



Construire ses pense- pas-bête - AFP



L'Assemblée des Propriétaires

4 types d'AP

Quelles sont les compétences de l'AP ?

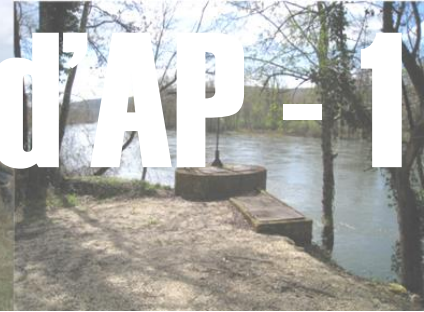
Distinguer :

- AP ordinaire :
 - Périodicité prévue par statuts
- AP extraordinaire : Idem APO
 - Hors de la périodicité ordinaire : sur demande du syndicat, du préfet ou de la majorité de ses membres
 - Pour modifier les statuts hors objet ou périmètre
- AP extraordinaire « constitutive AFP » : tous les propriétaires, majorité qualifiée : $\frac{1}{2} \leftrightarrow \frac{1}{2}$ (sauf si collectivité)
- AP extraordinaire « constitutive » : tous les propriétaires, majorité qualifiée : $\frac{1}{2} \leftrightarrow \frac{2}{3}$

4 types d'AP - 1

AP ordinaire :

- la gestion du syndicat (opérations depuis AP précédente)
- Election / renouvellement des membres du syndicat
- montant maximum des emprunts qui peuvent être votés par le syndicat
- emprunts d'un montant supérieur (cumul)
- principe et le montant des éventuelles indemnités du président et des membres du syndicat
- Transfert de compétence au syndicat pour les demandes distractions $< 7\%$
- extension spéciale AFP (L 135-1)
- toutes autre compétence fixée par les statuts



R135-8





4 types d'AP - 2

AP extraordinaire

- Approbation du/des rapports annuels du Président
- Election / renouvellement des membres du syndicat
- montant maximum des emprunts qui peuvent être votés par le syndicat
- emprunts d'un montant supérieur
- principe et le montant des éventuelles indemnités du président et des membres du syndicat
- extension spéciale AFP (L 135-1)
- **Modification des statuts (hors objet et périmètre)**





4 types d'AP - 3



• AP extraordinaire « constitutive AFP » :

- tous les propriétaires,
- majorité qualifiée : $\frac{1}{2} <-> \frac{1}{2}$ (sauf si collectivité)

• Pour :

- engagement de travaux (neufs et grosse réparation) principaux
- Prorogation AFP

4 types d'AP - 4

• AP extraordinaire « constitutive » :

- tous les propriétaires,
- majorité qualifiée : $\frac{1}{2} \leftrightarrow \frac{2}{3}$

Pour :

- Modifier l'Objet
- engagement de travaux (neufs et grosses réparations) accessoires
- Modifier le périmètre (hors dérogation)
- Approuver une fusion
- Adhérer à une Union
- Dissolution



4 types d'AP - 5

• Dérogation :

- distraction en vu affectation non agricole
 - plan d'urbanisme, POS, PLU
 - ou sur avis favorable du syndicat ou CDAF :
- compétence du préfet



La liste des membres

Président

- Etat nominatif + règles statutaires => liste des propriétaires membres de l'AP

- noms,
- prénoms,
- nombre de voix de chacun....
- Elle pourra servir de liste d'émargement.

- Déposée pendant 15 jours au siège

- annonce par affichage (condition de mise à jour, regroupement...)

- Corrigée par le président

Rq : AP constitutives : tous les membres

Convocation

- Ordre du jour : qui est compétent ?

- Envoyer les convocations à tous les membres de l'AP
- 15 jours **au moins** avant la réunion (sauf urgence 5 jours) :

- Aviser le préfet et les maires

- courrier, télécopie, courrier électronique ou remise en main propre

- jour, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la séance

- si nécessaire la date le jour et l'heure de la seconde convocation si pas de quorum

A préparer

- Rapport annuel d'activité et financier par le président
- Projets de délibération : le texte à soumettre au vote
- Feuille de présence
- Bulletin de vote



Mandats

- Chaque mandat doit :
- Etre écrit
- Mentionner la réunion pour laquelle il est donné (première ou seconde, ou indifféremment pour l'une ou pour l'autre.
- Être vérifié par le président au plus tard au début de la séance.



Le quorum

- Si les voix présentes ou représentées sont au moins égales à la moitié plus une du total des voix des membres de l'AP
- Sinon « une nouvelle convocation doit être faite dans le délai prévu dans les statuts »
- Envoi de la seconde convocation à anticiper (QE AN 30595)

La réunion

- Le président désigne un ou plusieurs secrétaire de séance
 - Les délibérations sont prises à la majorité des voix (par défaut le vote à lieu à main levé - D19).
 - En cas de partage égal, la voix du président est prépondérante
 - Notes sur les débats
- Vote des délibérations : enregistrement des résultats des votes

La procès verbal

- Un procès-verbal signé par le président et indiquant :

