

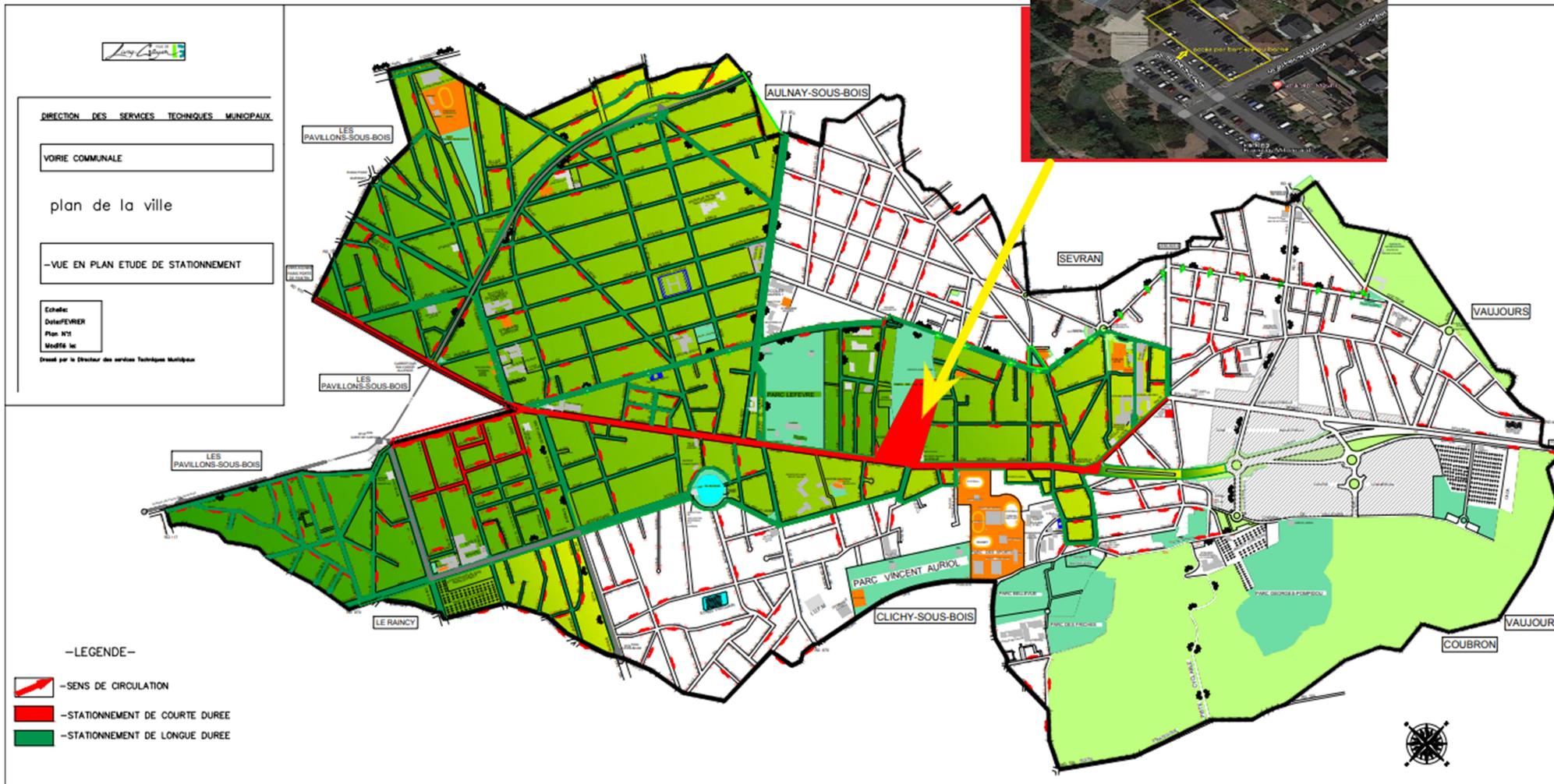
**DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LA
GESTION DU STATIONNEMENT PAYANT SUR
VOIRIE ET DU PARKING EN OUVRAGE SOUS LA
FORME D'UNE CONCESSION**

**ANNEXES AUX CAHIERS DES CHARGES RELATIF AU STATIONNEMENT PAYANT SUR
ET HORS VOIRIE**

Annexe I	Périmètre du contrat	3
Annexe II	Grille tarifaire	5
Annexe III	Plan de localisation des horodateurs	7
Annexe IV	Liste des biens de retour et de reprise mis en place	10
Annexe V	Convention ANTAI	11
Annexe VI	Convention de mandat	17
Annexe VII	Qualité de service du Délégué	18
Article 1.	Engagements et obligations du Délégué en termes de qualité de service : entretien, maintenance, réparation	18
1.1.	Accueil du public dans le local.....	18
1.2.	Fréquence de nettoyage des équipements et du local.....	18
1.3.	Maintenance préventive des équipements	18
1.4.	Délais de réparation des équipements	19
Article 2.	Contrôles de la qualité de service du Délégué.....	19
2.1.	Types de contrôle	19
2.2.	Autocontrôle du Délégué	19
2.3.	Contrôle effectué par la Ville.....	20
2.4.	Contrôle effectué par les usagers.....	21
Article 3.	Plan annuel d'actions pour la qualité de service	23
Annexe VIII	Cluses environnementales et sociales	24
Annexe IX	Travaux d'installation du Délégué sur voirie	26
1.	Travaux de mise en place des équipements	26
2.	Travaux relatifs aux places et panneaux	27
3.	Réception des installations sur voirie	27
Annexe X	Travaux d'installation du Délégué hors voirie	28
4.	Travaux de mise en place des équipements	29
5.	Travaux relatifs aux places et panneaux	29
6.	Réception des installations sur voirie	29
Annexe XI	Paiement du stationnement par téléphone	30
Annexe XII	Contrôle du stationnement payant sur voirie	32
Annexe XIII	Délibération du stationnement payant	34

Annexe I

PERIMETRE DU CONTRAT



Annexe II

GRILLE TARIFAIRE

Grille tarifaire du stationnement payant sur voirie à Livry Gargan

	Zone rouge	Zone verte
15 min	gratuit	gratuit
30 min	0,50 €	gratuit
45 min	1,00 €	1,00 €
60 min	1,50 €	1,50 €
75 min	2,00 €	2,00 €
90 min	3,00 €	3,00 €
105 min	3,50 €	3,50 €
120 min	4,00 €	4,00 €
135 min	30,00 €	4,10 €
150 min		4,20 €
165 min		4,30 €
180 min		4,40 €
195 min		4,50 €
210 min		4,60 €
225 min		4,70 €
240 min		4,90 €
255 min		5,00 €
270 min		5,10 €
285 min		5,20 €
300 min		5,30 €
315 min		5,40 €
330 min		5,50 €
345 min		5,60 €
360 min		5,80 €
375 min		5,90 €
390 min		6,00 €
405 min		6,10 €
420 min		6,30 €
435 min		6,40 €
450 min		6,50 €
465 min		6,60 €
480 min		6,70 €
495 min		6,80 €
510 min		6,90 €
525 min		7,00 €
540 min		30,00 €

Stationnement gratuit entre 12h00 et 14h00

Les 15 premières minutes sont gratuites en zone rouge et 30 premières minutes en zone verte : dispositif accessible 1 fois / jour / véhicule.

