



**Coordination départementale
du Schéma d'accueil des gens du voyage
Département d'Ille et Vilaine**

**La préparation des grands passages
Saison 2014**

LA GESTION DES GRANDS PASSAGES

A- Le dispositif départemental	Page 3
B- Le calendrier d'organisation	Page 3
C- Les modalités d'accueil	Page 4
D- Détails des conditions et des modalités d'accueil	Page 5
E- Rôle et intervention de chacun	Page 6
Tableau des astreintes AGV35 de l'été 2014	Page 7

LES ANNEXES

Annexe 1 : Exemple de déroulement d'un accueil	Page 8
Annexe 2 : Convention type	Page 9
Annexe 3 : Fiche proposition de terrain	Page 10
Annexe 4 : Fiche Évaluation des grands passages	Page 11
Annexe 5 : Exemple d'arrêté d'ouverture de terrain	Page 12

LA GESTION DES GRANDS PASSAGES

A- Le dispositif départemental :

Pour assurer une réponse efficace et équilibrée concernant les grands passages, le niveau intercommunal a été privilégié.

Le schéma départemental prévoit des aires d'accueil pérennes sur le territoire du département. Cela permet de ne pas rechercher, chaque année, un terrain adapté.

En Ille et Vilaine, les EPCI qui ont la compétence accueil gens du voyage ont ou peuvent réaliser des équipements pérennes (Rennes Métropole, CCPR et Fougères communauté). La problématique des EPCI qui n'ont pas la compétence (Arrondissement de Saint Malo) met en attente la réalisation de ces terrains... L'absence de solution peut perturber l'organisation de l'accueil (Cf. Page 5, 4.b).

Rennes métropole : 3 terrains disponibles.

Calendrou, herbe (4,5ha) et enrobé (4000m²) sur la commune de Cesson-Sévigné.

Les Mines, enrobé (5000m²) sur la commune de St Jacques de la Lande.

Le Prénamet, herbe (2ha) sur la commune de Rennes.

Redon : 1 terrain disponible.

Terrain provisoire (3.5ha) désigné depuis 2005 sur Saint Jean la Poterie.

Fougères : 1 terrain disponible.

Terrain provisoire (3.5ha) désigné depuis 2006 sur la commune de Fougères.

St Malo, Cancale, Dinard et Pleurtuit : en attente de terrains.

Par ailleurs, le schéma départemental a prévu les missions suivantes :

- programmation des missions évangéliques par la coordination départementale de l'accueil des gens du voyage : le GIP départemental AGV35 recueille les demandes des pasteurs, les contacte et négocie les territoires de stationnement, les durées et les rencontres à l'occasion du grand rassemblement de Nevoy (45500). La programmation est présentée aux élus concernés avant l'arrivée des groupes.
- Définition des modalités d'accueil à l'échelle régionale : les préfetures de Bretagne s'entendent sur les groupes à accueillir, la durée des stationnements des missions, l'harmonisation des tarifs à appliquer, etc.
- Réalisation d'un guide des grands passages à destination des élus (procédures, conventions types, contacts, etc.) par AGV35.
- Médiation par AGV35 entre les élus d'une part et les responsables des groupes d'autre part, dans le cadre de l'accueil des grands passages et des groupes familiaux.

B- Le calendrier d'organisation :

Septembre : Réception, par le coordinateur départemental, des courriers envoyés par les différents pasteurs souhaitant organiser un passage en Ille et Vilaine. Les communes qui reçoivent directement de telles demandes doivent les faire passer au coordinateur à AGV 35 ou via la Préfecture.

Janvier : Réalisation, par le coordinateur, du tableau récapitulatif des demandes, et de fiches renseignées des groupes ayant formulé une demande (date, nombre de caravanes attendues, besoins techniques, marge de manœuvre, etc.)

Février : Rencontre entre médiateurs et coordinateurs bretons pour vérifier la cohérence des passages des groupes et établir une programmation sur l'ensemble de la région.

Négociation avec les pasteurs pour un accueil organisé et satisfaisant sur l'ensemble du territoire breton (nombre maximum de passage par département, conditions et modalités d'accueil des groupes, etc.).

Réalisation du tableau récapitulatif des passages en Bretagne et du tableau détaillé des besoins de terrains pour les passages en Ille et vilaine (qui est attendu, où, quand, combien de temps?).

Mars : Courrier adressés aux EPCI pour entamer la recherche de terrains adaptés.
Recherche des terrains par les EPCI désignés.
Réception, par le coordinateur, des propositions de terrains et vérification qu'ils répondent bien aux attentes pour cet usage.

