

**Convention de collaboration
pour l'amélioration et la gestion pérenne des espaces sur le périmètre des Associations
Foncières Pastorales (AFP)
MODALITES D'APPUI A L'ACTION DE L'ASSOCIATION FONCIERE AUTORISEE DE **XXX****

ENTRE

La Commune de **XXX**, représentée par son Maire, **M./Mme. XXXX**, habilité par délibération du Conseil Municipal du **XX/XX/XX**,
Dont le siège se trouve XXXX

Et

La Communauté de Communes de **XXX**, représentée par **son/sa Président(e), M./Mme. XXXX**, habilité(e) par délibération du Conseil Communautaire du **XX/XX/XX**,
Dont le siège se trouve XXXX

Et

L'Association Foncière Pastorale de **XXX**, représentée par **son/sa Président(e), M./Mme. XXXX**.
Dont le siège se trouve XXXX

Identité de l'AFP :

Date de création, superficie, nombre de propriétaire indicatif en date du ...,

Description succincte des usages constatés ou possibles, part du territoire consacré à l'agricole, forêt, friches etc.

Carte du périmètre joint en annexe

Préambule

Dans la très grande majorité des cas, les AFP de l'Isère ont été initiées par les communes face à des problématiques de morcellement et d'abandon du territoire mais la création d'une AFP n'est pas un aboutissement. Il convient de « bien la faire vivre » pour mettre en œuvre des actions bénéfiques pour le territoire. Les AFP les plus efficaces sont aujourd'hui celles où le partenariat avec les communes/communautés de communes s'est poursuivi au-delà de l'étape de création.

La présente convention est accompagnée d'une annexe : Répartition des tâches relatives au fonctionnement administratif de l'AFP entre les partenaires.

Objectif

Pour favoriser et optimiser le fonctionnement de l'AFP de **XXX** sur son territoire, il convient de développer des synergies entre les moyens des partenaires de la présente convention.

- Vu la reconnaissance par les financeurs des AFP en tant que maîtres d'ouvrage dans le cadre des dispositifs suivants : Département de l'Isère, Plans Pastoraux Territoriaux issus de la politique Auvergne-Rhône-Alpes,
- Vu la délibération du Conseil Communautaire de la Communauté de communes de **XXX**, en date du **XXX**, précisant les conditions d'appui au fonctionnement de l'AFP,
- Vu la délibération du Conseil Municipal de la Commune de **XXX**, en date du **XXX**, précisant les conditions d'appui au fonctionnement de l'AFP.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de préciser les modalités de collaboration et de contribution entre les parties prenantes dans la perspective de soutenir l'amélioration et la gestion pérenne des espaces identifiés par le périmètre de l'AFP.

Article 2 : Engagement des parties

a) L'ancrage de l'AFP dans le territoire et l'inscription dans un projet pluriannuel

L'Association Foncière Pastorale de XXX a son siège :

- A siège de la Commune de XXX

La Commune en tant que propriétaire est représentée au Syndicat de l'AFP par le Maire, un adjoint ou un Conseiller municipal par délibération de son conseil municipal, en date du XXX de la collectivité. Le représentant de la Commune peut être Président de l'Association Foncière Pastorale.

L'Association Foncière Pastorale de XXX réunit son Syndicat sur convocation de son Président en privilégiant une salle de la Commune de XXX / de la Communauté de communes de XXX (*mention inutile à rayer*) selon leur disponibilité.

Le projet pastoral s'inscrit dans le Plan Pastoral Territorial (PPT) de XXX. L'AFP contribue à l'élaboration de ce projet pastoral territorialisé pluriannuel en faisant remonter les besoins pastoraux, identifiés auprès de ses membres ou de tout autre acteur. Elle met aussi en œuvre les actions pour lesquelles elle est identifiée comme maître d'ouvrage.

b) Le fonctionnement administratif de l'AFP

Le tableau en annexe résume les principales opérations administratives qui doivent être menées pour le bon fonctionnement de l'AFP. Il doit permettre de définir :

- Soit une répartition des tâches entre les différents partenaires,
- Soit la nature de l'aide apportée par la collectivité au fonctionnement de l'AFP (équivalent temps plein ou contribution financière).

Concernant le présent chapitre,

- L'AFP assume les tâches décrites validées en annexe.

La Commune / la Communauté de communes :

Fait le choix **d'assumer entièrement** les autres missions cochées en annexe par la mise à disposition auprès de l'AFP de personnel dédié en la personne de XXX pour un volume horaire de XXX heures annuelles contre indemnité annuelle à verser par l'AFP auprès de la Commune/Communauté de communes pour un montant de XXX €.

Fait le choix **d'assumer partiellement** les autres missions cochées en annexe par la mise à disposition auprès de l'AFP de personnel dédié en la personne de XXX pour un volume horaire de XXX heures annuelles contre indemnité annuelle à verser par l'AFP auprès de la Commune/Communauté de communes pour un montant de XXX €.

Fait le choix d'apporter une contribution financière à l'AFP qui assumera elle-même les tâches administratives à hauteur de XXX €

c) Les investissements sur le territoire de l'AFP

Pour bénéficier d'une subvention de la **Commune/Communauté de communes**, les travaux proposés par l'AFP doivent avoir un caractère d'intérêt général (par exemple un réseau desservant un grand nombre de propriétés, débroussaillage autour de villages, équipement obligatoire pour le type d'exploitation souhaitée sur le territoire).

Le caractère d'intérêt général est validé par **le Conseil municipal/le Conseil communautaire**.

D'autres types de travaux pourront également bénéficier de subventions de la Commune/Communauté de communes : **XXX**.

Pour les investissements sur le territoire de l'AFP :

- L'intervention financière de la **Commune/Communauté de communes** se fait au cas par cas.
- La Commune/Communauté de communes apporte annuellement à l'AFP, une aide correspondant à un montant de **XXX** €

La **Commune/Communauté de communes** par délibération du **XX/XX/XX** accorde en faveur de l'AFP le crédit et/ou les moyens mentionnés au tableau en annexe afin d'appuyer son action d'après les modalités fixées par le présent article et plus largement par la convention en objet.

L'AFP par délibération du **XX/XX/XX** valide les modalités -notamment une éventuelle participation financière- fixées par le présent article et plus largement par la convention en objet.

Article 3 : Bilan annuel et conduite de la coordination locale

En fin d'année, chaque partie s'engage à dresser le bilan des opérations menées et les perspectives à venir dans le cadre de la réunion d'un comité de coordination (qui peut-être le bureau élargi de l'AFP) composé d'un représentant de la Commune, de la Communauté de Communes, des principaux usagers connus (agricoles, apicoles etc.) de représentants de la profession agricole.

Ce comité sera au besoin ponctuellement élargi aux instances départementales ad-hoc (DDT, CA38, FAI, Département de l'Isère).

Article 4 : Révision - Résiliation

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit, par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai de 2 mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

L'opportunité de mobiliser des cofinancements nationaux ou européens sur les actions citées plus haut peut amener les parties à proposer un avenant à la présente convention.

Article 5 : Durée

Les conditions générales (art. **X,Y,Z**) sont valables un an et sont renouvelables par tacite reconduction.

Les conditions financières font l'objet d'un avenant (préciser périodicité : annuel ou plus) corrélé au plan d'action pluriannuel et soumis à avis de l'Assemblée Générale de l'AFP.

Convention établie en 3 exemplaires originaux sur 3 pages, un original ayant été remis à chaque signataire.

Le/la Président(e) de la Communauté de Communes de **XXX**

Le Maire de la Commune de **XXX**

Le/la Président(e) de l'AFP

Annexe 1 : Répartition des tâches relatives au fonctionnement administratif de l'AFP

	Tâches à réaliser	Membre bénévole de l'AFP	Agent administratif ou technique de la Commune	Agent administratif ou technique de la Communauté de Commune
Fonctionnement général	Conservation des documents administratifs de l'AFP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Listing des propriétaires (basé sur le cadastre)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Recherche des propriétaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Procédure des biens sans maîtres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mise à jour du périmètre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Calcul du nombre de voix des propriétaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Rédaction des statuts en cas de modification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Tenu à jour du registre des délibérations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assemblée Générale	Élaboration / Suivi de la convention collectivités/AFP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Rédaction des convocations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Envoi des convocations	<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"/>
	Rédaction des délibérations et des procès-verbaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Syndicat	Envoi à la DDT, affichage et classement des délibérations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Rédaction des convocations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Envoi des convocations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Rédaction des délibérations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comptabilité	Envoi à la DDT, affichage et classement des délibérations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Élaboration du budget prévisionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Dépôt et affichage du budget prévisionnel au siège de l'AFP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Élaboration 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 logiciel dédié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Relation avec le trésor public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Location des terrains	Émission des titres et mandats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Établissement des contrats de locations et mise à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Établissement 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"/>
Travaux	Tournée de fin d'estive et compte rendus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Montage des dossiers de demande de subvention et transmission aux services concernés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Établissement des dossiers de consultation des entreprises intégrant les règles des marchés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Étude des offres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Commande des travaux, choix des	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	prestataires et engagement des travaux			
	Suivi et 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 (corvées, régies, etc...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Annexe 2 : Répartition du financement des fournitures relatives au fonctionnement administratif de l'AFP

	Tâches à réaliser	AFP	Commune	Communauté de Commune
Matériel informatique	Accès au cadastre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Accès aux logiciels comptables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autres :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Timbres	Convocations aux AG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Convocations du syndicat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Emission des documents financier et budgétaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Envoi des délibérations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autre : contrat de location, contact d'entreprises en cas de travaux, etc...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enveloppes	Convocations aux AG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Convocations du syndicat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Emission des documents financier et budgétaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Envoi des délibérations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autre : contrat de location, contact d'entreprises en cas de travaux, etc...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Papiers et encre	Convocations AG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Convocations syndicat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Feuilles de présence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Délibérations AG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Délibérations syndicat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documents comptables : budgets primitifs, rapports explicatifs, compte de gestion, titres, mandats, etc...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documents liés aux travaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Contrats de location	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>