Montant du Forfait de Post Stationnement (FPS) 30€ avec minoration à définir

Montant d'abonnements spécifiques à destination des professionnels de santé à définir

Montant de l'abonnement pour résidents accessible en zone verte uniquement :

- 1^{er} véhicule : 20€ / mois

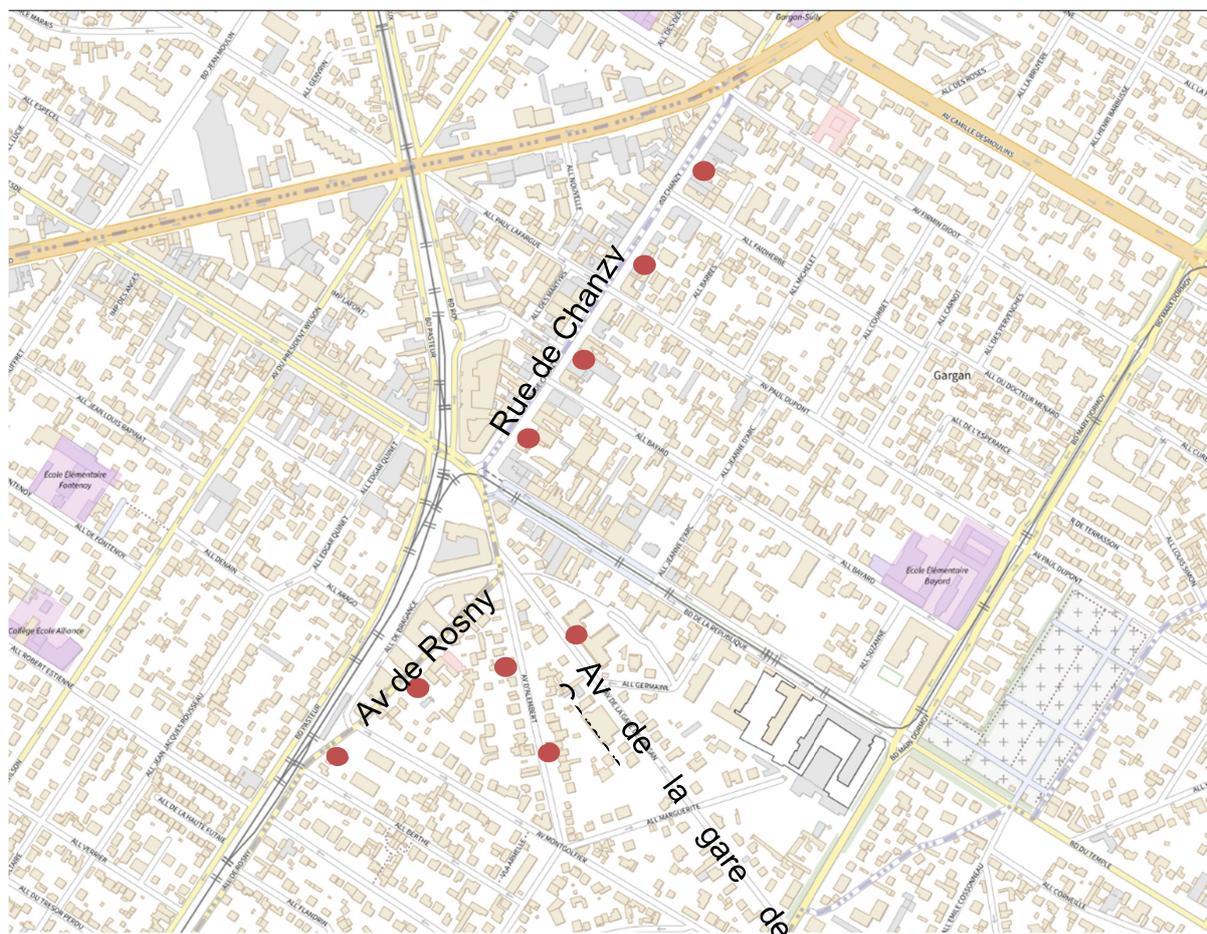
- 2^{ème} véhicule : 30€ / mois
- Le tarif spécifique pour les résidents pourra être décliné à la semaine (paiement à l'horodateur), au mois ou à l'année (commercialisation web ou au local d'accueil).

Annexe III

PLAN DE LOCALISATION DES HORODATEURS

Plan de localisation des horodateurs existants

À confirmer par la ville



● Implantation des horodateurs existants

Plan des nouveaux horodateurs

À fournir par l'exploitant

Annexe IV

LISTE DES BIENS DE RETOUR ET DE REPRISE MIS EN PLACE

À fournir après inventaire contradictoire

Annexe V
CONVENTION ANTAI



Convention relative à la mise en œuvre du forfait post-stationnement

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles, notamment son article 63 ;

Vu l'ordonnance n° 2015-401 du 9 avril 2015 relative à la gestion, au recouvrement et à la contestation du forfait de post-stationnement prévu à l'article L. 2333-87 du code général des collectivités territoriales ;

Vu le décret n° 2011-348 du 29 mars 2011 modifié portant création de l'Agence nationale de traitement automatisé des infractions ;

Vu le décret n° 2015-557 du 20 mai 2015 relatif à la redevance de stationnement des véhicules sur voirie prévue à l'article L. 2333-87 du code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 6 novembre 2015 modifié fixant les caractéristiques du numéro des avis de paiement et les spécifications techniques mentionnées à l'article R. 2333-120-10 du code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 15 décembre 2016 relatif aux mentions et modalités de délivrance du titre exécutoire et de l'avertissement émis en cas de forfait de post-stationnement impayé.

Entre,

L'Agence nationale de traitement automatisé des infractions (ANTAI), représentée par
[redacted], agissant en qualité de directeur,

D'une part,

Et

LIVRY-GARGAN

commune

, sis

03 place François Mitterrand
93190 LIVRY-GARGAN

représentée par, Monsieur MARTIN Pierre Yves, Maire de Livry-Gargan

agissant en qualité de personne, dûment habilitée à cet effet par la délibération n° 2018-02-11

du conseil municipal en date du 01/02/2018

Ci-après désigné « la collectivité »

D'autre part,

Ci après désigné « les Parties »

Il a été convenu ce qui suit.

1. Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions et modalités selon lesquelles l'ANTAI s'engage au nom et pour le compte de la collectivité à notifier par voie postale ou par voie dématérialisée l'avis de paiement du forfait de post-stationnement (FPS) initial ou rectificatif au domicile du titulaire du certificat d'immatriculation du véhicule concerné ou au domicile du locataire ou de l'acquéreur du véhicule, conformément à l'article L. 2333-87 du code général des collectivités territoriales.

La convention a également pour objet de régir l'accès au système informatique du Service du forfait de post-stationnement de l'ANTAI (Service FPS-ANTAI) et d'en définir les modalités et conditions d'utilisation.

La présente convention a également pour objet de définir les conditions et modalités selon lesquelles l'ANTAI s'engage au nom et pour le compte de la collectivité à traiter en phase exécutoire les FPS impayés.

2. Liste des documents conventionnels

Les documents conventionnels comprennent la présente convention et ses annexes.

Sont annexés à la présente convention, les documents suivants :

- Annexe 1 : Conditions financières ;
- Annexe 2 : Conditions Générales d'Utilisation (CGU) ;
- Annexe 3 : Confidentialité et données personnelles ;
- Annexe 4 : Modèles de documents envoyés par l'ANTAI.

Les annexes font partie intégrante de la convention et ont une valeur conventionnelle. Les annexes précisent et complètent la convention. Toute référence à la convention inclut ses annexes.

2.1 Législation et normes applicables

Il appartient à chacune des Parties de prendre connaissance et de respecter l'ensemble de la législation en vigueur relative à la présente convention et de suivre ses évolutions tout au long de la durée d'exécution de la convention.

2.2 Article réputé non écrit

Si une ou plusieurs stipulations conventionnelles sont considérées non valides en application d'une disposition de la législation ou à la suite d'une décision définitive d'une juridiction compétente, elle(s) est/(sont) réputée(s) non écrite(s) sans entraîner pour autant la nullité de la convention.

3. Absence de renonciation

Le fait qu'une partie n'exige pas l'exécution d'une condition de la présente convention ou renonce à exercer un droit ou un privilège conventionnel n'est pas réputé constituer une renonciation définitive à cette condition ou à l'exercice de ce droit ou de ce privilège ou toute autre disposition en relation avec ces derniers.