Avril : Validation définitive, par la Préfecture, des terrains qui devront accueillir les grands passages.

Déplacement du coordinateur à Gien (45) (regroupement général des évangélistes avant le début des missions) avec les médiateurs bretons pour exposer aux pasteurs présents les modalités d'accueil en Bretagne (**les procédures et règles sont établies**). Ce sera aussi l'occasion de caler avec eux une rencontre avec les élus ou correspondants locaux des communes où leur groupe va passer. C'est enfin l'occasion de rencontrer et d'expliquer aux responsables des missions refusées pourquoi leur groupe ne peut entrer dans le dispositif d'accueil.

Réalisation, et diffusion aux communes concernées, du tableau définitif des passages sur le territoire du département.

Rencontre entre la préfecture (sous préfet, coordinateur), le conseil général et les communes concernées pour travailler sur les modalités d'accueil définies au niveau régional.

Mai : Début des grands passages sur le territoire régional.

Août : Les grands passages à caractère religieux se terminent par un grand rassemblement (La convention Mondiale) fin août.

C- Les modalités d'accueil :

En fonction de l'analyse des passages de l'année passée, et des demandes pour l'été à venir, les terrains de grands passages sont désignés auprès de la Préfecture par les communes ou intercommunalités concernées sur l'ensemble du département d'Ille et Vilaine.

Chaque collectivité (commune ou intercommunalité) se doit d'organiser la gestion matérielle de son terrain de grand passage et désigne un **C**orrespondant **T**echnique **P**ermanent (CTP).

La Préfecture établit un calendrier prévisionnel d'occupation des terrains du département et le diffuse auprès des communes et intercommunalités concernées.

Le suivi du stationnement est indispensable pour évaluer qualitativement et quantitativement les passages sur le territoire départemental :

Durant la période d'ouverture des terrains de grand passage, les correspondants locaux transmettent au coordinateur la fiche d'évaluation des passages (cf. annexe) au terme de l'occupation du terrain par les voyageurs. La préfecture doit connaître la disponibilité de chaque terrain. A la fin de la période des grands passages, un bilan du fonctionnement des terrains sera réalisé par le coordinateur en lien avec les correspondants locaux.

D- Détails des conditions et des modalités d'accueil :

1. Les groupes de voyageurs doivent prévenir la commune et la Préfecture de leur volonté de stationner sur un territoire (le plus tôt possible pour préparer leur éventuel passage)
2. Les voyageurs doivent communiquer le nombre de caravanes qui seront présentes ainsi que le type de terrain recherché et la durée prévue du stationnement.
3. Un interlocuteur responsable du groupe doit être identifié pour la signature du protocole de mise à disposition du terrain.
4. Le choix du terrain et les autorisations de stationnement se dérouleront comme suit :
 - 4.a** Pour les collectivités disposant d'un équipement d'accueil identifié, les groupes devront obtenir une autorisation de stationnement et suivre les obligations qui en découlent.
 - 4.b** Pour les collectivités inscrites au schéma mais ne disposant pas d'un équipement d'accueil identifié, les groupes auront à trouver, eux mêmes, une solution de stationnement en dehors des sites protégés ou classés.
5. Un état des lieux sera réalisé à l'arrivée et au départ du groupe avec le représentant.
6. Les représentants des groupes ont la responsabilité d'assurer la sécurité des voyageurs pendant la durée du stationnement et d'organiser ordre et nettoyage du terrain et de ses alentours.
7. Le stationnement doit être respectueux des riverains. Il ne doit être constaté aucun trouble à l'ordre public.
8. Les ordures ménagères devront être déposées dans les bennes déposées à l'entrée du terrain; les ordures autres que ménagères et objets encombrants devront être jetés dans la déchetterie adaptée indiquée au responsable du groupe à son arrivée.

9. Des rencontres fréquentes entre le correspondant technique permanent et les voyageurs sur et hors du terrain permettront de garder un contact et d'échanger sur le stationnement, et d'avertir rapidement en cas de problème.
10. Les sommes fixées par le protocole de mise à disposition du terrain devront être acquittées. Ces montants par semaine et par famille sont harmonisés au niveau régional :

13 € par famille et par semaine pour la fourniture en électricité par ERDF
10 € par famille et par semaine pour eau et ramassage des ordures.
11. Concernant les règles élémentaires de sécurité :
 - rien ne doit être implanté sur les voies d'accès (voitures, remorques, caravanes) pour permettre toujours l'arrivée des secours.
 - les bornes à incendie doivent toujours être accessibles
12. En cas de délits avérés, une plainte doit être déposée pour que police ou Gendarmerie puissent intervenir et mener leur enquête.

