

STATUTS DE L'AGENCE DEPARTEMENTALE D'INGENIERIE TERRITORIALE

<u>VERSION 1</u>	<u>CREATION DE L'ADIT</u>
<u>VERSION 2</u>	<u>AG DU 09032018</u>
<u>VERSION 3</u>	<u>AG DU 10122018</u>
<u>VERSION 4</u>	<u>AG DU 21032019</u>
<u>VERSION 5</u>	<u>AG DU 21022020</u>
<u>VERSION 6</u>	<u>AG DU 01032021</u>
<u>VERSION 7</u>	<u>AG DU 30032022</u>
<u>VERSION 8</u>	<u>AG DU 06032023</u>
<u>VERSION 9</u>	<u>AG DU 16112023</u>
<u>VERSION 10</u>	<u>AG DU 18032025</u>

CHAPITRE 1 : L'ORGANISATION GENERALE DE L'AGENCE

Article 1 : La constitution de l'agence

Conformément à l'article L. 5511-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT), il est créé entre le Département du Puy-de-Dôme, les communes et les établissements publics communaux et intercommunaux du Puy-de-Dôme qui adhèrent ou adhèreront aux présents statuts, un Etablissement Public Administratif (EPA) dénommé «**ADIT**» (Agence Départementale d'Ingénierie Territoriale).

Article 2 : Le siège de l'agence

Son siège est fixé à l'adresse suivante :

Hôtel du Département
24 rue Saint-Esprit
63033 Clermont-Ferrand Cedex 1

Il ne peut être transféré que par décision du Conseil d'administration.

Article 3 : L'objet de l'agence

Dans la limite territoriale du département du Puy-de-Dôme, l'agence a pour objet d'apporter, au bénéfice des communes et des établissements publics communaux et intercommunaux qui en sont membres, une assistance d'ordre technique, juridique et financière.

Article 4 : Les domaines d'intervention

L'agence propose à ses membres une assistance notamment dans les domaines suivants :

- la voirie communale et intercommunale,
- les ouvrages d'art,
- les projets bâtimentaires,
- l'eau potable,
- l'assainissement collectif et non collectif,
- la protection des milieux naturels,
- l'instruction des autorisations d'urbanisme,
- le conseil juridique, financier et achat,
- le numérique,
- le Règlement Général sur la Protection des Données RGPD

Cette offre de services pourra être modifiée par l'Assemblée générale ordinaire sur proposition du Conseil d'administration.

Article 5 : Durée de l'agence

L'agence est créée pour une durée illimitée.

Article 6 : Les membres de l'agence

Le Département est membre de droit, lequel compte tenu des coûts qu'il supporte, est exempt de cotisation.

Sont également membres de l'agence les établissements publics communaux et intercommunaux du département du Puy-de-Dôme qui adoptent les présents statuts et adhèrent selon les règles et procédures définies à l'article 7.

Le Département, les communes et les établissements publics communaux et intercommunaux siègent avec voix délibérative dans les conditions de représentation prévues à l'article 10.

Article 7 : Adhésion et tarification

L'adhésion fait l'objet d'une cotisation annuelle dont le montant est adopté par l'Assemblée générale ordinaire sur proposition du Conseil d'administration.

La cotisation est valable pour une année civile. En fonction du mois d'adhésion de l'année N, le montant de la cotisation dû pour l'année N sera calculé au prorata et réglé au plus tard avec la cotisation de l'année N + 1.

L'adhérent pourra accéder à l'offre de services dans les domaines présentés dans l'article 4, selon les modalités tarifaires suivantes :

- **Pour les communes et les établissements publics intercommunaux (EPI) répondant aux critères fixés par l'article R. 3232-1 du CGCT** : paiement d'un forfait solidaire incluant l'adhésion à l'agence et l'accès à toute l'offre de services de base ; ces adhérents ont également accès à une offre de services complémentaire où chaque prestation est facturée après acceptation d'un devis ;
- **Pour les communes et EPI non éligibles aux critères fixés par l'article R. 3232-1 du CGCT** : paiement d'une adhésion selon les conditions définies par la grille tarifaire ; Ces adhérents ont également accès à une offre de services complémentaire où chaque prestation est facturée après acceptation d'un devis.

Les centres communaux d'actions sociales (CCAS), dont les communes sont adhérentes à l'Agence uniquement, peuvent adhérer au forfait simple.

Chaque adhérent doit transmettre à l'agence sa délibération d'adhésion. Cette délibération vaut acceptation des présents statuts et des documents qui lui sont annexés.

Article 8 : La perte de la qualité de membre

La qualité de membre de l'agence se perd par :

- Retrait volontaire :

Tout adhérent peut demander son retrait de l'agence. Tant que le retrait n'est pas effectif, l'adhérent reste tenu au respect de l'ensemble de ses obligations financières.

- Exclusion :

La qualité de membre de l'agence peut également se perdre par exclusion motivée par le non-respect des présents statuts ou le non-paiement de la cotisation annuelle ou pour tout motif grave et après que le membre intéressé a été mis à même de faire valoir ses observations.

L'exclusion d'un membre est examinée par le Conseil d'administration conformément à l'article 11-2.

Dans tous les cas, aucun remboursement de l'adhésion annuelle versée ne sera effectué et seules les prestations en cours de réalisation seront menées à terme.

Le retrait volontaire et l'exclusion d'un membre entraînent automatiquement l'impossibilité pour ce dernier de solliciter à nouveau la qualité de membre sur une période de trois ans.

Article 9 : La dissolution de l'agence

La dissolution de l'agence ne pourra être décidée que par une décision de l'Assemblée générale extraordinaire dans les conditions prévues à l'article 10-2-2.

Le Conseil d'administration désignera le commissaire chargé de la liquidation du patrimoine de l'agence et déterminera les conditions de son intervention. Tous les frais et honoraires relatifs au paiement du commissaire liquidateur seront pris en charge par les membres de l'agence ayant cette qualité au moment où la décision de cette dissolution est prise par l'Assemblée générale extraordinaire.

Les personnels mis à disposition par le Conseil départemental réintègrent de droit leur collectivité d'origine. Les biens de l'agence reviennent au Département.

CHAPITRE 2 : LE FONCTIONNEMENT DE L'AGENCE

Article 10 : L'Assemblée générale de l'agence

Article 10-1 : Composition de l'Assemblée générale

L'Assemblée générale comprend tous les membres de l'agence cités à l'article 6.

Les représentants de chaque commune ou établissement public communal et intercommunal doivent jouir de leurs droits civils et politiques. S'ils en sont déchus ou perdent la qualité en vertu de laquelle ils ont été désignés, ils leur appartiennent d'en avertir sans délai l'agence. Ils cessent alors immédiatement d'en faire partie.

Au même titre que suite à un décès ou à une démission, il est pourvu à leur remplacement dans un délai maximum de trois mois dans les mêmes conditions que leur désignation.

Le Président de l'Assemblée générale est de droit le Président du Conseil départemental. Il dispose d'une voix uniquement en cas de partage des voix. En pareille hypothèse, celle-ci est prépondérante.

Le Département du Puy-de-Dôme dispose de 7 représentants et de 7 suppléants désignés par le Président du Conseil départemental parmi les Conseillers départementaux. A compter de mars 2026 et à l'issue des élections municipales lors de la prochaine Assemblée générale, le collège départemental disposera de 8 représentants et de 8 suppléants désignés par le Président du Conseil départemental parmi les Conseillers départementaux. Chaque représentant dispose d'une voix. En cas de démission ou de décès ou de perte de qualité d'un représentant, le Président du Conseil départemental procède à une nouvelle désignation en remplacement du représentant vacant dans les mêmes conditions.