4. Engagements des parties

4.1 Engagements de la collectivité

La collectivité s'engage à :

- Transmettre à l'ANTAI par voie électronique sécurisée tous les FPS n'ayant pas fait l'objet d'un règlement dans le délai de 5 jours calendaires consécutifs à la constatation de l'absence ou de l'insuffisance de paiement immédiat de la redevance de stationnement ;
- Transmettre à l'ANTAI par voie électronique sécurisée, dès qu'elle en a connaissance, tous les éléments nouveaux susceptibles d'avoir une incidence sur l'exécution de la présente convention, notamment s'agissant des données issues des Recours Administratifs Préalables Obligatoires (RAPO) et des décisions de la Commission du Contentieux du Stationnement Payant (CCSP) ;
- Assumer la responsabilité pleine et entière du contenu de l'ensemble des éléments transmis à l'ANTAI en particulier ceux nécessaires à l'établissement des avis de paiement initiaux et rectificatifs des FPS ;
- Utiliser exclusivement les canaux de paiement mis en place par l'ANTAI une fois le FPS transmis à l'agence ;
- Appliquer les Conditions Générales d'Utilisations décrites à l'annexe 2 et en particulier respecter la politique de sécurité des échanges qui y est précisée ;
- Envoyer, si elle le souhaite, le texte libre prévu au dos de la première page de l'APA ainsi que le symbole/logotype de la collectivité au format TIFF.

4.2 Engagements de l'ANTAI

L'ANTAI s'engage à :

- Traiter l'ensemble des informations nécessaires à l'émission des avis de paiement initiaux et rectificatifs des FPS reçus par voie électronique conformes aux spécifications définies avec l'ANTAI ;
- Editer les avis de paiement initiaux et rectificatifs des FPS ainsi que tous les documents prévus dans le cadre du traitement d'un avis de paiement par l'ANTAI ;
- Affranchir les avis de paiement et procéder à leur expédition au domicile du titulaire du certificat d'immatriculation du véhicule concerné ou au domicile du locataire ou de l'acquéreur du véhicule ;
- Assurer, à la demande de la collectivité, la personnalisation des avis de paiement initiaux et rectificatifs et des justificatifs de paiement à envoyer en y faisant figurer, aux emplacements prévus, les éléments de personnalisation transmis par la collectivité (symbole/logotype de la collectivité et texte libre pour personnaliser l'avis de paiement) ;
- Assurer un service de centre d'appels téléphonique auprès de la collectivité et/ou de son ou ses tiers-contractant(s) dans le déploiement de certificat(s) de chiffrage ;
- Assurer un service de centre d'appels téléphonique auprès des redevables des avis de paiement leur permettant d'avoir une information générale et d'identifier leurs différents interlocuteurs ;
- Mettre à disposition de la collectivité et/ou de son ou ses tiers-contractant(s) un environnement de tests de ses échanges avec l'ANTAI et délivrer un rapport de tests ;

- Permettre aux collectivités le suivi des informations quantitatives relatives au traitement par l'ANTAI des FPS, via un accès à un infocentre dédié ;
- Rechercher les coordonnées d'un locataire du véhicule lorsque le propriétaire déclaré du véhicule est une personne morale dont le métier est la location de voitures ;
- Rechercher une adresse alternative des usagers concernés pour les avis de paiement de FPS retournés par La Poste au CNT avec la mention « pli non distribué » (PND) ;
- Fournir les canaux de paiement permettant aux usagers de régler leur FPS ;
- Fournir à un redevable qui le demande un justificatif de paiement ;
- Fournir à la collectivité la liste des FPS pour lesquels le délai maximum de paiement ayant été atteint, l'envoi d'un titre exécutoire est prévu ;
- Assurer, pendant trois ans, l'archivage électronique de l'ensemble des données des avis de paiement initiaux, rectificatifs et majorés, des justificatifs de paiement des FPS dont la gestion lui a été confiée, sauf en cas de recours à la CCSP.

5. Durée de la convention - renouvellement - résiliation

La présente convention est conclue pour une durée ferme commençant à compter de la signature de la présente convention et se terminant le 31 décembre 2020. Une nouvelle convention est nécessaire pour prolonger l'adhésion au service.

6. Droit applicable - Règlement amiable - Jurisdiction compétente

6.1 Droit applicable

La présente convention est régie par le droit français.

6.2 Règlement amiable

La présente convention est conclue et exécutée de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble dans le plus grand esprit de concertation les éventuelles difficultés qui peuvent survenir lors de son exécution.

En cas de différend entre les parties, celles-ci s'engagent à se réunir aux fins de conciliation dans un délai de 15 jours suivant l'exposé du différend, lequel aura été porté par l'une des parties à la connaissance de l'autre au moyen d'une lettre recommandée avec avis de réception.

Dans les cas où les parties n'arrivent pas à trouver un accord, elles ont la possibilité de désigner un expert d'un commun accord.

L'expert propose une solution au litige. A défaut d'accord intervenu entre les parties sur cette solution dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la communication du rapport de l'expert aux parties, celles-ci peuvent saisir les tribunaux.

6.3 Jurisdiction compétente

A défaut de règlement amiable, tout litige portant sur la conclusion, l'entrée en vigueur, l'interprétation, l'application, la résiliation et les suites de la convention est porté devant le tribunal administratif de Paris même en cas de référé, de demande incidente, de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.

Fait à , le

en exemplaires originaux

<p>Pour l'ANTAI,</p> <p>Date, cachet, signature</p>	<p>Pour la collectivité,</p> <p>Date, cachet, signature 01 FEV. 2018</p> <p>74</p> 
--	--

Annexe VI

CONVENTION DE MANDAT

Modèle type à compléter par l'exploitant

Annexe VII

QUALITE DE SERVICE DU DELEGATAIRE

Article 1. Engagements et obligations du Délégué en termes de qualité de service : entretien, maintenance, réparation

1.1. Accueil du public dans le local

Le Délégué s'engage à accueillir a minima de 2 demi-journées par semaine (1 le matin et 1 l'après midi) les usagers souhaitant souscrire un abonnement, engager un recours ou autre.

Les candidats feront des propositions quant au volume d'heures d'ouverture du local au public, à la qualité d'accueil (profil des agents d'accueil, formation des agents,...), au contrôle qualité de cet accueil.

1.2. Fréquence de nettoyage des équipements et du local

Le Délégué s'engage à nettoyer l'ensemble des équipements mis en œuvre :

Les candidats feront une proposition de plan de maintenance et d'entretien des équipements.

Le traitement d'enlèvement des graffiti sera effectué sous maximum 24h ouvrables.

1.3. Maintenance préventive des équipements

Le Délégataire s'engage à établir des contrats de maintenance pour les équipements délégués, comme présenté ci-dessous.

☒ *Les candidats préciseront dans leur offre la nature et la fréquence de leurs interventions de maintenance préventive.*

1.4. Délais de réparation des équipements

☒ *Les candidats préciseront dans leur offre les délais de réparation des équipements délégués en s'appuyant sur les indications fournies par la Ville.*

Sur la voirie payante, les horodateurs doivent être réparés dans un délai maximum de 24 heures.

La signalisation horizontale doit être régulièrement vérifiée et maintenue en bon état et en conformité à la loi.

Ces délais s'entendent à partir du constat fait par le Délégataire lui-même ou par un usager ou la Ville.

Selon la nature et l'importance de la panne ou des dégâts, l'équipe d'intervention du Délégataire effectue soit la réparation, soit la mise en état sécuritaire pour établissement d'un programme de travaux de réparation.

En toute hypothèse, le délai de réparation ne doit pas excéder 24 heures, sauf délai spécifique imposé par le fournisseur.

Au-delà de ce délai, des **pénalités** seront appliquées.

Article 2. Contrôles de la qualité de service du Délégataire

2.1. Types de contrôle

Le contrôle de la qualité peut être exercé de trois façons :

- Suivi effectué par le Délégataire lui-même,
- Contrôle par la Ville,
- Contrôle par les usagers.

2.2. Autocontrôle du Délégataire

Le suivi effectué par le Délégataire est de deux natures :

- Le contrôle continu en interne,
- Le contrôle ponctuel en interne.