E- Rôle et intervention de chacun :

Les communes ou les groupements de communes, conformément au schéma départemental, sont responsables de l'accueil de ces rassemblements.

Les Gens du Voyage, à travers leur représentant, sont responsables des dispositifs d'accueil qui sont mis à leur disposition, du bon déroulement des séjours, des chartes signées et de la limitation du nombre de caravanes.

La Préfecture

Octroi de la force publique en cas de troubles à la sécurité publique.
Coordonne la mise en œuvre de l'accueil avec l'outil AGV 35.

AGV 35 (n° astreinte week-end : cf. fiche page suivante)

Coordonne la mise en œuvre de l'accueil

- Veille au respect des préconisations du schéma
- Conseille pour l'organisation et la gestion des grands passages
- Échange avec les élus sur les besoins et localisations des grands passages
- Recueille les propositions de terrains
- Rencontre et échange avec les pasteurs sur les grands passages et les modalités d'accueil
- Organise et prépare les grands passages; en informe les élus
- Coordonne l'occupation des terrains départementaux
- Veille au suivi des missions et des groupes sur les autres départements
- Recherche la cohérence et l'harmonisation sur le territoire départemental.(accueil, outils, etc...)
- Recueille et traite l'évaluation des grands passages

Gendarmerie et Police Nationale

Participe à l'accueil et au bon stationnement des voyageurs
Citoyenneté
Intervention si nécessaire

Tableau des astreintes de l'été 2014

PLANNING DES ASTREINTES MAI 2014 – SEPTEMBRE 2014

03/05/14	KANSO	Khaled	06/84/66/86/38
04/05/14			

10/05/14	RESTOIN	Jean-François	06/70/55/60/74
11/05/14			

17/05/14	KANSO	Khaled	06/84/66/86/38
18/05/14			

24/05/14	RESTOIN	Jean-François	06/70/55/60/74
25/05/14			

29/05/14	KANSO	Khaled	06/84/66/86/38
31/05/14			
01/06/14			

07/06/14	RESTOIN	Jean-François	06/70/55/60/74
08/06/14			
09/06/14			

14/06/14	KANSO	Khaled	06/84/66/86/38
15/06/14			

21/06/14	RESTOIN	Khaled	06/70/55/60/74
22/06/14			

28/06/14	KANSO	Khaled	06/84/66/86/38
29/06/14			

05/07/14	RESTOIN	Jean-François	06/70/55/60/74
06/07/14			

12/07/14	RESTOIN	Jean-François	06/70/55/60/74
13/07/14			
14/07/14			

19/07/14	RESTOIN	Jean-François	06/70/55/60/74
20/07/14			

26/07/14	RESTOIN	Jean-François	06/70/55/60/74
27/07/14			

02/08/14	KANSO	Khaled	06/84/66/86/38
03/08/14			

09/08/14	KANSO	Khaled	06/84/66/86/38
10/08/14			

15/08/14	KANSO	Khaled	06/84/66/86/38
16/08/14			
17/08/14			

23/08/14	KANSO	Khaled	06/84/66/86/38
24/08/14			

30/08/14	RESTOIN	Jean-François	06/70/55/60/74
31/08/14			

06/09/14	KANSO	Khaled	06/84/66/86/38
07/09/14			

13/09/14	RESTOIN	Jean-François	06/70/55/60/74
14/09/14			

20/09/14	KANSO	Khaled	06/84/66/86/38
21/09/14			

27/09/14	RESTOIN	Jean-François	06/70/55/60/74
28/09/14			

congés Khaled Kanso du 7 juillet au 27 juillet 2014
congés Jean-François Restoin du 4 aout au 24 aout 2014