Les communes et les établissements publics communaux et intercommunaux membres disposent chacun d'un représentant qui est le maire ou son représentant pour les communes et les établissements publics communaux et le président ou son représentant pour les EPI. Chaque représentant dispose d'une voix.

Article 10-2 : Réunion et compétences de l'Assemblée générale

Article 10-2-1 : L'Assemblée générale ordinaire

L'Assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an sur convocation du Président du Conseil d'administration selon l'ordre du jour fixé par le Conseil d'administration ou sur proposition des deux tiers des membres du Conseil d'administration tous collèges confondus. L'Assemblée générale ordinaire est compétente pour se prononcer sur les sujets ci-dessous :

- la désignation des membres du Conseil d'administration composant le collège territorial dont au moins la moitié est composée de représentants des communes ou EPI éligibles au sens de l'article R. 3232-1 du CGCT ;
- le rapport annuel du Conseil d'administration qui présente le bilan d'activité de l'agence, les comptes de l'année N-1 et le budget prévisionnel de l'année N ;
- la détermination de la politique générale de l'agence et notamment, sur proposition du Conseil d'administration, sur toute modification relative à l'offre de services qu'elle soit de base ou complémentaire et la grille tarifaire (cotisations d'adhésion et tarification des prestations).

Les membres de l'Assemblée générale ordinaire peuvent requérir l'inscription de l'un de ces sujets à l'ordre du jour en complément de celui fixé par le Conseil d'administration.

Les délibérations font l'objet de procès-verbaux signés par le Président.

Les actes de l'Assemblée générale ordinaire répondent aux mêmes conditions et modalités de transmission au contrôle de légalité que ceux émanant du Département.

Article 10-2-2 : L'Assemblée générale extraordinaire

L'Assemblée générale extraordinaire se réunit sur convocation du Président du Conseil d'administration ou sur proposition du tiers des membres de l'agence soumise au Président quinze jours avant la séance.

L'Assemblée générale extraordinaire est compétente pour se prononcer sur les sujets ci-dessous :

- la modification des présents statuts,
- la dissolution de l'agence.

Les délibérations font l'objet de procès-verbaux signés par le Président.

Les actes de l'Assemblée générale extraordinaire répondent aux mêmes conditions et modalités de transmission au contrôle de légalité que ceux émanant du Département.

Article 11 : Le Conseil d'administration

Article 11-1 : Composition du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration comprend un Président et deux collèges disposant de pouvoirs égaux :

- un collège départemental composé de 7 représentants du Département désignés par le Président du Conseil départemental dans les conditions prévues à l'article 10-1 ;
- un collège territorial composé de 10 représentants désignés par l'Assemblée générale ordinaire dans les conditions prévues à l'article 10-2-1.

Les membres du collège territorial actuels ont été élus pour la durée de leur mandat municipal, courant jusqu'aux élections de mars 2026.

A l'issue de cette élection, le collège territorial devra être renouvelé. A compter de cette date, la composition du conseil d'administration de l'ADIT sera modifiée, comme suit :

- un collège départemental composé de 8 représentants du Département désignés par le Président du Conseil départemental dans les conditions prévues à l'article 10-1 ;
- un collège territorial composé de 12 représentants désignés par l'Assemblée générale ordinaire dans les conditions prévues à l'article 10-2-1.

En cas de démission, de décès ou de la perte de qualité d'un représentant du collège territorial, l'assemblée générale ordinaire suivante procédera à la désignation d'un nouveau membre en remplacement du siège vacant. Dans l'attente de cette assemblée générale, le collège territorial continuera à fonctionner avec le nombre de membres restants.

Le Président du Conseil d'administration est de droit le Président du Conseil départemental. Il dispose d'une voix uniquement en cas de partage des voix. En pareille hypothèse, celle-ci est prépondérante.

Il désigne un Vice-Président issu de chaque collège étant précisé qu'ils disposent chacun d'une voix pour le collège auquel ils appartiennent.

Article 11-2 : Réunion et compétences du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration se réunit chaque fois que le Président le juge utile et au moins une fois par an, sur convocation de son Président qui fixe l'ordre du jour. Il se réunit également sur proposition des deux tiers des membres du Conseil d'administration tous collèges confondus.

Le Président peut convoquer, sur sa propre initiative ou sur demande du Conseil d'administration, toute personne dont il estime la présence utile aux débats du Conseil d'administration. Le directeur de l'agence assiste aux séances du Conseil d'administration avec voix consultative, sauf lorsqu'il est personnellement concerné par l'affaire en discussion.

Les séances du Conseil d'administration ne sont pas publiques. En cas de force majeure, les réunions du Conseil d'administration peuvent se tenir en visio-conférence, dans les limites du droit applicable sur ce point, le cas échéant.

Le Conseil d'administration est compétent pour proposer à l'Assemblée générale ordinaire :

- le rapport annuel qui présente le bilan d'activités, les comptes de l'année N-1 et le budget prévisionnel de l'année N de l'agence ;
- d'éventuelles modifications de l'offre de services, de la cotisation d'adhésion ou de la tarification des prestations.

Le Conseil d'administration est compétent pour se prononcer sur les sujets ci-dessous :

- la fixation de l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire et extraordinaire,
- l'acceptation ou le refus des dons et legs,
- les actions judiciaires et les transactions,
- les acquisitions, aliénations et prises en location de biens immobiliers, ainsi que les mises en location de biens mobiliers et immobiliers qui appartiennent à l'agence,
- La passation d'une décision modificative d'ajustement des crédits, en cours d'exercice, à l'intérieur d'un même chapitre budgétaire ou entre des chapitres budgétaires différents, dans la limite de 30 000 € et dans le respect des crédits votés au budget par l'Assemblée générale,
- le retrait ou l'exclusion de ses membres,
- le changement de localisation du siège.

Les délibérations font l'objet de procès-verbaux signés par le Président.

Les actes du Conseil d'administration répondent aux mêmes conditions et modalités de transmission au contrôle de légalité que ceux émanant du Département.

Article 12 : Règles de majorité applicables aux Assemblées Générales et au Conseil d'administration

Les décisions du Conseil d'administration sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés du Conseil d'administration tous collèges confondus, laquelle comprend obligatoirement la majorité absolue des membres composant le collège départemental. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Les décisions de l'Assemblée générale ordinaire sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés laquelle comprend obligatoirement la majorité absolue des membres représentant le Département. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Les décisions de l'Assemblée générale extraordinaire sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés laquelle comprend obligatoirement la majorité absolue des membres représentant le Département. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Article 13 : Règles du quorum applicables aux Assemblées Générales et au Conseil d'administration

Les décisions du Conseil d'administration sont valablement adoptées si le tiers des membres de celui-ci est présent ou représenté, lequel comprend obligatoirement la majorité absolue des membres composant le collège départemental.

Lorsque le quorum indiqué à l'alinéa précédent n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres du Conseil d'administration. Lors de cette réunion, les décisions du Conseil d'administration sont alors prises à l'unanimité des membres présents ou représentés.

Les décisions de l'Assemblée générale ordinaire sont valablement adoptées si le tiers des membres de celle-ci est présent ou représenté, lequel comprend obligatoirement la majorité absolue des représentants du Département.

Lorsque le quorum indiqué à l'alinéa précédent n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres de l'Assemblée générale ordinaire. Lors de cette réunion, les décisions de l'Assemblée générale ordinaire sont alors prises à l'unanimité des membres présents ou représentés à l'exception des décisions relatives à la désignation des membres du Conseil d'administration composant le collège territorial.