Le contrôle continu en interne consiste pour chaque agent à établir une fiche de prise de poste à chaque prise de poste, contresignée par l'équipe précédente, établissant le niveau des interventions à réaliser.

☐ *Grille à proposer par les candidats. Celle-ci doit comporter environ une trentaine d'items portant sur les thèmes suivants :*

- *Le fonctionnement technique des équipements sur voirie,*
- *La surveillance,*
- *La sécurité,*
- *La propreté,*
- *L'accueil.*

☐ *Méthode de contrôle à préciser par les candidats : qui le réalise ? À quelle fréquence ? Objectifs poursuivis ?*

☐ *Les candidats intégreront les équipements de voirie dans la grille et la méthode de contrôle qu'ils proposeront.*

2.3. Contrôle effectué par la Ville

Le contrôle par la Ville lui permet, sur la base de la grille qualité présentée précédemment, de juger de la qualité du service du Délégué sur des critères objectifs.

La Ville, par l'intermédiaire de la Police Municipale, aura notamment la faculté de contrôler le bon entretien des ouvrages et installations et pourra vérifier que la destination des locaux est conforme aux dispositions prévues dans la présente convention.

La Ville, par l'intermédiaire de ses services administratifs, exercera également son contrôle sur les conditions d'exploitation pour s'assurer que celles-ci sont conformes aux règlements relatifs à l'hygiène, à la sécurité et aux règles de police.

Contrôles contradictoires programmés

La Ville pourra procéder deux fois par an à un contrôle qualité contradictoire des équipements de la voirie payante dont la gestion est confiée au Délégué.

Les contrôles pourront être réalisés par la Ville ou par tout prestataire mandaté par elle.

Le contrôle qualité sera établi contradictoirement par le Délégué et par la Ville.

Le Délégué sera averti au moins 7 jours à l'avance (courrier, courriel ou fax) de la date de ce contrôle, afin qu'il puisse détacher un membre de son personnel pour cette opération.

Le Délégué pourra demander à ce que ces contrôles soient effectués en présence d'un huissier de justice (honoraires à la charge du Délégué). Dans le cas contraire, le Délégué ne pourra en aucun cas contester les mesures effectuées par la Ville pour définir le montant des éventuelles pénalités dues par le Délégué.

Au cours de ces contrôles, la Ville relèvera tous les défauts constatés. La liste des défauts recensés sera transmise par fax ou courrier au Délégué.

En cas de contestation, les parties pourront utiliser tous les moyens qu'ils jugeront nécessaires (photos, vidéos, huissier, etc.) pour établir leur position. Les éléments contestés par le Délégué devront être envoyés à la Ville par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de huit jours calendaires à compter de la date du contrôle contesté. En fonction des éléments qui lui seront parvenus dans ce délai, la Ville décidera seule des pénalités dues par le Délégué. Le Délégué conserve toutefois la possibilité de contester ces pénalités auprès des juridictions compétentes.

Les éléments contrôlés sont détaillés dans la grille de contrôle qualité présentée précédemment.

Les éléments contrôlés ne pourront pas être différents de ceux prévus dans le tableau récapitulatif du contrôle qualité. La Ville pourra en revanche décider unilatéralement d'écarter certains éléments de son contrôle ou de ne les contrôler que sur une partie seulement de l'exploitation.

Les éléments en réparation ou en cours de traitement (par exemple les graffiti) seront exclus du contrôle, sous réserve de la production des justificatifs nécessaires.

Contrôles inopinés

En complément, la Ville pourra procéder, à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire, à des contrôles inopinés.

L'heure et la localisation de ces contrôles sont laissées à la libre appréciation de la Ville.

Les éléments contrôlés sont détaillés dans la grille de contrôle qualité présentée précédemment.

2.4. Contrôle effectué par les usagers

Le contrôle de la satisfaction des usagers est entrepris de plusieurs façons :

- Le recueil et le traitement des plaintes des usagers,
- Les enquêtes de satisfaction.

Recueil et traitement des plaintes des usagers

Les usagers peuvent exprimer librement leur avis concernant le service délégué et les problèmes rencontrés.

Le Délégué met à la disposition des usagers un registre des plaintes au local d'accueil prévu par la présente convention.

Afin de permettre aux usagers de formuler leurs plaintes en dehors des heures d'ouverture du local d'accueil précité, le Délégué installera à proximité du local d'accueil une boîte aux lettres et un ensemble de formulaires de réclamation numérotés.

Le Délégué fournira en outre aux usagers la possibilité de se plaindre à tout moment de façon dématérialisée au moyen d'une boîte mail et/ou d'une interface dédiée au service de Sceaux sur internet.

Les usagers pourront par ailleurs se plaindre par appel téléphonique ou par courrier adressé directement au Délégué ou à la Ville.

Le Délégué assurera la gestion et le traitement des plaintes des usagers en informant la Ville. Pour ce faire, il tiendra à jour un fichier ou une base de données des plaintes qu'il partagera en temps réel avec la Ville conformément aux dispositions prévues par la présente convention. Le Délégué fera en sorte que le fichier des plaintes précité centralise la totalité des plaintes des usagers provenant des différents médias prévus.

Le Délégué devra apporter une réponse à chaque usager dans un délai d'une semaine maximum.

L'analyse des plaintes sera effectuée une fois par mois par le Délégué et communiquée à la Ville dans le cadre du rapport mensuel prévu par la présente convention.

Les plaintes non résolues faisant ou pouvant faire l'objet d'un litige seront examinées par le comité de suivi de la délégation de stationnement payant (CSDSP) prévu par la présente convention.

Enquêtes de satisfaction

☒ Modalités et sincérité de l'enquête de satisfaction à préciser par les candidats : qui réalise l'enquête ? À quelle fréquence ? Selon quelles modalités (téléphone, courrier aux abonnés, enquête en vis-à-vis sur voirie) ?

Une enquête de satisfaction à l'initiative du Délégué est effectuée au moins une fois par an.

Elle permet d'apprécier le niveau de satisfaction sur différents sujets (sécurité, propreté, accueil, fiabilité des installations, confort d'usage, information, politique

commerciale) et sur le service dans sa globalité parmi les abonnés et les usagers horaires, sur voirie.

Article 3. Plan annuel d'actions pour la qualité de service

Les résultats des contrôles précités doivent être prolongés par l'établissement par le Délégué d'un plan d'actions annuel visant à améliorer la qualité de service.

Les résultats des différents contrôles précités et le plan d'actions annuels sont communiqués par le Délégué à la Ville dans le cadre des rapports annuels obligatoires prévus par la présente convention.

Annexe VIII

CLAUSES ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES

☒ *Les candidats devront fournir une note de présentation adaptée aux besoins de la ville décrivant les actions qu'ils prévoient sur les thèmes suivants.*

- *Dispositions environnementales et de développement durable :*
 - *Gestion des déchets. Exemple : mise en place du tri sélectif pour le personnel, mise en place du tri sélectif pour la clientèle, mise en place des filières de traitement des déchets d'exploitation (batteries, piles, bidons d'huile...), maîtrise des déchets issus des travaux, maîtrise des déchets de maintenance...*
 - *Choix des matériaux/ produits et limitation de la pollution. Exemple : utilisation de peintures sans solvant aux murs et aux plafonds, revêtement sol et plafond à faible teneur en formaldéhydes, utilisation de papier recyclé ou PEFC, utilisation de produits d'entretiens bio...*
 - *Développement des mobilités alternatives à la voiture individuelle. Exemple : installation d'une offre d'autopartage (opérateur ou autopartage entre particuliers), stationnement vélo et prêt de vélo si pertinent, actions de sensibilisation tout public en faveur des mobilités alternatives, actions en faveur du covoiturage...*
- *Dispositions sociales :*
 - *Limitation des risques d'accidents au travail. Exemple: objectifs chiffrés de réduction du nombre et de la gravité d'accidents du travail...*
 - *Actions en faveur de l'insertion des personnes handicapées*
 - *Actions en faveur des seniors*
 - *Formation du personnel*
 - *Santé et bien-être au travail. Exemple : suivi de la qualité de l'air dans les espaces d'exploitation.*

Annexe IX

TRAVAUX D'INSTALLATION DU DELEGATAIRE SUR VOIRIE

☒ *Les candidats devront fournir un descriptif détaillé des travaux avec un calendrier et une méthodologie de travaux.*

☒ *Les candidats décriront dans leur offre le nombre, la localisation et les spécificités des marquages au sol et des panneaux qu'ils souhaitent proposer.*

Les mobiliers et marquages installés par le Délégué pour l'exploitation du stationnement payant sur voirie devront respecter les normes existantes et les choix de la Ville.