EXEMPLE DE DÉROULEMENT D'UN ACCUEIL

1. Le maire ou le Correspondant Technique Permanent (CTP) est informé par le responsable identifié des voyageurs de leur arrivée sur le territoire communal.
2. Le maire ou le CTP en informe la gendarmerie ou la police qui se rend sur les lieux (pour réguler la circulation).
3. Le maire ou le CTP rejoint la gendarmerie pour accueillir le groupe de gens du voyage. Le coordinateur départemental du schéma se rend sur place si nécessaire.
4. Le maire ou le CTP fait un état des lieux des équipements et du terrain avec le responsable désigné du groupe de gens de voyage.
5. Le maire ou le CTP, après avoir lu son contenu, fait signer la ou les conventions par le responsable désigné des voyageurs. Elle Contractualise la durée du stationnement autorisé, la participation financière à verser par le groupe, les règles d'occupation du site.
6. A la signature du protocole d'occupation du terrain, le maire ou le CTP peut soit encaisser une caution équivalente au moins à la moitié du montant estimé, soit encaisser la totalité de ce montant, soit convenir du moment précis ou le règlement par le responsable désigné aura lieu. Pour mémoire, les montants par semaine et par famille ont été fixés au niveau régional :
 - 13 euros par caravane double essieux (ou famille) et par semaine pour l'électricité (installation et encaissement par ERDF)
 - 10 euros par caravane double essieux (ou famille) et par semaine pour eau et ramassage des ordures.
7. Le maire ou le CTP enclenche la mise en œuvre des moyens nécessaires à l'accueil du groupe :
 - mise en marche de l'**alimentation en eau**.
 - Mise à disposition d'un raccordement à l'électricité si besoin (boîtier à la charge du groupe et pose par ERDF)
 - contact du prestataire qui viendra déposer au plus vite une **benne à ordure** à l'entrée du terrain, et déclenchement du dispositif de ramassage de ces ordures.
8. La déchetterie la plus proche sera clairement indiquée aux voyageurs pour qu'ils puissent y déposer tous les déchets qui ne seront pas des ordures ménagères (ferraille, objets encombrants, etc.).
9. Pendant le séjour, le maire ou le CTP se rend régulièrement sur le terrain pour échanger avec le responsable sur le déroulement du séjour.
10. La police ou la gendarmerie devront être sollicitées pour qu'elles passent régulièrement sur et autour du terrain pour rassurer habitants et voyageurs.
11. Si un chapiteau ou toute autre structure accueillant du public est installé, l'organisateur de la manifestation doit obtenir l'autorisation du maire. Au préalable il doit même faire parvenir au maire, huit jours avant la date d'ouverture au public l'extrait du registre de sécurité. S'il le juge nécessaire, le maire peut faire visiter l'établissement avant ouverture au public, par la commission de sécurité, notamment pour ce qui concerne son implantation, ses aménagements, les sorties et les circulations. Notons enfin qu'il faut veiller à ce que tous les lieux accueillant du public (exemple : chapiteaux, tentes, etc.) puissent être accessibles aux personnes handicapées.
12. Avant le départ, une rencontre entre le maire, le CTP et le représentant des voyageurs est organisée en mairie pour faire le bilan du passage, encaisser le solde des montants prévus.
13. Au départ du groupe, le responsable doit être le dernier à quitter le terrain. Ni déchets, ni caravanes ne doivent rester.
14. Toujours au moment du départ du groupe, le maire ou le CTP doit prévoir des moyens pour rendre impossible l'accès au terrain jusqu'au prochain passage organisé (pose de blocs de granit par exemple).
15. Il n'est pas inutile de se faire épauler par la gendarmerie ou la police, à l'instant du départ, pour réguler la circulation et éviter des « queues de mission » sur le terrain.

CONVENTION TYPE : OCCUPATION TEMPORAIRE ET PRESTATION DE SERVICES

Entre les soussignés,

la commune ou communauté des communes de représentée par

Appelée ci-après « Monsieur Le Maire » ou son représentant

Et

le rassemblement des gens du voyage accueilli, représenté par

Appelés ci-après « le preneur »,

Article 1 : OBJET

La présente convention a pour objet de définir les conditions d'accueil pour un rassemblement des Gens du Voyage, en particulier de la gestion d'un stationnement spontané avec :

- mise à disposition d'un terrain
- collecte des ordures ménagères
- fourniture d'eau potable.
- Fourniture d'électricité

Article 2 : PORTÉE DE L'ENGAGEMENT ET DURÉE

L'engagement porte sur une durée ferme et non renouvelable de semaine (s), du 2014 au 2014, pour un groupe de familles environ.

Article 3 : OBLIGATIONS DE LA COMMUNE

La **commune** s'engage à mettre à disposition des preneurs :

- le terrain situépour une durée de semaine(s) (art. 2).
- une benne pour les ordures ménagères.
- une alimentation d'eau
- une alimentation d'électricité (A voir avec ERDF)

Article 4 : OBLIGATIONS DES PRENEURS

- Les preneurs s'engagent à séparer les déchets ménagers traditionnels, des déchets provenant des sanitaires chimiques, ainsi qu'à les rassembler, dans des sacs poubelles fermés, dans la benne à ordures mise à leur disposition, à l'entrée du terrain, pour permettre la collecte. Tout ce qui est autre que déchet ménager devra être jeté par les preneurs dans la déchetterie la plus proche par leurs propres moyens.
- A l'issue de la période précitée, les preneurs devront quitter le terrain et le rendre au propriétaire exempt de tous déchets épars. Un état des lieux sera effectué à leur départ.
- Les preneurs s'engagent à disposer du matériel mis à leur disposition en bon père de famille.
- Les preneurs sont responsables de tous les accidents ou dommages qui pourraient résulter de leurs activités, conformément au principe général édicté par le code civil (articles 1382 à 1384).