Les décisions de l'Assemblée générale extraordinaire sont valablement adoptées si le tiers des membres de celle-ci est présent ou représenté, lequel comprend obligatoirement la majorité absolue des représentants du Département.

Lorsque le quorum indiqué à l'alinéa précédent n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres de l'Assemblée générale extraordinaire. Lors de cette réunion, les décisions de l'Assemblée générale extraordinaire sont alors prises à l'unanimité des membres présents ou représentés.

Article 14 : Représentation en cas d'empêchement d'un membre d'une instance

Un membre empêché d'assister à une réunion de l'Assemblée générale ordinaire, extraordinaire ou du Conseil d'administration peut donner délégation de vote pour cette réunion à un autre membre participant à l'instance concernée (assemblée générale, assemblée extraordinaire et conseil d'administration).

Chaque membre ne peut recevoir simultanément que quatre délégations.

Article 15 : Le Président du Conseil d'administration

Article 15-1 : Désignation du Président du Conseil d'administration

Le Président du Conseil d'administration est, de droit, le Président du Conseil départemental ou son représentant.

Le Président en exercice conserve ses attributions jusqu'à la désignation de son successeur.

Il peut se faire représenter par un Conseiller départemental qu'il désigne à cet effet.

En cas d'incapacité ou d'empêchement imprévu, ses compétences détaillées dans l'article 15-3 sont déléguées au premier Vice-Président ou, à défaut, au second Vice-Président.

En cas de départ anticipé ou de décès, l'intérim est assuré par le premier Vice-Président ou, à défaut, par le second Vice-Président.

Article 15-2 : Désignation des Vice-Présidents

Deux Vice-Présidents sont désignés par le Président du Conseil d'administration, chacun dans l'un des collèges du Conseil d'administration. Ils ont pour mission d'assister le Président. Le premier Vice-Président est issu du collège territorial.

Article 15-3 : Compétences du Président du Conseil d'administration

Le Président du Conseil d'administration est le représentant légal de l'agence.

Le Président du Conseil d'administration est chargé de la préparation et de l'exécution des délibérations du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale. Il tient informé le Conseil d'administration de la marche générale des services et de la gestion de l'agence.

Le Président du Conseil d'administration :

- prend les mesures nécessaires à l'exécution des décisions du Conseil d'administration,
- est l'ordonnateur de l'agence et, à ce titre, prescrit l'exécution des recettes et des dépenses
- signe les actes administratifs, contrats et conventions et toute mesure d'exécution et toute mesure modificative,
- préside lorsqu'elle se réunit la Commission d'Appel d'Offres et désigne en cas de besoin un représentant ;
- signe les marchés publics, avenants ou toutes mesures d'exécution et toute mesure modificative, après, le cas échéant, avis ou attribution par la Commission d'Appel d'Offres dans le respect du règlement adopté par l'Assemblée Générale pour sa constitution et son fonctionnement dans les limites des crédits inscrits au budget,
- établit le compte administratif,
- nomme le directeur de l'agence,
- a autorité sur l'ensemble des agents mis à disposition de l'agence,
- peut déléguer sous sa responsabilité et sa surveillance, par voie d'arrêté, sa signature aux Vice-Présidents,
- est en justice et défend l'agence devant toutes les juridictions ou organes assimilés après accord du Conseil d'administration,
- peut déléguer, sous sa responsabilité et sa surveillance, par voie d'arrêté, sa signature au Directeur de l'agence, au Directeur adjoint, au Référent aux affaires générales, aux

responsables de service, aux Directeurs et adjoints des DRAT, ainsi qu'aux adjoints ingénierie, dans la limite de la mise à disposition à l'ADIT.

Article 16 : Le Directeur de l'agence

Le Directeur est nommé par le Président du Conseil d'administration. Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes formes.

Le Directeur, sous l'autorité du Président du Conseil d'administration :

- assiste le Président du Conseil d'administration dans ses fonctions,
- assure la direction du personnel mis à disposition de l'agence,
- assure le fonctionnement des services de l'agence,
- assure l'organisation, l'animation et l'exécution des missions confiées à l'agence,
- assiste aux réunions du Conseil d'administration et aux Assemblées générales avec voix consultative, sauf lorsqu'il est personnellement concerné par l'affaire en discussion.

Article 17 : Le Directeur adjoint

Le Directeur adjoint est nommé par le Président du Conseil d'administration. Il est mis fin ses fonctions dans les mêmes formes.

Il peut être recruté pour assister le directeur de l'Agence et, sous son autorité, se voit attribuer les missions suivantes :

- assurer le suivi des indicateurs d'activité de l'Agence et veille à leur cohérence,
- assure le lien transversal avec les services mis à disposition au profit de l'Agence et anime le dialogue de gestion avec ces derniers,
- assiste aux réunions du Conseil d'administration et aux Assemblées générales sauf lorsqu'il est personnellement concerné par l'affaire en discussion,
- représente l'Agence dans des événements à la demande du Président du Conseil d'administration ou du Directeur
- supplée le directeur de l'Agence en son absence.

Article 18 : Le Référent aux Affaires générales

Le Référent aux Affaires générales assiste le Directeur dans ses missions et, sous son autorité, se voit attribuer notamment les missions suivantes :

- préparation du budget présenté à l'Assemblée générale et veille à sa bonne exécution ;
- suivi administratif et financier du fonctionnement de l'Agence ;
- organisation des conseils d'administration et des assemblées générales ;
- élaboration du rapport annuel d'activité de l'Agence ;
- suivi et développement l'outil de suivi d'activités de l'Agence en lien avec les adjoints ingénierie et le service informatique;
- accompagnement de l'ADIT dans l'élaboration des documents administratifs relatifs à la mise en place des marchés (fournitures, travaux, services...);
- définition d'une offre de service en matière de politique achats des adhérents (plateforme de dématérialisation, appui administratif, conseils juridiques, éditions de documents types...).
- être l'interlocuteur privilégié des différents services de l'ADIT, du Département et des partenaires extérieurs éventuels

CHAPITRE 3 : LE FINANCEMENT DE L'AGENCE

Article 17: Le budget

Le budget est préparé et exécuté par l'ordonnateur. Il est voté par l'Assemblée générale ordinaire.

Les opérations financières et comptables sont effectuées conformément à la nomenclature M57 et aux règles de la comptabilité publique.

Le budget de l'agence est équilibré si besoin par une participation émanant du budget départemental, laquelle traduit la part des dépenses de l'agence prises en charge par le Département. Cette participation est versée dans la limite d'une part, de l'inscription budgétaire votée par l'Assemblée départementale et d'autre part, du besoin de financement effectif constaté chaque année en toute fin d'exercice pour assurer le strict équilibre du budget de l'agence.

Article 18 : Composition des ressources

Les ressources de l'agence sont constituées par :

- la cotisation annuelle de ses membres dans les conditions prévues aux articles 6 et 7,
- la participation du Département prévue à l'article 14,
- les rémunérations des prestations,
- les subventions et dotations,
- les emprunts,
- les dons et legs,
- toutes autres ressources qui ne sont pas interdites par la législation en vigueur.

Article 19 : Composition des dépenses

Les dépenses de l'agence sont constituées par :

- les frais de fonctionnement et d'investissement,
- les remboursements de dépenses de personnel mis à disposition,
- toute autre dépense nécessaire à l'activité de l'agence.

Article 20 : Les moyens

Du personnel, des matériels ainsi que des locaux du Département du Puy-de-Dôme pourront être mis à disposition de l'agence. Ces mises à disposition seront traduites dans une convention passée entre l'agence et le Département.

Article 21 : Le comptable

Le comptable de l'agence est le Payeur Départemental.

