

## ANNEXE : Répartition des tâches relatives au fonctionnement administratif de l'AFP entre les partenaires

|                               | Action de l'AFP  | Membres bénévoles de l'AFP <sup>i</sup> | Agent de la Commune <sup>ii</sup><br>(administratif ou technique) | Agent de la Communauté de Communes <sup>iii</sup><br>(administratif ou technique) |
|-------------------------------|--|---|---|---|
| <b>Fonctionnement général</b> | Conservation des documents administratifs de l'AFP   | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                               | Envoi des délibérations à la Préfecture et affichage   | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                               | Affichage des délibérations ou notifications aux intéressés  | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                               | Tenue à jour du registre des délibérations   | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                               | Elaboration / Suivi de la convention collectivités/AFP   | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Assemblée Générale</b>     | Rédaction des convocations   | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                               | Rédaction des délibérations  | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                               | Envoi des convocations (duplication, mise sous pli)  | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                               | Mise à jour de l'état nominatif des propriétaires et indication du nombre de voix dont ils disposent           | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                               | Dépôt pour consultation de l'état nominatif des propriétaires au siège de l'AFP 15 jours avant la consultation | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                               | Mise à jour du périmètre   | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                               | Rédaction des délibérations et des procès-verbaux  | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                               | Etablissement d'un diaporama   | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                               | Rapport moral  | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                               | Rapport financier  | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                               | Programme des travaux neufs (liste des travaux prévus sans nécessité de préciser les coûts)                    | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Syndicat et Président</b>  | Rédaction des convocations   | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                               | Rédaction des délibérations  | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                               | Envoi des convocations (duplication, mise sous pli)  | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                               | Elaboration d'une feuille de présence  | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Comptabilité</b>           | Elaboration du budget prévisionnel   | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                               | Dépôt et affichage du budget prévisionnel pendant 15 jours au siège  | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                               | Elaboration du budget annuel, budget supplémentaire et des décisions modificatives                             | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                               | Elaboration du rapport explicatif du budget  | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                               | Tenue de la comptabilité sous progiciel dédié  | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                               | Relation avec le trésorier public  | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                               | Emission des titres et mandats   | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                               |  |   |   |   |

## ANNEXE : Répartition des tâches relatives au fonctionnement administratif de l'AFP entre les partenaires

|                  | Action de l'AFP  | Membres bénévoles de l'AFP <sup>i</sup> | Agent de la Commune <sup>ii</sup><br>(administratif ou technique) | Agent de la Communauté de Communes <sup>iii</sup><br>(administratif ou technique) |
|------------------|--|---|---|---|
| <b>Travaux</b>   | Montage des dossiers de demande de subventions et transmission aux services concernés  | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                  | Etablissement des dossiers de consultation des entreprises intégrant les règles de marchés   | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                  | Etude des offres   | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                  | Commande des travaux, choix des prestataires et engagement des travaux   | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                  | Suivi des travaux, réception des travaux   | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                  | Lettre d'information au préfet et aux collectivités territoriales du jour de la réception des travaux si ceux-ci ont été réalisés sur le domaine public. | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                  | Rédaction des engagements de travaux   | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                  | Envoi des justificatifs aux financeurs pour paiement   | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                  | Conduite de travaux (dont corvées, régie etc.)   | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
| <b>Locations</b> |  |   |   |   |
|                  | Etablissement des contrats de location et mise à jour  | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                  | Etablissement des états des lieux  | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                  | Actualisation annuelle des loyers  | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                  | Tournées de fin d'estive et compte-rendu   | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |

<sup>i</sup> Cocher la case, ou indiquer équivalent temps plein, ou contribution financière

<sup>ii</sup>

<sup>iii</sup>