Les mobiliers choisis devront respecter les couleurs suivantes:

- supports et dos de panneaux en 8014,
- autres mobiliers en 8014.

Les emplacements et les dimensions des mobiliers et marquages doivent être choisis de telle sorte à respecter les lois et règlements en vigueur, à ne pas gêner la circulation des piétons, et à conserver l'aspect harmonieux des sites.

Les travaux de génie civil devront être réalisés soigneusement par le Délégué et sous sa responsabilité : revêtements rétablis à l'identique, découpes soignées et selon prescriptions de la Ville.

L'ensemble des travaux seront exécutés conformément à la législation en la matière.

1. Travaux de mise en place des équipements

Le délégué est chargé d'installer, raccorder au système de gestion l'ensemble des équipements de paiement, de contrôle, de gestion du service... Il est également chargé de mettre à jour le matériel existant pouvant être reconduit.

Le plan d'implantation de ces équipements est proposé à la ville pour validation. Ces travaux comprennent l'équipement d'un local d'accueil et de vie du service et son personnel.

2. Travaux relatifs aux places et panneaux

Le Délégué est chargé des travaux de marquage au sol des places payantes, conformément au choix de la Ville et aux normes existantes.

Le Délégué est chargé de peindre le mot « PAYANT ». Il est attendu toutes propositions de la part des candidats concernant le dispositif de signalisation horizontale ou verticale le plus approprié permettant de bien marquer le changement de régime tarifaire entre deux tronçons situés dans une même rue.

Le Délégué devra également déposer les marquages et panneaux obsolètes, le cas échéant. Le sort de ces biens sera proposé à la Ville et convenu avec elle.

Le plan d'implantation des marquages devra être soumis à la Ville par le Délégué pour accord.

3. Réception des installations sur voirie

Les travaux d'installation précités feront l'objet de procès-verbaux de réception établis contradictoirement et cosignés par la Ville et le Délégué.

Annexe X

TRAVAUX D'INSTALLATION DU DELEGATAIRE HORS VOIRIE

☒ *Les candidats devront fournir un descriptif détaillé des travaux avec un calendrier et une méthodologie de travaux.*

☒ *Les candidats décriront dans leur offre le nombre, la localisation et les spécificités des marquages au sol et des panneaux qu'ils souhaitent proposer.*

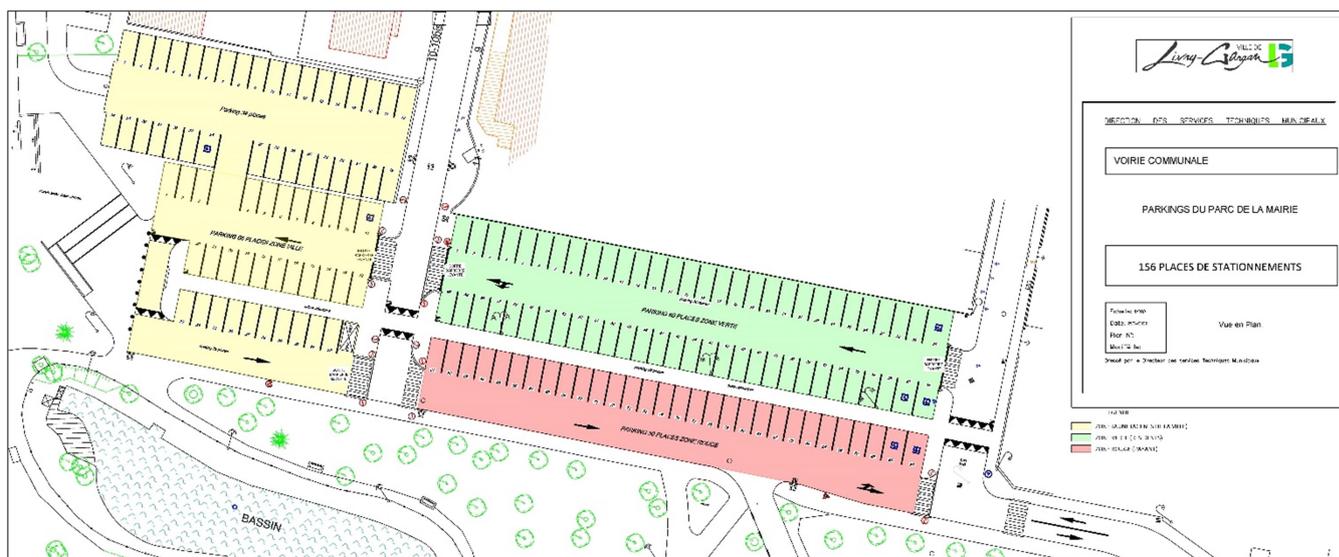
Il s'agit de fournir, poser, paramétrer et raccorder au dispositif de gestion centralisée l'ensemble du dispositif de contrôle d'accès, de paiement de deux parcs enclos.

Les 2 parcs sont situés allée du Parc de la Mairie, Place François Mitterrand.

Le plan suivant précise la séparation des 2 parcs en enclos :

- D'un côté, en jaune, un parc barriéré, réservé au personnel de la Mairie,
- De l'autre, côté vert, un parc barriéré, ouvert au public aux tarifs en vigueur en zone verte.

Pour précision, la zone représentée en rouge fait partie de la zone horodatée aux tarifs de zone rouge.



4. Travaux de mise en place des équipements

Dans le parc public (vert), il s'agira de fournir, poser, paramétrer et raccorder :

- Les chenaux d'accès en entrée et en sortie comprenant bornes de prise de ticket ou de validation de badge en entrée, bornes de validation en sortie, barriérage, boucles de détection,
- La caisse de paiement, respectant les tarifs de la zone verte,
- La signalisation dynamique en entrée indiquant le nombre de places libres.

Le délégataire aménagera les ilots d'implantation des équipements.

Dans le parc réservé (jaune), il s'agira de fournir, poser, paramétrer et raccorder les chenaux d'accès en entrée et en sortie comprenant bornes de validation de badge en entrée, bornes de validation en sortie, barriérage, boucles de détection.

En complément, il est demandé l'installation de caméras de surveillance des deux parcs.

Le délégataire aménagera les ilots d'implantation des équipements.

5. Travaux relatifs aux places et panneaux

Le délégataire proposera les aménagements des espaces de circulation, de stationnement, de stockage en entrée.

Il proposera la mise en place d'une signalisation statique en entrée du parking personnel et une signalisation dynamique en entrée du parking public.

6. Réception des installations sur voirie

Les travaux d'installation précités feront l'objet de procès-verbaux de réception établis contradictoirement et cosignés par la Ville et le Délégué.

Annexe XI

PAIEMENT DU STATIONNEMENT PAR TELEPHONE

☒ *Les candidats feront des propositions sur le paiement du stationnement par téléphone en s'appuyant sur les précisions ci-après.*

Le Délégué sera en charge :

- De proposer à l'utilisateur au moins un opérateur. Le prestataire sera choisi sur la base de ces références, sa diffusion en France, la simplicité de son utilisation,...
- D'une campagne de communication pour promouvoir et expliquer le nouveau dispositif,
- De sa mise à jour pendant toute la durée de la délégation.