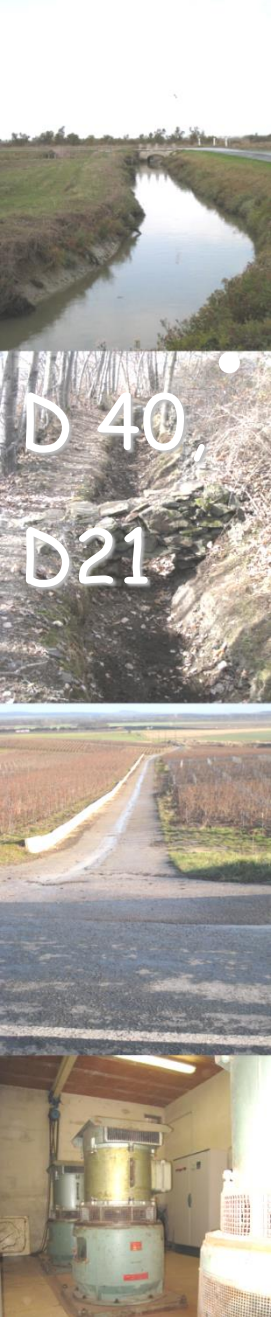
- La date de la réunion
- Le lieu de la réunion
- le résultat des votes pour chaque délibération.
- Le texte des délibérations sont annexés.
- la feuille de présence est annexée au procès-verbal.

- Les délibérations sont intégrées dans le recueil des délibérations de l'ASA

TRANSMISSION À LA TUTELLE

D 40, D21

- Les délibérations de l'AP toujours transmises au préfet. (transmettre le PV)
 - Le préfet accuse réception immédiatement
 - Le préfet peut demander modification des délibérations dans un délais de 2 mois suivant son accusé réception.
- Rappel : le Rapport d'activité et financier annuel est transmis au préfet (D21)



RENDU EXÉCUTOIRE

- Affichage des délibérations au siège
 - (On peut retenir : affichage après envoi au préfet et pendant 4 mois.)
- Ou notification
- Une Attestation d'affichage ?
- cas particulier des décisions devant faire l'objet d'un Arrêté préfectoral (modification des statuts, du périmètre ou dissolution),

Assemblées des propriétaires



	Avant	Pendant	Après
Actions			



Assemblées des propriétaires



	Avant	Pendant	Après
Actions	• Préparation de la liste de membres de l'AP • Dépôt de la liste (15j) au siège et annonce par affichage • Mise à jour de la liste • Ordre du jour • Envoi des convocations (plus de 15 jours avant) • Rapport annuel • Textes des délibérations • Feuille de présence	• Vérification des mandats • Vérification du quorum • Notes sur les débats • Vote des délibérations : enregistrement des résultats des votes	• Rédaction du Procès verbal et des annexes • Envoi du PV à la Tutelle • Archivage de l'accusé réception du préfet • Intégration des délibérations dans le registre • Affichage des délibérations au siège



Le Syndicat

Compétences

Le Syndicat est l'organe de gestion, il délibère notamment sur :

- les projets de travaux et leur exécution (hors engagement de travaux (neufs et grosse réparation)
- les catégories de marchés dont il délègue la responsabilité au président ;
- le budget annuel, supplémentaire et les décisions modificatives
- le rôle des redevances syndicales
- les bases de répartition des dépenses
- les emprunts dans la limite du montant fixé par l'assemblée des propriétaires
- le compte de gestion et le compte administratif ;
- la création des régies de recettes et d'avances
- l'autorisation donnée au président d'agir en justice.
- ...

Réunion du syndicat

• Avant :

- Convocation (Ordre du jour)
- Penser à réélire le président et le vice-président ? les représentants dans une union etc..
- Préparer les délibérations
- La feuille de présence

• La réunion

- Quorum
- Les mandats valides ?

Réunion du syndicat

Après :

- Délibérations écrites signées par le président +1 membre du syndicat

- Délibérations à transmettre au préfet :

- distraction et agrégation en dessous de 7%
- emprunts et marchés, hors MAPA
- bases de répartition des dépenses
- Décision budgétaires et comptables
- RI du Personnel.

Affichage au siège / Notification individuelle ?

Check liste syndicat

Syndicat courant

.....

.....

.....

Cas particulier du Syndicat qui suit l'élection des nouveaux membres

.....

.....



Président et vice président

Président

- Prépare et exécute...
- Délégations à un directeur
- Rapport annuel et transmission au préfet
- Veille au rendu exécutoire des décisions
- Veille au registre et le cote et le paraphe
- Autorise les poursuites (sous un mois)
- Entretien (2 ans) formation du personnel



AFP et ses partenaires

L'AFP dans l'Union

- Election des délégués titulaires et suppléants par le syndicat
- Assemblée des ASA de l'Union (voir statuts union)
- Syndicats de l'union



Autres RDV stratégiques

- Rencontres annuelles avec les financeurs
- Rencontre avec la tutelle et le comptable
- Rencontres avec le ou les maires / pres com. com.





Les dates clefs des ouvrages ou travaux

Travaux et ouvrages

- Travaux annuels
- Contrôles réglementés
- Etc...





Et chez vous ?

Les procédures prioritaires à recadrer

Les fondamentaux :

- Périmètre (+ statuts)
- Bases de répartition des dépenses

Les quotidiennes :

- ...
- Affichage = > tableau
- Registre



Et chez vous ?

- Actions prioritaires à améliorer ?
- Action à mettre en œuvre pour cela : à placer dans votre calendrier...





évaluation



**8 Place de l'Etang
84160 Cucuron**

POUR LA GESTION
COLLECTIVE
DES RESSOURCES
NATURELLES

**Tel : 04 90 07 71 70 - contact@asainfo.fr
fax : 04 90 79 07 15 - www.asainfo.fr**