Article 22 : Dépôt des fonds

Les fonds de l'agence doivent être déposés au Trésor.

OFFRE DE SERVICES DE L'ADIT

<u>VERSION 1</u>	<u>CREATION DE L'ADIT</u>
<u>VERSION 2</u>	<u>AG DU 09032018</u>
<u>VERSION 3</u>	<u>AG DU 10122018</u>
<u>VERSION 4</u>	<u>AG DU 21032019</u>
<u>VERSION 5</u>	<u>AG DU 21022020</u>
<u>VERSION 6</u>	<u>AG DU 01032021</u>
<u>VERSION 7</u>	<u>AG DU 30032022</u>
<u>VERSION 8</u>	<u>AG DU 06032023</u>
<u>VERSION 9</u>	<u>AG DU 16112023</u>
<u>VERSION 10</u>	<u>AG DU 18032025</u>

L'OFFRE DE SERVICES DE BASE

➤ VOIRIE / ESPACE PUBLIC / OUVRAGES D'ART :

1. Assistance à la gestion administrative de la voirie et de la circulation :

- Conseil d'ordre général pour les problèmes d'exploitation de la voirie comprenant :

- la coordination et la programmation des travaux
- la réalisation de plans d'alignement
- les clauses techniques à imposer aux aménageurs de voiries destinées à être intégrées dans le domaine communal
- les procédures de classement et de déclassement des voies
- la conservation du domaine public
- l'impact sur les voiries des demandes de permis de construire et d'aménager
- le conseil en matière de règlement de voirie et de code de la voirie routière
- le conseil en matière de régime de priorité
- le conseil en matière d'application de la réglementation sur les publicités sur domaine public (pré-enseignes).

- Préparation des arrêtés de circulation : concerne la signalisation de police et la signalisation temporaire nécessaires à des travaux et à l'état de la route.

- Gestion des autorisations de voirie : comprend l'instruction, le suivi administratif et la rédaction des autorisations dans le respect des règlements. Vérification de la bonne mise en œuvre des autorisations.

- Délivrance des alignements individuels : préparation des arrêtés d'alignement concernant les propriétés riveraines des voies communales.

- Réalisation et/ou gestion du tableau de classement de voirie : la mission de gestion consiste à mettre à jour puis à tenir le tableau de classement de la commune. Elle comprend donc le recueil des données auprès de la collectivité, les propositions en termes d'opportunité de classement ou de déclassement et l'inscription des données au tableau.

2. Assistance à la gestion technique de la voirie :

- Conseil pour les techniques d'entretien et de réparation de chaussée

- Diagnostic de la voirie communale : état des lieux de la voirie, préconisations, estimation et priorisation des travaux à réaliser en vue d'une programmation

- Aide à la programmation de travaux d'entretien et/ou de réparation de chaussée

- Conseil en aménagement paysager

- Assistance pour la réalisation de diagnostics de sécurité routière et études d'opportunité pour de petits aménagements de sécurité ou traitement de points dangereux dans le cadre des amendes de police

3. Assistance à la réalisation d'un projet d'aménagement d'espace public :

- Accompagnement sur des projets type : aménagements de sécurité, renforcement de chaussées, requalification d'une voie, aménagement d'un carrefour, aménagement d'un espace public,...

- Etat des lieux et analyse des besoins

- Proposition d'aménagement (esquisse, etc)
- Estimation financière
- Assistance au recrutement d'un prestataire pour réaliser des investigations complémentaires et/ou d'un assistant à maîtrise d'ouvrage : élaboration du dossier de consultation et analyse des offres.

4. Assistance à la gestion technique des ouvrages d'art :

- Recensement des ouvrages d'art :

- visite sur site pour recenser les ouvrages communaux avec un élu référent
- élaboration d'un dossier de recensement des ouvrages d'art

- Evaluation des ouvrages d'art :

- renseignement et complétude des fiches, prises de mesure, élaboration de documents graphiques
- préconisations d'entretien, de mise en sécurité éventuelle et de travaux

➤ PROJETS BATIMENTAIRES :

Sollicitations des communes adhérentes à l'ADIT pour des projets de rénovations, de réhabilitations thermiques, d'agrandissement ou de constructions pour des bâtiments municipaux de type :

- Mairie
- Salle des fêtes
- Ecoles
- Eglise
- Autres bâtiments communaux.
- Végétalisation de cours d'écoles
- Etc.

- Opportunité et diagnostics - Conseil/assistance technique en amont de la réalisation d'un projet bâtiment :

- Aide à la définition des besoins
- Cadrage du projet
- Coordination des acteurs locaux de l'ingénierie (CAUE, ADHUME, etc)
- Analyse de la faisabilité financière et juridique pour éclairer les décideurs
- Aide à la réalisation de diagnostics (structure, amiante, etc)
- Analyse des contraintes (urbanisme, etc)
- Rédaction d'une note d'opportunité

- Pré-programme :

- Définition des besoins fonctionnels, des surfaces utiles
- Rédaction d'une note faisant état des scénarios et subventions potentielles

➤ EAU POTABLE / ASSAINISSEMENT :

• Diagnostic/schéma directeur

- Assistance au recrutement d'un prestataire (maître d'œuvre) : élaboration du dossier de consultation et analyse des offres
- Suivi de l'étude
- Vérification et validation des documents (rapports)

• Règlement de service

- Assistance à la rédaction du règlement
 - **Zonage**
- Assistance au recrutement d'un prestataire (maître d'œuvre) : élaboration du dossier de consultation et analyse des offres
- Suivi de l'étude
- Vérification et validation des documents (rapports)
 - **Travaux**
- Assistance au recrutement d'un prestataire (maître d'œuvre) : élaboration du dossier de consultation et analyse des offres
- Participation aux réunions de chantier stratégiques
 - **Procédure administrative de protection sanitaire des captages**
- Assistance au recrutement d'un prestataire (maître d'œuvre) : élaboration du dossier de consultation et analyse des offres
- Suivi de l'étude
- Vérification et validation des documents (rapports)
 - **Plan de gestion de sécurité sanitaire des eaux (PGSSE) :**
- Assistance au recrutement d'un prestataire (maître d'œuvre) : élaboration du dossier de consultation et analyse des offres
- Suivi de l'étude
- Vérification et validation des documents (rapports)
 - **Etude de faisabilité**
- Assistance au recrutement d'un prestataire (maître d'œuvre) : élaboration du dossier de consultation et analyse des offres
- Suivi de l'étude
- Vérification et validation des documents (rapports)
 - **Plan d'épandage**
- Assistance au recrutement d'un prestataire (maître d'œuvre) : élaboration du dossier de consultation et analyse des offres
- Suivi de l'étude
- Vérification et validation des documents (rapports)
 - **Vérification projet de station de traitement des eaux usées**
- Avis de la cellule Assistance technique du SATEA sur les projets de construction ou de réhabilitation de station de traitement des eaux usées (phase avant-projet)

➤ **ASSISTANCE TECHNIQUE ASSAINISSEMENT COLLECTIF :**

Offre de service pour les exploitants de stations de traitement des eaux usées par le SATEA pour les adhérents éligibles.