Le Délégué sera notamment en charge de :

- L'inscription des usagers à l'utilisation du service,
- La gestion de l'éligibilité des usagers à des droits différenciés,
- La gestion de l'accessibilité aux tarifs différenciés,
- La vente à distance de titres de stationnement dématérialisés par différents canaux,
- Le traitement du flux monétaire,
- La compatibilité et l'interfaçage avec les systèmes de contrôle du stationnement des agents assermentés (terminaux mobiles communiquant avec la base de données des paiements),
- L'accès par les usagers à leur compte et l'historique de leurs opérations.
- La production de statistiques de paiement par secteurs géographiques en temps réel et temps différé,
- L'assistance des usagers à l'utilisation et le traitement des réclamations,
- La mise à jour des données avec la CNIL.

Le délégataire s'assurera de la compatibilité et interfaçage de la / les solution(s) de paiement avec le système de Gestion Centralisée, d'émission et gestion des FPS.

La / les solution(s) mises en place seront aisément paramétrables par le délégataire ou la ville et simples d'usage pour le client.

L'ensemble des données, transactions, listing des utilisateurs sont intégrés au système de gestion centralisée et consultables à tout moment par le délégataire et / ou la ville.

Le délégataire est responsable des flux monétiques jusqu'à la remise des paiements et de la mise à jour du logiciel en cours de contrat.

Le délégataire fournira dans son offre technique le détail des caractéristiques techniques, et parcours client pour la / les solution(s) mise(s) en place.

Le système de paiement par téléphonie mobile devra être totalement indépendant des horodateurs. En aucun cas celui-ci ne devra être lié à la solution choisie pour la collecte physique des droits de stationnement.

Le Délégataire devra procéder à la communication et au paramétrage de telle sorte que le service soit opérationnel dès le 01/06/2023.

Annexe XII

CONTROLE DU STATIONNEMENT PAYANT SUR VOIRIE

☒ *Les candidats décriront dans leur offre les moyens et démarches qu'ils souhaitent proposer pour le contrôle du stationnement payant sur voirie et le traitement des RAPO et mémoires en défense :*

- *Moyens humains : nombre d'agents nécessaires pour le contrôle sur le terrain (FPS) et pour le traitement administratif au bureau (RAPO et mémoires en défense), stratégie opérationnelle de contrôle, planning d'assermentation,*
- *Moyens techniques : les candidats devront proposer des moyens techniques innovants permettant un contrôle efficace du paiement du stationnement (PDA ou smartphone pour FPS électronique notamment, gestion centralisée et informatisée des FPS) et d'aider le contrôle du stationnement gênant, très gênant, abusif et dangereux réalisé par la Ville (domaine pénal). Les candidats préciseront notamment s'ils souhaitent recourir à un véhicule équipé d'un système de lecture automatisée de plaques d'immatriculation (LAPI), qui devra être électrique le cas échéant, pour le pré-contrôle du stationnement (aide au pilotage des agents de contrôle) sous réserve des dispositions de la CNIL en la matière. Les candidats préciseront s'il est possible de mettre ce véhicule à la disposition des agents assermentés de la Ville à certaines périodes pour assurer certaines tâches que la ville souhaiterait faire avec le véhicule (relevé d'occupation, verbalisation des interdits...).*

☒ *Pour la mise en œuvre des FPS, les candidats reprendront les termes de la convention actuelle contractée avec l'ANTAI*

La Ville a conventionné en cycle complet avec l'ANTAI.

- *En cycle total, il appartiendrait à l'ANTAI pour le compte de la Ville (1) de notifier par voie postale ou dématérialisée l'avis de paiement du FPS initial ou rectificatif au domicile des personnes concernées et (2) de traiter en phase exécutoire les FPS impayés,*

- *En cycle partiel, il appartiendrait au Délégué pour le compte de la Ville de notifier l'avis de paiement du FPS initial ou rectificatif et à l'ANTAI de traiter en phase exécutoire les FPS impayés.*

Quel que soit le cycle, les candidats proposeront les modalités de coordination et d'interfaçage technique avec l'ANTAI en précisant le mode proposé de fonctionnement général et de gestion des FPS avec minoration pour rappel.

Il est précisé que le dépôt d'un avis par le Délégué sur le pare-brise des véhicules faisant l'objet d'un FPS ne sera pas exigé par la Ville.

Pour le traitement des RAPO, les candidats devront proposer les moyens humains et techniques permettant la réalisation des tâches suivantes :

- *Enregistrement des RAPO reçus dans une base de données de gestion et de contrôle (consultable en temps réel par la Ville),*
- *Examen de la recevabilité des RAPO transmis,*
- *Rédaction et envoi d'une réponse explicite aux RAPO qu'ils soient irrecevables (par l'intermédiaire d'une réponse potentiellement standardisée) ou qu'ils soient recevables (par l'intermédiaire soit d'une décision d'acceptation et de rectification de l'avis émis initialement soit par le rejet motivé de la demande),*
- *Réalisation d'un rapport annuel sur l'état des RAPO*

Il est précisé que chaque RAPO devra faire l'objet d'une réponse explicite du Délégué par courrier au requérant dans un délai ne pouvant pas excéder 10 jours à compter de la réception du RAPO par le Délégué.

Les candidats décriront dans leur offre la forme et le contenu des mémoires en défense qu'ils fourniront à la Ville pour les FPS contestés auprès de la commission du contentieux du stationnement payant (CCSP).

Sur l'ensemble de ces points, les candidats devront expliciter la procédure qu'ils entendent mettre en œuvre et apporter des éléments techniques et financiers d'appréciation de leur offre (notamment estimation du nombre d'équivalents temps plein (ETP) dans le compte d'exploitation prévisionnel (CEP).

Annexe XIII

DELIBERATION DU STATIONNEMENT PAYANT

Nombre de conseillers..... 43
 En exercice..... 43
 Présents à la séance..... 32
 Pouvoirs..... 11
 Excusés..... 00

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
 DU 13 DECEMBRE 2018**

**N°2018-12-16: MODIFICATION DE LA DELIBERATION N°2018-02-09 DU 08
 FEVRIER 2018 RELATIVE A LA MISE EN ŒUVRE DE LA DECENTRALISATION DU
 STATIONNEMENT PAYANT SUR VOIRIE**

Le jeudi 13 décembre 2018 à 19h30, le Conseil municipal de la Commune de Livry-Gargan s'est réuni au Château de la Forêt, lieu ordinaire des séances sous la présidence de Monsieur Pierre-Yves MARTIN, Maire, suite à la convocation faite le vendredi 30 novembre 2018.

Présents :

Pierre-Yves MARTIN
 Gérard PRUDHOMME
 Serge MANTEL
 Martine DURIEUX-ARNAUD
 Roselyne BORDES
 Arnold VOILLEMIN
 Kaïssa BOUDJEMAI
 (Arrivée à 21h35 pour la
 délibération n°2018-12-14)
 Olivier MICONNET
 Annick MONIER
 Nicole LELLOUCHE

Philippe ARNAUD
 Gérard LANTERI
 Sonia BELARBI
 Marie-Thérèse LE BLEGUET
 Marie-Madeleine COLLET
 Jean-Sébastien ROUCHET
 Didier LAFARGUE
 Corinne CARCREFF
 Eric NANTI
 Laurent PIRON
 Ghislaine NEBIE
 Grégory FICCA

Donni MILOTI
 François DIONNET
 Véronique PREUX
 Jean-Marie MARCZAK
 Georges GUILBERT
 Françoise BITATSI-TRACHET
 Jean-François MAGNIEN
 Laurence HODE
 Armen PAPAIZIAN
 Serge LE BOZEC

Pouvoirs :

Salem AIDOUDI à
 Pierre-Yves MARTIN
 Lucie LE COZ à
 Sonia BELARBI
 Cédric LE COZ à
 Olivier MICONNET
 Meriem BEN NASER à
 Philippe ARNAUD

Regaya FERJANI à
 Gérard LANTERI
 Nathan HADDAD à
 Roselyne BORDES
 Aurélie MANTEL à
 Serge MANTEL
 Josiane GEOFFROY à
 Marie-Madeleine COLLET

Magali DAUBA à
 Jean-François MAGNIEN
 Bernadette PIRON-RENAULT à
 Armen PAPAIZIAN
 Sébastien CONSTANT à
 Georges GUILBERT

Il a été, conformément à l'article L.2121-15 du Code général des collectivités territoriales, procédé immédiatement après l'ouverture de la séance à la nomination d'un Secrétaire de séance M. MICONNET a été désigné pour remplir ces fonctions.

