la récidive)* perpétrée par M....., malgré la mise en garde qui lui avait déjà été notifiée au cours d'un entretien le ..... *(ou par courrier le .... à la suite d'autres incidents semblables)* je dépose plainte contre l'intéressé pour agression constitutive de l'infraction prévue par l'article 433-5 du nouveau Code Pénal : « Constituent un outrage puni de 7 500 euros d'amende les paroles, gestes ou menaces, les écrits ou images de toute nature non rendus publics ou l'envoi d'objets quelconques adressés à une personne chargée d'une mission de service public, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de sa mission, et de nature à porter atteinte à sa dignité ou au respect dû à la fonction dont elle est investie ».

Je vous serais très obligé d'engager effectivement des poursuites pénales pour ce délit afin que l'intéressé fasse rapidement l'objet d'une condamnation dissuasive par le Tribunal Correctionnel.

Je vous prie d'agréer, Monsieur Le Procureur, l'expression de mes sentiments respectueux.

CE GUIDE A ETE REALISE EN PARTENARIAT AVEC LES COLLECTIVITES GESTIONNAIRES DES AIRES PERMANENTES D'ACCUEIL DU PUY DE DOME. IL A BENEFICIE D'UNE RELECTURE ATTENTIVE DES JURISTES DE LA FNASAT ET DE L'ANGVC.



Association de Gestion du Schéma d'Accueil et  
d'Habitat des Gens du Voyage du Puy de Dôme

Maison de l'Habitat  
129, avenue de la République  
63100 CLERMONT FERRAND  
04 73 42 67 71