1. Stations de traitement des eaux usées :

- **Assistance à la mise en place du suivi régulier des ouvrages d'épuration des eaux usées et de traitement des boues :**
 - visite de pré-audit
 - rédaction d'une fiche descriptive de la station
 - appui à la rédaction d'un manuel de l'auto-surveillance (identification des équipements, méthodes et procédures) ou de cahier de vie
 - réunion de chantier
 - contrôle de conformité
 - audit.
- **Validation de l'auto-surveillance et visites périodiques (en fonction des exigences réglementaires) :**
 - appui à la mise en place d'un manuel de l'auto-surveillance et suivi de la tenue du manuel

- contrôle des appareils de mesures et des méthodes de prélèvement et d'analyse
- visites légères sur site avec tests de contrôle
- réalisation de tests de fonctionnement
- réalisation d'analyses des polluants
- bilan de fonctionnement simplifié
- réalisation de mesures sur site (bilan 24 heures)
- rédaction de rapports de visite et d'un rapport annuel pour chaque station suivie (rapport annuel faisant office de Bilan Annuel de Fonctionnement (BAF) pour les services de la DDT pour les stations comprises entre 201 EH et 999 EH).

Chaque visite donne lieu à la rédaction d'un rapport détaillé avec photos et observations diverses dans un but d'amélioration continue du fonctionnement de chaque site. Les frais d'analyse de laboratoire inhérents à chaque visite sont inclus dans la cotisation annuelle. Le type de visite est conditionné à la capacité de chaque station et est défini comme suit :

Capacité de la station de traitement des eaux usées (en EH*)	20 – 200	201 – 499	500 - 1000	1001 - 2000	> 2 000
Type de visites réalisées sur l'année civile (au minimum sur une année)	2 visites assistance	1 visite assistance 1 visite analyse 1 bilan 24h 1 année sur 2	1 visite assistance 1 visite analyse 1 bilan 24h par an	1 visite assistance 1 visite analyse 2 bilans 24h par an	1 visite de contrôle de l'autosurveillance
Un contrôle de l'autosurveillance peut être réalisé si les installations le permettent selon les besoins					

* EH = *Equivalent Habitant*

Détails des analyses réalisées par un laboratoire accrédité COFRAC® en fonction des différents types de visites :

Visite Assistance :

Effluent d'entrée	Effluent de sortie	Contenu du bassin d'aération pour les stations de type "Boues activées"
DCO NH ₄	DCO NH ₄ NO ₂ NO ₃ PO ₄	Matières Sèches (MS) + Matières Volatiles Sèches (MVS)

Visite Analyse :

Effluent d'entrée	Effluent de sortie	Contenu du bassin d'aération pour les stations de type "Boues activées"
DCO NH ₄	DBO ₅ DCO MES NTK NH ₄ NO ₂ NO ₃ PO ₄	Matières Sèches (MS) + Matières Volatiles Sèches (MVS)

Bilan 24 h

Effluent d'entrée	Effluent de sortie	Contenu du bassin d'aération pour les stations de type "Boues activées"
DBO ₅ DCO MES NTK NH ₄ NO ₂ NO ₃ PO ₄ PT	DBO ₅ DCO MES NTK NH ₄ NO ₂ NO ₃ PO ₄ PT	Matières Sèches (MS) + Matières Volatiles Sèches (MVS)

DBO₅ : Demande Biochimique en Oxygène sur 5 jours.

DCO : Demande Chimique en Oxygène.

MES : Matières en suspensions NTK : Azote Kjeldhal

NH₄ : Ammonium NO₃ : Nitrates NO₂ : Nitrites PO₄ : Orthophosphates PT : Phosphore total

Une mesure terrain de pH et de conductivité sera également réalisée par le technicien.

Le bilan 24 heures prend en compte la pose d'appareils sur site (préleveurs automatiques et débitmètre) pendant toute la durée des mesures.

Concernant les stations de traitement des eaux usées comprises entre 200 et 500 EH et tel que le prévoit l'arrêté du 21/07/2015, un bilan 24 heures est à programmer tous les 2 ans. Seules les stations de traitement des eaux usées nouvelles, réhabilitées, ou déjà équipées font l'objet de bilan 24 heures. Pour les autres stations, le bilan 24h heures est remplacé par une mesure ponctuelle réalisée tous les ans, à une période représentative de la journée.

Lorsque les bilans 24 heures réglementaires pour les stations en affermage sont prévus dans les contrats, le SATEA se réserve le droit de ne pas effectuer de bilan 24 heures en doublon et de récupérer les données afin de les intégrer dans le rapport annuel de la station.

Un bilan 24 heures et une visite de réception des équipements d'autosurveillance seront systématiquement réalisés après la mise en service d'une nouvelle station (sans minimum de capacité), si les ouvrages le permettent.

Le SATEA pourra réaliser sur demande des bilans 24 heures supplémentaires lorsque ceux-ci ne sont pas intégrés dans l'offre classique d'assistance technique. Ces demandes feront l'objet d'un devis spécifique : voir grille tarifaire.

Une visite de contrôle de l'autosurveillance comprend la vérification des appareils d'autosurveillance en place sur la station (préleveurs fixes et débitmètres) sur les points réglementaires A2 (déversoir en tête de station), A3 (Entrée de station), A4 (Sortie de station), A5 (By-pass) et A6 (Boues).

Pour les systèmes d'assainissement supérieurs à 2 000 EH, un tarif complémentaire sera appliqué en cas de contrôle d'un point d'autosurveillance installé sur le réseau d'assainissement (points A1, correspondant aux déversoirs d'orage sur les réseaux, supérieurs à 120 kg/jour de DBO₅) : voir grille tarifaire. Ces points feront l'objet d'une pré-visite par le SATEA pour évaluer la faisabilité technique du contrôle.

Pour analyser des boues d'épuration avant traitement ou épandage, en fonction des caractéristiques des sites et des ouvrages, un prélèvement simplifié pourra être fait par les agents du SATEA mais les frais d'analyse seront à la charge du demandeur.

- Exploitation des résultats de l'auto-surveillance :

- rapport de présentation

- réunion avec le maître d'ouvrage : présentation des résultats du suivi régulier, identification des difficultés rencontrées, des priorités de travaux et assistance à la programmation des travaux
- appui à l'évaluation de la qualité du service d'assainissement

- Assistance pour l'élaboration des conventions de raccordement des établissements générant des pollutions non domestiques :

- présentation des procédures d'autorisation de rejet au réseau d'assainissement et de conventionnement
- examen des possibilités de traitement des effluents par les ouvrages d'épuration
- présentation de conventions type

- Assistance à la mise en forme, au suivi et à l'analyse des résultats :

- validation sur le terrain
- recueil, mise en forme et analyse des données de fonctionnement

2. Réseaux d'assainissement :

- Assistance au service d'assainissement pour le diagnostic des ouvrages d'assainissement collectif :

- rassemblement des plans
- identification et visite des points de rejets et des points singuliers du réseau
- réalisation de tests et d'analyses aux points de rejets, de mesures de débits
- établissement d'un rapport de préconisations pour une meilleure connaissance des réseaux en vue de l'amélioration de leur fonctionnement

- Assistance au service d'assainissement pour le suivi régulier des réseaux d'assainissement :

- appui à l'évaluation de la qualité du service d'assainissement (aide Rapport Prix Qualité et Service (RPQS))

3. Formation du personnel :

- Organisation d'une journée de formation territoriale annuelle
- Assistance pour l'élaboration de programmes de formation

➤ EAUX PLUVIALES / INFILTRATION A LA PARCELLE :

- Eaux pluviales : avis technique dans le choix d'un maître d'œuvre pour étudier la problématique des eaux de ruissellement (études de bassins versants).

- Infiltration à la parcelle : accompagnement dans la réflexion préalable, appui technique pour les cas simples. Pour les autres cas : assistance dans le choix du maître d'œuvre pour la réalisation d'études de faisabilité et d'études de conception de projets d'aménagement.