Le Conseil municipal,
Sur proposition de M. Lanteri, rapporteur,
Vu le Code général des collectivités territoriales notamment son article L.2333-87,
Vu le Code de la Route ;
Vu la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles,
Vu l'arrêté n°544 du 05 Novembre 2015 réglementant le stationnement payant sur la commune de Livry-Gargan,
Considérant que la sécurité et la commodité de la circulation dans la commune de Livry-Gargan doivent être améliorées par l'institution de droits de stationnement, lesquels permettront d'obtenir une meilleure rotation des véhicules en stationnement,
Considérant la nécessité de favoriser l'utilisation de moyens de transport alternatifs à l'usage individuel des véhicules,
Considérant la nécessité de tenir compte de la diversité des usages et des usagers, de maintenir les équilibres dans les rues entre les différents visiteurs horaires, résidents, professionnels,
Après en avoir délibéré ;

A la majorité par :

- 34 voix pour :

Pierre-Yves MARTIN +	Kaissa BOUDJEMAI	Didier LAFARGUE
Salem AIDOUDI	Nicole LELLOUCHE	Corinne CARCREFF
Gérard PRUDHOMME	Philippe ARNAUD +	Eric NANTI
Serge MANTEL +	Meriem BEN NASER	Laurent PIRON
Aurélie MANTEL	Gérard LANTERI +	Ghislaine NEBIE
Martine DURIEUX-ARNAUD	Regaya FERJANI	Grégory FICCA
Roselyne BORDES +	Sonia BELARBI +	Donni MILOTI
Nathan HADDAD	Lucie LE COZ	François DIONNET
Arnold VOILLEMEN	Marie-Thérèse LE BLEGUET	Véronique PREUX
Olivier MICONNET +	Marie-Madeleine COLLET +	Jean-Marie MARCZAK
Cédric LE COZ	Josiane GEOFFROY	
Annick MONIER +	Jean-Sébastien ROUCHET	

Ne prennent pas part au vote :

Georges GUILBERT +	Jean-François MAGNIEN +	Bernadette PIRON-
Françoise BITATSI-	Magali DAUBA	RENAULT
TRACHET	Laurence HODE	Serge LE BOZEC
Sébastien CONSTANT	Armen PAPAZIAN +	

Article 1 : La délibération n°2018-02-09 du 08 février 2018 est modifiée comme suit.

Article 2 : En application de l'article L. 2333-87 du code général des collectivités territoriales, il est institué une redevance de stationnement des véhicules sur les emplacements matérialisés au sol compris dans les voiries listées ci-après :

- Boulevard Jean moulin (entre l'avenue Aristide Briand et l'avenue Quesnay)
- Boulevard Chanzy
- Avenue d'Alembert
- Allée de Rosny

- Boulevard de la République
- Avenue Gare de Gargan

Article 3 : Les usagers des emplacements mentionnés à l'article 2 sont tenus de s'acquitter de la redevance de stationnement dans les conditions suivantes :

Le paiement de la redevance est requis du lundi au vendredi pour une période courant de 09h00 à 13h00 et de 14h00 à 19h00 et le samedi matin de 9h00 à 13h00.

Durant cette période, la durée maximale de stationnement autorisé est de 03h30.

Le dimanche et les jours fériés le paiement n'est pas requis.

Article 4 : Le montant de la redevance de stationnement est fixé comme suit :

01 heure dont 30 minutes gratuites	02 heures dont 30 minutes gratuites	03 heures dont 30 minutes gratuites	03 heures 30
1.20 euros	2.40 euros	3.60 euros	30 euros

Le barème tarifaire de la redevance acquittée dès le début du stationnement est de 1.20 euros.

Le montant du forfait de post-stationnement applicable sur l'ensemble de la commune est de 30 euros par période de 3 heures 30.

Article 5 : Par dérogation aux dispositions de l'article 4, le montant de la redevance de stationnement due par la catégorie dérogatoire :

- Des « résidents » est fixé comme suit :

Tarification des forfaits de stationnement résidents (particuliers)	
Mensuel	20 euros
Hebdomadaire	5 euros
Août	gratuit

- Des « professionnels de santé » est fixé comme suit :

Tarification des forfaits de stationnement pour les professionnels de santé	
Mensuel	30 euros par mois ouvrant droit à 1h30 de stationnement gratuit par jour

- Des « agents de la crèche Jean Moulin » est fixé comme suit :

Tarification des forfaits de stationnement pour les agents de la Crèche Jean Moulin	
Mensuel	20 euros

L'ensemble de ces ayant droits doivent préalablement se faire enregistrer à la police municipale en fournissant :

- pour les résidents : taxe d'habitation ou taxe foncière + copie de la carte grise du véhicule à l'adresse.
- pour les professionnels de santé : justificatif de la profession + carte grise du véhicule.
- pour les agents de la crèche Jean Moulin : justificatif de la profession + carte grise du véhicule.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Montreuil dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication.

Article 6 : Autorise Monsieur le Maire de Livry-Gargan à signer une convention avec l'agence nationale de traitement automatisé des infractions (ANTAI), qui enverra un avis de paiement en cas d'absence de paiement ou de paiement insuffisant et aura la gestion du recouvrement du forfait du post stationnement en cas d'impayé.

Article 7 : Les modalités pratiques de perception des redevances de stationnement prévues par la présente délibération sont fixées comme suit :

- Paiement en espèces par horodateur
- Paiement en carte bancaire par horodateur
- Paiement à l'aide d'un smartphone

Ainsi fait et délibéré en séance le 13 décembre 2018.

74
Pierre-Yves MARTIN
Maire de Livry-Gargan



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Montreuil dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication.

Nombre de conseillers..... 43
 En exercice..... 43
 Présents à la séance.....31
 Pouvoirs..... 12
 Excusés..... 00

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
 DU 4 JUILLET 2019**

PM/RP

**N° 2019-07-07: MODIFICATION DE LA DELIBERATION N°2018-12-16 DU 13
 DECEMBRE 2018 RELATIVE A LA MISE EN ŒUVRE DE LA DECENTRALISATION
 DU STATIONNEMENT PAYANT SUR VOIRIE**

Le jeudi 04 juillet 2019 à 19h30, le Conseil municipal de la Commune de Livry-Gargan s'est réuni au Château de la Forêt, lieu ordinaire des séances sous la présidence de Monsieur Pierre-Yves MARTIN, Maire, suite à la convocation faite le vendredi 21 juin 2019.

Présents :

Pierre-Yves MARTIN	Jean-Sébastien ROUCHET	Cédric LE COZ
Gérard PRUDHOMME	(arrivé pour la délibération n°2019-07-06)	Donni MILOTI (arrivé pour la délibération n°2019-07-04)
Serge MANTEL	Marie-Thérèse LE BLEGUET	François DIONNET
Martine DURIEUX-ARNAUD	Marie-Madeleine COLLET	Josiane GEOFFROY
Roselyne BORDES	Gérard LANTERI	Françoise BITATSI-TRACHET
Arnold VOILLEMIN	Didier LAFARGUE	Jean-François MAGNIEN
Kaïssa BOUDJEMAI	Corinne CARCREFF	Laurence HODE
Olivier MICONNET	Eric NANTI	Armen PAPAIZIAN
Salem AIDOUDI	Laurent PIRON	Evelyne DUFOUR
Nicole LELLOUCHE	Ghislaine NEBIE	
Philippe ARNAUD	Grégory FICCA	
Lucie LE COZ		

Pouvoirs :

Annick MONIER à	Nathan HADDAD à	Georges GUILBERT à
Kaïssa BOUDJEMAI	Olivier MICONNET	Jean-François MAGNIEN
Sonia BELARBI à	Aurélie MANTEL à	Magali DAUBA à
Roselyne BORDES	Serge MANTEL	Evelyne DUFOUR
Meriem BEN NASER à	Véronique PREUX à	Serge LE BOZEC à
Philippe ARNAUD	Marie-Thérèse LE BLEGUET	Laurence HODE
Regaya FERJANI à	Jean-Marie MARCZAK à	Bernadette PIRON-RENAULT à
Salem AIDOUDI	François DIONNET	Armen PAPAIZIAN

Il a été, conformément à l'article L.2121-15 du Code général des collectivités territoriales, procédé immédiatement après l'ouverture de la séance à la nomination d'un Secrétaire de séance Monsieur Dionnet a été désigné pour remplir ces fonctions.