Article 5 : CONDITIONS FINANCIÈRES

Les preneurs s'engagent à verser une somme forfaitaire de **euros**⁽¹⁾ par semaine et par famille en compensation des prestations indiquées ci-dessus (article 2), Les modalités du paiement seront définies avec l'intervenant qui aura la responsabilité l'accueil.

Fait à 2014

Le Maire (ou son représentant)

Le preneur

(1) 10€ pour l'eau et les ordures ménagères, 20€ pour l'eau, les ordures ménagères et l'électricité.

FICHE PROPOSITION DE TERRAIN

COMMUNE :

LOCALISATION DU TERRAIN

(Joindre un plan de localisation)

Adresse :

Cadastre :

Propriétaire :

LE TERRAIN

Superficie :

Voies d'accès :

Composition du sol :

L'ÉQUIPEMENT

Arrivée d'eau oui non

Électricité oui non

Assainissement oui non

Autre (préciser):

Modalité du ramassage des ordures:

Disponibilité du terrain: du..... au.....

Observations diverses:

FICHE EVALUATION DES GRANDS PASSAGES (à compléter par la commune)

Commune :

Correspondant locale :

Nom des responsables du groupes :

-

-

-

L'ARRIVEE DU GROUPE

- **L'arrivée est-elle annoncée ?**

OUI NON

- **Si oui, par qui ?**

- Les gens du voyage
- La gendarmerie
- AGV 35

Si autre, précisez

- **Si mission annoncée, combien de temps avant ?**

.....

- **Accord préalable pour le stationnement**

OUI NON

- **Signature d'une convention ?**

OUI NON

LE TERRAIN

Localisation prévue :

Propriétaire :

Localisation réelle :

Superficie :

L'ÉQUIPEMENT

Branchement eau OUI NON
Après accord OUI NON

Branchement EDF OUI NON

Après accord OUI NON

Compteur forain OUI NON

Paiement forfait OUI NON

Générateur OUI NON

EXEMPLE D'ARRÊTÉ D'OUVERTURE DE TERRAIN

ARRÊTÉ RELATIF A L'OUVERTURE ET LA FERMETURE D'UN TERRAIN DE GRANDS PASSAGES

VU le Code Général des Collectivités Locales ;

VU la loi n°2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage ;

VU la loi n°2003-239 du 18 mars 2003 pour la sécurité intérieure ;

VU l'arrêté conjoint de la Préfète d'Ille et Vilaine et du Président du Conseil général d'Ille et Vilaine en date du 27 août 2012 portant approbation du schéma départemental d'accueil des gens du voyage ;

Pour les E.P.CI seulement

VU la (les) délibération(s) de(s) communes de..... ;

Le conseil municipal (ou le conseil de l'E.P.C.I) autorise :

L'ouverture d'un terrain de grands passages destiné à l'accueil des rassemblements traditionnels estivaux des gens du voyage et situé (indiquer les parcelles)... ..
... du au

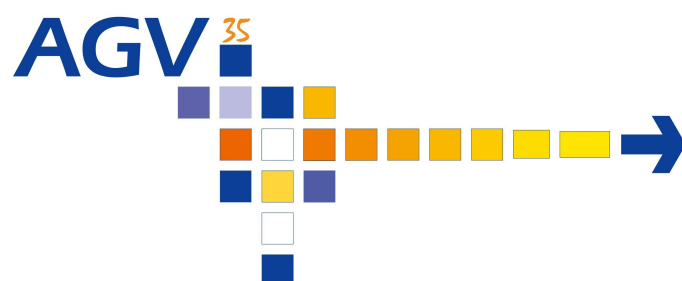
Le Maire (ou le Président) à signer toute convention de mise à disposition à titre gratuit du terrain avec son propriétaire si besoin et à réaliser les aménagements sommaires si nécessaire (brève description ; estimation) ;

Le Maire (ou le Président) à signer avec les représentants des groupes de gens du voyage qui stationneront sur ce terrain une convention d'occupation prévoyant une redevance.

Le Conseil municipal (ou communautaire) prend note qu'à la date du le terrain sera remis dans son état initial et s'appliqueront sur ce terrain les règles générales relatives au stationnement des gens du voyage.

A, le

Le Maire ou le Président,



GIP - AGV 35
16 bis, rue Laënnec
35770 – Vern sur Seiche
Tel : 02 23 27 04 35
Mail : contact@agy35.fr