L'OFFRE DE SERVICES COMPLEMENTAIRE

➤ **VOIRIE / ESPACE PUBLIC / OUVRAGES D'ART :**

1. Assistance à la réalisation de travaux d'entretien et/ou de réparation de la voirie et d'aménagement de petits espaces publics :

L'assistance s'entend comme celle que produirait un service technique d'une collectivité.

Cette mission comprend la programmation en amont, ainsi que toutes les tâches d'une mission de maîtrise d'œuvre complète (programmation des travaux, études éventuelles, assistance à la passation des contrats de travaux, direction de l'exécution des contrats de travaux, assistance à l'organisation de la réception des travaux).

Les travaux comprennent des interventions simples réalisées dans le cadre d'un programme d'entretien régulier :

- de réfection ou de renouvellement de la couche de surface (enduits superficiels, enrobés, autres techniques...), ainsi que les travaux préparatoires éventuellement nécessaires (purgés, reprofilages, déflachages)
- d'entretien des dépendances (nettoyage ou réparation des ouvrages hydrauliques y compris des aqueducs, mise à niveau des accotements, remise à niveau de la signalisation verticale ou horizontale, élagage ou abattage des plantations d'alignement, réparation des équipements de sécurité,...)
- d'entretien ou de réfection des espaces publics (reprise de la couche de surface des zones circulées, aménagement paysager ...)
- de petits aménagements d'espaces publics connexes liés à la réfection de la chaussée (cheminements, trottoirs incluant la pose de bordures, caniveau, espaces verts, etc)

Pour des projets complexes et/ou d'envergure, l'accompagnement consistera à réaliser la consultation d'une équipe de maîtrise d'œuvre et l'analyse des offres pour aider à son recrutement.

2. Assistance à la réalisation des travaux d'entretien et/ou de réparation d'ouvrages d'art :

- Assistance au recrutement d'un bureau d'études et/ou d'un maître d'œuvre : élaboration du dossier de consultation et analyse des offres
- Aide au montage des dossiers de demandes de subventions
- Assistance à maîtrise d'ouvrage de la phase Etudes jusqu'à la phase Travaux.

3. Etude d'un schéma de signalisation directionnelle :

Elaboration d'un schéma de signalisation directionnelle avec plans et estimations.

➤ **PROJETS BATIMENTAIRES :**

- Programmation par l'ADIT ou appel à un programmiste :

- Définition du programme des travaux prévisionnels
- Estimation du coût prévisionnel des travaux
- Assistance au recrutement d'un programmiste : élaboration du dossier de consultation et analyse des offres

- Recrutement d'une maîtrise d'œuvre :

- Assistance au recrutement d'un maître d'œuvre : élaboration du dossier de consultation et analyse des offres
- Présentation du rapport d'analyse des offres
- Réunion de démarrage MOE

- Phase DIAG / APS :

- Aide à la décision lors du rendu DIAG/APS
- Assistance au recrutement SPS, CT, BE structure, etc. : élaboration du dossier de consultation et analyse des offres

- Phase APD :

- Aide à la décision lors du rendu phase APD
- Aide aux demandes de subventions

- Phase PRO/DCE :

- Aide à la décision lors du rendu PRO/DCE

- Phase ACT :

- Aide à la consultation des entreprises de travaux et rédaction des pièces administratives
- Suivi du marché jusqu'à la notification et l'OS démarrage

➤ **EAU POTABLE, ASSAINISSEMENT ET ASSISTANCE TECHNIQUE ASSAINISSEMENT :**

Pour les adhérents non éligibles : idem offre de base

➤ **ASSISTANCE TECHNIQUE ASSAINISSEMENT COLLECTIF (réseaux d'assainissement):**

Pour les systèmes d'assainissement supérieurs à 2 000 EH, le SATEA pourra effectuer **sur demande** le contrôle d'un point d'autosurveillance installé sur le réseau d'assainissement (points réglementaires A1, correspondant aux déversoirs d'orage sur les réseaux, supérieurs à 120 kg/jour de DBO₅). Un tarif complémentaire à l'assistance technique classique sera alors appliqué conformément à la grille tarifaire. Ces points feront systématiquement l'objet d'une pré-visite par le SATEA afin d'évaluer la faisabilité technique du contrôle.

➤ **ASSISTANCE TECHNIQUE ASSAINISSEMENT COLLECTIF (stations de traitement des eaux usées) :**

Le SATEA pourra réaliser **sur demande** des bilans 24 heures supplémentaires lorsque ceux-ci ne sont pas intégrés dans l'offre classique d'assistance technique du SATEA. Ces demandes feront l'objet d'un devis spécifique.

➤ **INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS (ADS) :**

Instruction des actes d'urbanisme pour le compte des communes dont l'instruction ne relève pas de l'Etat (DDT), appartenant à un EPCI de plus de 10 000 habitants et ne disposant pas de leur propre service instructeur.

➤ **ASSISTANCE/CONSEIL DANS LES DOMAINES ADMINISTRATIFS :**

1. Finance/Gestion de la dette :

- **Analyse de l'encours de la dette locale** : à partir notamment de l'état détaillé de la dette locale, le rapport d'analyse met en évidence l'exposition au risque de taux, la diversification des prêteurs, l'opportunité éventuelle d'étudier une renégociation de la dette.

- **Appui pour la souscription d'un nouvel emprunt** : le conseil apporté se formalise par la présentation d'un cadre-type de cahier des charges (à compléter par la collectivité ou l'EPCI), l'étude des différentes propositions bancaires faisant notamment apparaître les éléments pouvant être à négocier avec les banques et enfin, l'examen du contrat d'emprunt proposé par la banque retenue.
- **Assistance et conseils pour la renégociation d'emprunts** : à partir soit d'une étude préalable conduite localement, soit de l'analyse de l'encours mentionné au premier item, il s'agit de déceler plus précisément des possibilités de renégociation de prêts, de déterminer un taux ou une marge d'équilibre en dessous desquels l'opération permettrait d'enregistrer un gain financier, d'étudier les propositions bancaires et la suite éventuelle à leur donner et enfin d'examiner les nouveaux contrats d'emprunts proposés en cas d'acceptation de la renégociation.

Les prestations apportées par l'agence en gestion de dette concernant des prêts assortis d'indices monétaires ou obligataires courants ou à taux fixes relevant de la catégorie 1A ou 1B de la charte GISSLER de classification du risque de taux.

Ainsi, les opérations de désensibilisation de l'encours de dette (exposition à un ou des emprunts spéculatifs, produits à effet multiplicateur ou adossés à des monnaies étrangères,...) sont exclues du champ d'assistance de l'agence.

2. Juridique /achat et marchés :

Cette mission comprend la rédaction de conseils juridiques à la demande du maire ou du président du groupement sous forme de note, et/ou d'actes juridiques tels que des contrats ou des actes unilatéraux.

Cette mission de conseil juridique concerne les domaines suivants :

- police administrative générale (dont le droit de l'urbanisme)
- police administrative spéciale des immeubles menaçant ruine
- droit des biens immobiliers et mobiliers relevant du domaine public
- droit des subventions publiques
- aide à la définition préalable des besoins et au choix de la procédure de passation des marchés pour les marchés de fournitures et services
- aide à la rédaction de dossiers de consultation et du rapport d'analyse des offres pour les marchés de fournitures et services.

➤ ASSISTANCE/CONSEIL POUR LE DEVELOPPEMENT DES USAGES NUMERIQUES ET DES RESEAUX INFORMATIQUES/TELECOM :

3. Web63, service de création de site Internet pour les collectivités :

- Fourniture d'un service support en ligne permettant à la collectivité de créer et modifier un site Internet,
- Hébergement du site Internet,
- Fourniture à la demande et gestion de noms de domaines,
- Fourniture de certificats de sécurité (certificat SSL),
- Intégration de services permettant la mise en place de télé-procédures sur le site de la collectivité,
- Formation du personnel de la collectivité en charge de la mise à jour des informations du site,
- Conseil et assistance pour la création du site et l'enrichissement de ses fonctionnalités,
- Intégration de contenu à la demande,
- Sensibilisation et veille sur les règles et bonnes pratiques de l'Internet.