Le Conseil municipal,
Sur proposition de M Lantéri rapporteur,
Vu le code général des collectivités territoriales notamment l'article L.2333-87,
Vu le code de la route,
Vu la loi de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles dite loi MAPTAM du 27 janvier 2014,
Vu l'arrêté n°544 du 05 novembre 2015 réglementant le stationnement payant sur la commune de Livry-Gargan,
Vu la délibération n° 2018-12-16 portant sur la « Décentralisation du stationnement payant sur voirie »,
Vu la réunion de la 2^{ème} commission permanente en date du 27 juin 2019,
Considérant qu'il y a lieu de modifier la délibération n° 2018-12-16 du conseil municipal du 13 décembre 2018,
Considérant que la sécurité et la commodité de la circulation dans la commune de Livry-Gargan doivent être améliorées par l'institution de droits de stationnement lesquels permettront d'obtenir une meilleure rotation des véhicules en stationnement,
Considérant la nécessité de favoriser l'utilisation de moyens de transport alternatifs à l'usage individuel des véhicules,
Considérant la nécessité de tenir compte de la diversité des usages et des usagers, de maintenir les équilibres dans les rues entre les différents visiteurs horaires, résidents, professionnels,
Vu la réunion de la 2^{ème} commission permanente en date du 27 juin 2019,
Après en avoir délibéré,

A la majorité par :

- 34 voix pour :

Pierre-Yves MARTIN
Gérard PRUDHOMME
Serge MANTEL +
Aurélie MANTEL
Martine DURIEUX-ARNAUD
Roselyne BORDES +
Sonia BELARBI
Arnold VOILLEMIN
Kaïssa BOUDJEMAI +
Annick MONIER
Olivier MICONNET +
Nathan HADDAD

Salem AIDOUDI +
Regaya FERJANI
Nicole LELLUICHE
Philippe ARNAUD+
Meriem BENNASER
Lucie LE COZ
Jean-Sébastien ROUCHET
Marie-Thérèse LE BLEGUET +
Véronique PREUX
Marie-Madeleine COLLET
Gérard LANTERI
Didier LAFARGUE

Corinne CARCREFF
Eric NANTI
Laurent PIRON
Ghislaine NEBIE
Grégory FICCA
Cédric LE COZ
Donni MILOTI
François DIONNET +
Jean-Marie MARCZAK
Josiane GEOFFROY

- 09 voix contre:

Françoise BITATSI-
TRACHET
Jean-François MAGNIEN +
Georges GUILBERT
Laurence HODE +

Serge LE BOZEC
Armen PAPA ZIAN +
Bernadette PIRON-
RENAULT
Evelyne DUFOUR +

Magali DAUBA

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Montreuil dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication.

Article 1 : La délibération n°2018-12-16 du 13 décembre 2018 est modifiée comme suit.

Article 2 : En application de l'article L. 2333-87 du code général des collectivités territoriales, il est institué une redevance de stationnement des véhicules sur les emplacements matérialisés au sol.

Il est créé deux zones distinctes :

- Une zone commerciale dite « **zone rouge** » comprenant le boulevard Chanzy.
- Une zone résidentielle dite « **zone verte** » comprenant l'avenue de la Gare de Gargan (partie située entre l'intersection de l'allée Germaine et l'intersection avenue d'Alembert), l'avenue d'Alembert, l'allée de Rosny (entre l'avenue Thiers et l'allée des Charmilles et une seconde section entre l'avenue Montgolfier et avenue d'Alembert) et le boulevard Jean moulin (entre l'avenue Aristide Briand et l'avenue Quesnay).

Article 3 : Les usagers des emplacements mentionnés à l'article 2 sont tenus de s'acquitter de la redevance de stationnement dans les conditions suivantes :

En zone rouge : Le paiement de la redevance est requis du mardi au samedi pour une période courant de 09h00 à 13h00 et de 14h00 à 19h00.

En zone verte : Le paiement de la redevance est requis du mardi au samedi pour une période courant de 09h00 à 13h00 et de 14h00 à 19h00.

Le paiement n'est pas requis les jours fériés à l'exception des mardis et jeudis pour la zone rouge.

Le paiement n'est pas requis du 15 juillet au 31 août inclus.

Durant cette période, la durée maximale de stationnement autorisé est de 03h30.

Article 4 : Le montant de la redevance de stationnement est fixé comme suit :

- De 0 à 30 minutes : gratuit
- De 30 minutes à 01h00 : 1.20 euros TTC
- 02h00 : 2.40 euros TTC
- 03h00 : 3.60 euros TTC
- 03h30 : 30 euros TTC

Le montant du forfait de post-stationnement applicable sur l'ensemble de la commune est de 30 euros.

Article 5 : Par dérogation aux dispositions de l'article 4, le montant de la redevance de stationnement due par la catégorie dérogatoire :

- Des « résidents » est fixé comme suit :

Tarification des forfaits de stationnement résidents (particuliers)	
Mensuel résidents « zone rouge »	50 euros
Mensuel résidents « zone verte »	20 euros

- Des « professionnels de santé » est fixé comme suit :
Gratuité dans la limite de 1h30 de stationnement par jour.
- Les véhicules de service de la commune bénéficient de la gratuité à la journée.
- Personnes à mobilité réduite : gratuité.
- Tarifs permanents entreprises et commerçants de moins de 10 salariés :
 - o 33 euros TTC par véhicule par mois pour les gérants dans la limite de deux véhicules par société.
 - o 20 euros TTC par véhicule par mois pour les salariés.

L'ensemble de ces ayant droits doivent préalablement se faire enregistrer à la police municipale en fournissant :

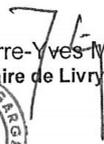
- pour les résidents : taxe d'habitation ou taxe foncière + copie de la carte grise du véhicule à l'adresse.
- pour les personnes à mobilité réduite : carte européenne de stationnement ou carte mobilité inclusion apposée sur le tableau de bord du véhicule
- pour les professionnels de santé, les entreprises et commerçants de moins de 10 salariés : justificatif de la profession + carte grise du véhicule.

Article 6 : Autorise Monsieur le Maire de Livry-Gargan à signer une convention avec l'agence nationale de traitement automatisé des infractions (ANTAI), qui émettra un avis de paiement en cas d'absence de paiement ou de paiement insuffisant et aura la gestion du recouvrement du forfait du post stationnement en cas d'impayé.

Article 7 : Les modalités pratiques de perception des redevances de stationnement prévues par la présente délibération sont fixées comme suit :

- Paiement en espèces par horodateur
- Paiement en carte bancaire par horodateur
- Paiement à l'aide d'un smartphone

Ainsi fait et délibéré en séance le 04 juillet 2019.


 Pierre-Yves MARTIN
 Maire de Livry-Gargan


Date d'affichage: 11 JUL. 2019

Accusé de réception en préfecture
 093-219300464-20190704-2019-07-07-DE
 Date de télétransmission : 11/07/2019
 Date de réception préfecture : 11/07/2019

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Montreuil dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication.