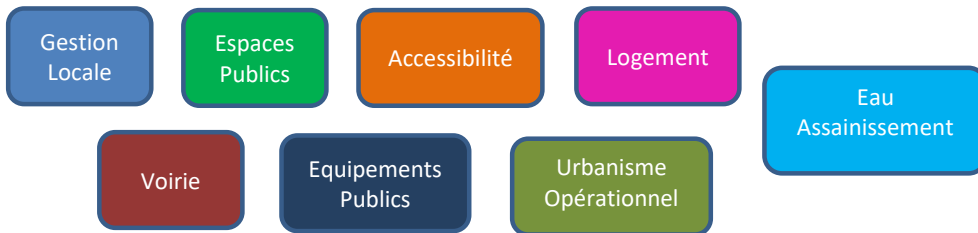


## PROGRAMME ANNUEL D'ACTIVITE 2023

### Champs d'intervention de l'Agence



### Missions de l'Agence

L'Agence a pour objet d'apporter aux collectivités adhérentes un conseil et un accompagnement d'ordre **technique, juridique** ou **financier**, à l'exclusion de toute mission de maîtrise d'œuvre.

### Assistance juridique et administrative

- \*Accompagnement juridique et administratif des adhérents dans le domaine de la **gestion locale** (communale et intercommunale) : *contrats et conventions, pouvoirs de po*
- \*Préparation et animation des séances d'information pour les élus ;
- \*Envoi par mail des « brèves de l'ADAC » à l'ensemble des adhérents ;
- \*Appui à la mission AMO de l'ADAC (règlementations, appui à la commande publique) ;
- \*Préparation des actes administratifs de l'ADAC (délibérations, arrêtés, conventions de partenariat, contrats de travail et leurs avenants, marchés, etc...).

### Assistance à maîtrise d'ouvrage pré-opérationnelle

\*Assistance à maîtrise d'ouvrage pré-opérationnelle pour la mise en œuvre de projets d'investissement, en aide à la décision, **à l'exclusion de toute mission de maîtrise d'œuvre**.

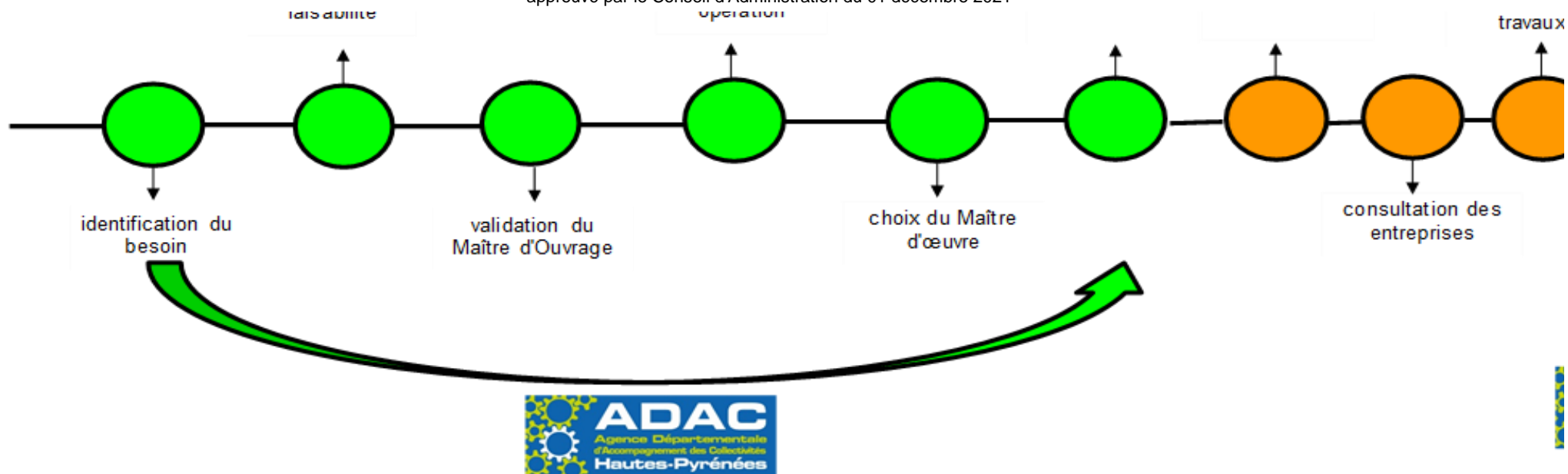
opportunité  
faisabilité

programme  
opération

Avant Projet

Projet

réalisation



L'Agence établit un dossier d'aide à la décision, un préprogramme, une évaluation financière avec la mobilisation des compétences de partenaires et un appui pour le choix du maître d'œuvre.

A la remise de l'Avant Projet par le maître d'œuvre, l'Agence assiste la collectivité pour vérifier la compatibilité du projet avec le programme de l'opération et pour la passation de l'avenant n°1 fixant :

- le Coût Prévisionnel des travaux
- le Forfait Définitif de maître d'oeuvre

Sur demande de la collectivité, pour les opérations de bâtiment, l'Agence peut assister la collectivité au moment de la réception de l'ouvrage par le maître d'œuvre avec le c

### **Information/documentation/formation**

Poursuite du développement du site internet et de la page Facebook de l'Agence :  
mise à disposition de documents-type et de modèles, guides de procédure, etc....

### **Pôle administratif et comptable**

- \*Guichet unique d'accueil et d'orientation des adhérents et des partenaires de l'ADAC 65 ;
- \*Gestion administrative et comptable des adhésions ;
- \*Gestion et suivi du budget ;

- \*Gestion RH : en liaison avec le CDG 65 ;
- \*Préparation et gestion des réunions (Assemblées Générales et Conseils d'Administration) ;
- \*Secrétariat des séances d'information pour les élus ;
- \*Gestion et développement du site Internet de l'Agence & de ses réseaux sociaux ;
- \*Gestion du planning de la salle de réunion de l'Agence.

#### **Limites des prestations de l'Agence**

En fonction du plan de charge de l'Agence et des moyens pouvant être mobilisés, une même collectivité adhérente, ne peut, en moyenne et par an, adresser plus de deux demandes d'assistance à maîtrise d'ouvrage pré-opérationnelle et 5 demandes d'assistance juridique et administrative.

*alice, funéraire, urbanisme, domaines public et privé des collectivités, commande publique, etc. ;*

**des**