4. Démat63, plateforme de télétransmission dématérialisée :

- Fourniture du, ou des, compte(s) d'accès pour l'adhérent à la plateforme de télétransmission dématérialisée homologuée pour l'envoi des actes soumis au contrôle de légalité (actes réglementaires et budgétaires),
- Information et conseil sur les prérequis nécessaires à la télétransmission (programme @CTES, convention, certificat électronique),
- Paramétrage du certificat électronique nécessaire à l'utilisation de la plateforme de télétransmission,
- Formation des utilisateurs au service en ligne de télétransmission,
- Assistance à l'usage du service et gestion des anomalies,
- Veille et information sur les évolutions dans le domaine de la dématérialisation.

5. Cyber63, service de Confiance Numérique :

- Réalisation de bilans personnalisés des vulnérabilités et de l'exposition aux risques cyber du système d'information de la collectivité,
- Conseils en organisation et accompagnement dans la mise en place de méthodes et de pratiques informatiques sécurisées,
- Expertise mutualisée en sécurité des systèmes d'information et interlocuteur de l'ANSSI (Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information),
- Veille technique, diffusion d'informations et sensibilisation des personnels, agents et élus,
- Fourniture de dispositifs de sécurisation du matériel et des systèmes informatiques (messagerie, coffre-fort de mot de passe, antivirus à analyse comportementale, sauvegarde centralisée).

6. Accompagnement en faveur du développement numérique :

- Conseils pour le choix de sites d'implantation du service de Wifi public sécurisé (Wifi63),
- Veille sur l'innovation et les grands projets relatifs aux usages numériques pour les communes/développement des compétences et échanges d'expériences pour les secrétaires de mairies et/ou élus locaux,
- Assistance technique pour les projets de numérique éducatif à l'école : conseil en amont du projet sur les solutions techniques existantes, soutien à la structuration du projet et à la coordination des acteurs en amont du lancement du projet,
- Appui au développement de projets d'Open Data, à l'intégration simple d'informations et contenus pour la découverte du patrimoine local,
- Autres projets de convergence et/ou mutualisation numérique en préparation.

7. Plateforme de services numériques mutualisés à destination des bibliothèques/réseaux de bibliothèques (Médiadôme)

Cette plateforme de services numériques fournit les services suivants :

- un **système intégré d'information et de gestion de bibliothèque (SIGB)** mutualisé et géré au niveau départemental, pour les besoins de la Médiathèque départementale du Puy-de-Dôme (MD63) et de ses partenaires, avec des **accès dédiés** pour la gestion des bibliothèques communales ou intercommunales partenaires ;
- un « **hub** » **départemental de métadonnées** (bibliographiques et d'autorité mais aussi données sur les bibliothèques etc.) qui devra permettre de traiter et d'exposer les données ainsi qu'un « **Espace pro** », à destination des bibliothécaires puydômois et donnant accès à tous les services de la MD63 ;
- le **site web de la Médiathèque numérique du Puy-de-Dôme** pour l'offre de ressources numériques en ligne ;

- des **sites web locaux permettant aux bibliothèques communales/intercommunales** d'offrir des services à leurs lecteurs (catalogue et réservation en ligne par exemple) et de communiquer (agenda, manifestations...).

Ces services visent à mutualiser et optimiser les tâches de gestion interne (gestion et administration d'un logiciel informatique, traitement des données...) pour permettre aux bibliothécaires salariés et bénévoles du département de se consacrer à l'accueil du public, aux animations et actions de médiation.

Ce projet bénéficie du label national "Bibliothèque numérique de référence" du Ministère de la Culture, et fait l'objet d'une convention de coopération documentaire et numérique entre le Département et la Bibliothèque Nationale de France (portant sur un appui scientifique et technique, un programme de formations, l'échange et la valorisation de données).

➤ **PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD) :**

Le service RGPD accompagne les collectivités pour la mise en place de leur Règlement Général sur la Protection des Données avec l'aide d'un référent délégué à la protection des données. Les adhérents bénéficient d'une mise à disposition d'un logiciel pour piloter la gouvernance des données personnelles.

➤ **EXPERIMENTATION**

Toute demande formulée par un adhérent fera l'objet d'un échange avec l'ADIT afin de définir sa capacité à mobiliser les moyens et l'expertise à sa disposition (services du Département) et pourrait préfigurer une nouvelle évolution de l'offre

GRILLE TARIFAIRE

<u>VERSION 1</u>	<u>CREATION DE L'ADIT</u>
<u>VERSION 2</u>	<u>AG DU 09032018</u>
<u>VERSION 3</u>	<u>AG DU 10122018</u>
<u>VERSION 4</u>	<u>AG DU 21032019</u>
<u>VERSION 5</u>	<u>AG DU 21022020</u>
<u>VERSION 6</u>	<u>AG DU 01032021</u>
<u>VERSION 7</u>	<u>AG DU 30032022</u>
<u>VERSION 8</u>	<u>AG DU 06032023</u>
<u>VERSION 9</u>	<u>AG DU 16112023</u>
<u>VERSION 10</u>	<u>AG DU 18032025</u>

Grille tarifaire de l'agence départementale d'ingénierie territoriale

	Adhérents	Adhésion	Offre de services de base	Offre de services complémentaire soumise à TVA
Exonération de TVA si rescrit fiscal favorable	Communes et EPI éligibles / solidarité territoriale	Forfaits illimités « solidaires » : ❖ SATEA : 1 € / hbt (pop DGF) plafonné au montant de la prestation SATEA ❖ Tous domaines offre de base hors SATEA : 4 € / hbt (pop DGF) Pour les Syndicats d'eau potable et d'assainissement : 4€/hbt (pop DGF) des communes concernées par le projet ❖ Tous domaines offre de base avec SATEA : 5 € / hbt (pop DGF) soit : - SATEA : 1 € / hbt (pop DGF) plafonné au montant de la prestation SATEA - Tous domaines offre de base hors SATEA : 4 € / hbt (pop DGF)		Sur devis à la commande (facturation à l'heure, à la prestation ou en % du coût du projet selon les services proposés)
	Communes <u>non-éligibles de moins de 2 000 hbts</u> / solidarité territoriale	Forfait illimité « non solidaire » : ❖ Tous domaines offre de base hors SATEA : 5 € HT / hbt (pop DGF)		Sur devis à la commande (facturation à l'heure, à la prestation ou en % du coût du projet selon les services proposés)
Avec TVA	Communes, CCAS des communes membres et EPI	Adhésion simple : ❖ 0,2 € HT / hbt (pop DGF) - Tous domaines : plafonnée à 3000 € HT - Adhérents exclusifs SATEA non éligibles : voir grille tarifaire ci-dessous ❖ CCAS des communes membres : forfait de 50€ HT		Sur devis à la commande ou selon la grille tarifaire (facturation à l'heure, à la prestation ou en % du coût du projet selon les services proposés) Pour les adhérents exclusifs SATEA non éligibles dont l'adhésion est plafonnée à 600 € HT, l'offre complémentaire est limitée aux prestations SATEA. CCAS : accès uniquement aux prestations numériques et RGPD.
		Adhésion numérique : ❖ 0,1 € HT / hbt (pop DGF) plafonnée à 300 € HT plafonnée à 3 000 € HT (MédiaDôme)		Sur devis à la commande ou selon la grille tarifaire et exclusivement pour les prestations numériques.

GRILLE TARIFAIRE DES PRESTATIONS DE L'OFFRE COMPLÉMENTAIRE

◀ PRESTATIONS INTELLECTUELLES (VOIRIE – OUVRAGE D'ART – BATIMENT – EAU POTABLE/ASSAINISSEMENT)

Nature de la prestation	Coût HT
✓ <u>Prestation de conseil et d'assistance</u> Rémunération en fonction du temps passé et du grade des agents intervenants : ● agent de catégorie A ● agent de catégorie B ● agent de catégorie C	50 €/h 40 €/h 30 €/h

◀ SATEA

Grille tarifaire pour les collectivités non éligibles exclusivement :

Capacité station en EH	1 STEU	à partir de 3 STEU	à partir de 5 STEU	à partir de 10 STEU	à partir de 20 STEU
0-199	680	580	480	380	280
200-499	745	645	545	445	345
500-999	900	800	700	600	500
1000-1999	1450	1350	1250	1150	1050
>2000	1600	1500	1400	1300	1200

Pour les communes et syndicats : ces coûts intègrent « l'adhésion SATEA exclusive » plafonnée à 600€ HT pour les communes et les syndicats.

Pour les Communautés de Communes, les Communautés d'Agglomérations et les Métropoles : à ces coûts s'ajoute l'adhésion SATEA à 0,2€/hab. HT plafonnée à 3 000€ HT.

Pour les stations >2 000 EH, il s'agit ici du contrôle annuel des équipements d'autosurveillance en place sur les stations. En cas de nécessité de contrôle des points situés sur le réseau (points de type A1), un tarif complémentaire est ajouté (cf tableau ci-dessous).

Le SATEA pourra réaliser sur demande des bilans 24 heures supplémentaires lorsque ceux-ci ne sont pas intégrés dans l'offre classique d'assistance technique du SATEA. Ces demandes feront l'objet d'un devis spécifique. La grille tarifaire proposée est la suivante :

Prestations	Prix HT en €
Prélèvement asservi au temps pour un point	130
Prélèvement asservi au temps pour deux points	210
Prélèvement asservi au débit pour un point	150
Prélèvement asservi au débit pour deux points	250
Prélèvement simple sans installation de matériel	15
Mesure de débit ponctuelle	15
Mesure de débit par point (installation d'un débitmètre portable)	60
Rédaction du rapport	50

Frais de déplacement	barème kilométrique des impôts en vigueur x nb km
Analyses	Tarif par paramètre souhaité selon les tarifs en vigueur dans le marché Analyses du SATEA

Pour les systèmes d'assainissement supérieurs à 2 000 EH, un tarif complémentaire sera appliqué en cas de contrôle d'un point d'autosurveillance installé sur le réseau d'assainissement (points A1, correspondant aux déversoirs d'orage sur les réseaux, supérieurs à 120 kg/jour de DBO₅). La grille tarifaire proposée est la suivante :

	1 point A1	à partir de 3 points A1	à partir de 5 points A1	à partir de 10 points A1
Contrôle autosurveillance points A1, tarif en € par point	320	300	280	260

◀ **INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS**

Nature de l'acte	Coût
● Certificat d'urbanisme d'information (CUa)	57 €
● Certificat d'urbanisme opérationnel (CUb)	57 €
● Déclaration préalable (DP)	133 €
● Permis de construire (PC)	190 €
● Permis de démolir (PD)	152 €
● Permis d'aménager (PA)	228 €

Modulation de la tarification par dossier :

Type de dossier	% du coût estimatif maxi
Retrait du dossier après décision actée à partir du 01/01/2018	125%
Retrait du dossier après décision actée avant le 01/01/2018	Aucune facturation
Retrait du dossier avant décision	Aucune facturation
Modificatif du dossier	50%
Transfert de demandeur	Aucune facturation
Prorogation de délai	25%
Dossier déclaré sans suite	Aucune facturation
Dossier avec rejet implicite	100%
Dossier concernant une commune en POS caduc ou au RNU	100%
Procédure contradictoire	25 % de l'acte

◀ SERVICES NUMERIQUES

• WEB63

Nature de la prestation	Coût HT estimatif maxi
● Fourniture d'un site Internet et assistance – abonnement annuel (certificat SSL inclus, module de notification et Module Service Public)	250 €
● Nom de domaine	20 €
● Intégration de contenu (forfait 5 x ½ journée – forfait reportable)	200 €
● Réservation de ressources (dans le cadre de la fourniture d'un site internet)	50 €

• DEMAT63

Nature de la prestation	Coût HT estimatif maxi
● Fourniture d'un compte de dématérialisation des actes (assistance comprise)	130 €
● Fourniture d'un parapheur électronique*	130 €
● Outil de convocation aux assemblées*	130 €
<i>*Dans le cadre de la fourniture d'un compte de dématérialisation, l'outil supplémentaire est à 50 €</i>	

• CYBER63

Nature de la prestation	Coût HT estimatif maxi
● Accompagnement et sensibilisation à la cybersécurité (communes non adhérentes au service RGPD)	300 €
● Accompagnement et sensibilisation à la cybersécurité (communes adhérentes au service RGPD)	200 €
● Accompagnement et sensibilisation à la cybersécurité EPCI (ou plus de 10 postes informatiques) – hors Agglo et Métropoles	900 €
● Accompagnement et sensibilisation à la cybersécurité pour les syndicats	500 €
● Messagerie collaborative (par an et par compte)	30 €
● Sauvegarde centralisée souveraine 150 Go	200 €
● Sauvegarde centralisée souveraine par 10Go supplémentaire	10 €
● Antivirus à analyse comportementale (par poste)	100 €
● Coffre-fort à mot de passe (par coffre-fort individuel)	10 €

- **Plateforme de services numériques mutualisés à destination des bibliothèques/réseaux de bibliothèques (MEDIADOME)**

Abonnement annuel à la plateforme de services : hébergement des données et des applications, maintenance, sauvegarde journalière et restaurations, téléassistance du lundi au samedi.

Modulation de la tarification selon la population INSEE de l'EPCI

Commune de moins de 1 000 habitants	300€
Commune comprise entre 1 001 et 5 000 habitants	1 500€
Commune comprise entre 5 001 et 15 000 habitants ou EPCI de moins de 15 000 habitants	3 000€
Commune ou EPCI compris entre 15 001 et 27 500 habitants	4 500€
Commune ou EPCI compris entre 27 501 et 40 000 habitants	6 000€
Commune ou EPCI de plus de 40 000 habitants	7 500€

◀ **RGPD**

Collectivité	Commune	Strate	Montant HT
		moins de 200 habitants	375 €
		entre 200 et 500 habitants	440 €
		entre 501 et 1000 habitants	580 €
		entre 1001 et 2000 habitants	800 €
		entre 2001 et 5000 habitants	1 100 €
		entre 5001 et 10 000 habitants	1 500 €
		entre 10001 et 20000 habitants	2 875 €
		Plus de 20000 habitants	4 375 €
	CCAS	moins de 1500 habitants	120 €
		A partir de 1 500 habitants	Tarif de la strate communale - 25%
EPI	EPCI	Communauté de commune	2 500 €
		Communauté d'agglomération	3 500 €
		Autre	Au cas par cas
	Syndicat	Entre 0 à 2 500 habitants	500 €
		Entre 2 500 et 10 000 habitants	1 500 €
		Entre 10 000 et 100 000 habitants	2 500 €
		Plus de 100 000 habitants	3 500 €
	CIAS	/	2 500 €