

Elaboration de procédures contractuelles
de gestion des milieux aquatiques

Guide méthodologique

d'aide à la rédaction du dossier définitif d'un contrat de rivière

Mai 2006



Direction Régionale de l'Environnement
RHÔNE-ALPES



RhôneAlpes ^{Région}

AUTEURS

Ce guide méthodologique été élaboré dans le cadre des travaux du groupe régional sur l'eau et les milieux aquatiques.

Ont collaboré activement à l'élaboration de ce document :

Michel DELPRAT	DIREN Rhône-Alpes - SEMA
Alice HEILLES	Conseil Régional Rhône-Alpes
Julie PROST	Conseil Régional Rhône-Alpes
Pierre MIGAYROU	Association Rivières Rhône-Alpes
Sylvie JOUSSE	Agence de l'eau RM&C - Direction Planification et Programmation
Cécile MARQUESTE	Agence de l'eau RM&C - délégation Rhône-Alpes

Avec la participation d'une part du groupe ensemblier dont les travaux sont repris dans la partie recommandations pour le planning et la chronologie :

Gérard CHALANDON	DIREN Rhône-Alpes - SEMA
Anne CAMBON	Conseil Régional Rhône-Alpes
Noémie BURETTE	Agence de l'eau RM&C - délégation Rhône-Alpes
Daniel RIVIERE	Agence de l'eau RM&C - délégation Rhône-Alpes

Et du groupe initial « contrat de rivière type » :

Fabrice DUBOIS	Conseil Général de la Loire
Bruno GRAND	Conseil Général de la Haute-Savoie
Christian MOUREMBLES	Conseil Général de Savoie
Xavier EUDES	DIREN Rhône-Alpes - SEMA
Gérard CHALANDON	DIREN Rhône-Alpes - SEMA
Anne CAMBON	Conseil Régional Rhône-Alpes
Daniel RIVIERE	Agence de l'eau RM&C - délégation Rhône-Alpes

Préambule

Dans ce guide, le terme « contrat de rivière » s'entend comme un terme générique regroupant toute démarche concertée et contractualisée qui s'intéresse aux milieux aquatiques (lacs, bassins versants, nappes...).

Le dossier définitif d'un contrat de rivière est composé de quatre parties : le document technique, la partie contractuelle, les fiches actions et les annexes. Ce guide s'attache donc à guider la structure porteuse d'un contrat de rivière dans la rédaction des trois premières parties, le contenu des « annexes » étant laissée à sa libre appréciation. Le groupe de travail a également souhaité mettre à disposition des structures, des éléments techniques ou méthodologiques pour les aider dans l'élaboration du contrat de rivière, après l'agrément du dossier sommaire de candidature.

A cet effet, le guide méthodologique d'aide à la rédaction d'un document définitif d'un contrat de rivière est composé des éléments suivants :

- un certain nombre d'informations sur le rôle de la structure porteuse (page 5),
- des recommandations pour le planning et la chronologie du contrat (page 11),
- les différents modes de validation d'un contrat (page 13),
- une note exposant les grandes lignes de ce qui est attendu dans le document technique du contrat de rivière (page 19),
- une note exposant le contenu de la partie contractuelle avec une proposition de rédaction type (page 25),
- une note et un tableau exposant le contenu attendu d'une fiche action « type » avec les éléments minimum à renseigner par type d'opérations (page 33),
- les définitions des mots employés (page 41).

Enfin, deux autres documents sont mis à disposition :

- un guide pratique issu du contrat de rivière Véore Barberolle à destination des maîtres d'ouvrage d'un contrat lorsque celui-ci est signé (Guide pratique contrat de rivière)
- un exemple d'arrêté préfectoral pour la création du comité de rivière et de son règlement intérieur (Exemple d'arrêté préfectoral pour la création du comité de rivière et règlement intérieur).

Ce document pourrait évoluer en fonction de la réglementation, des dispositifs des partenaires et des futurs produits du groupe régional.

La structure porteuse d'un contrat

Pour l'engagement d'un contrat de rivière, le Comité de Bassin Rhône Méditerranée du 2 juillet 2004 rappelle la nécessité de disposer :

- d'une structure porteuse : « l'organisation du portage est un élément essentiel pour la réussite du projet. En effet la collectivité porteuse aura à assurer la maîtrise d'ouvrage d'études complémentaires et spécifiques, et éventuellement d'autres opérations; elle aura également à recruter et "héberger" le chargé de mission ou l'animateur, à assurer le secrétariat, l'intendance pour les diverses réunions, la rédaction et la reproduction de documents ».
- d'un chargé de mission: « L'expérience maintenant confirmée des nombreux projets de contrats de rivière et des projets de SAGE, notamment dans le bassin, a montré l'intérêt et la nécessité de disposer, dès le début de la démarche, d'un chargé de mission qui, pour le compte de la structure porteuse et du comité de rivière, sera chargé de préparer le travail du comité de rivière et de ses commissions, d'assurer l'information et la sensibilisation des acteurs et usagers concernés, et enfin de piloter les études complémentaires à réaliser. »

Le Comité de Bassin Loire-Bretagne expose également dans la note complémentaire sur l'agrément des contrats de rivière du 10/06/2004 que : « La réussite du projet dépend largement d'une volonté politique locale et de l'identification d'un porteur de projet « naturel », c'est-à-dire reconnu et se voyant déléguer, dans toute la mesure du possible, des pouvoirs d'engagement. Il y a lieu d'examiner la pertinence de la structure porteuse, ses compétences et son périmètre. »

La mise en place d'une structure porteuse et d'un chargé de mission constitue une condition essentielle pour l'aboutissement et la réussite de la démarche.

La structure porteuse

La structure porteuse est indispensable dès la phase d'émergence du contrat. La légitimité de cette structure est une condition nécessaire à la crédibilité de la démarche.

La structure devra être compétente, dans la mesure du possible, sur l'ensemble du territoire du contrat.

Il peut s'agir d'une structure déjà existante sur le bassin versant mais la création d'une nouvelle structure est également envisageable. Cette structure peut être un SIVU, un Syndicat Mixte, une communauté de communes, un GIP, une association loi 1901, une communauté locale de l'eau, etc...

La structure doit au minimum avoir une « compétence » pour la coordination et l'animation du contrat de rivière et être maître d'ouvrage des études générales du bassin versant. Elle peut également acquérir la compétence « travaux sur les cours d'eau » pour la réalisation des opérations d'intérêt général sur tout le bassin versant (plan de gestion des boisements et des berges, ouvrage de protection contre les crues concernant la majorité de la population du bassin versant, etc...).

Le rôle et les objectifs de la structure porteuse

La structure porteuse a pour rôle d'assurer la maîtrise d'ouvrage des études nécessaires à l'élaboration du contrat, de recruter le chargé de mission et d'assurer sa logistique.

En phase d'élaboration du contrat de rivière, la structure porteuse, avec son chargé de mission, est chargée de préparer le dossier de candidature puis le dossier définitif du projet de contrat de rivière. A cet effet, elle préparera les cahiers des charges et suivra les études nécessaires pour améliorer la connaissance du bassin versant. En parallèle, elle doit assurer la coordination entre tous les partenaires, mettre en place puis organiser les rencontres du comité de rivière.

En phase de mise en œuvre, la structure porteuse est chargée de faire avancer le contrat de rivière, appuyer les maîtres d'ouvrage pour engager leurs opérations, réaliser les opérations qui relèvent de sa compétence, faire des points d'avancement sur l'engagement effectif des actions. En parallèle, elle doit toujours assurer la coordination entre tous les partenaires et organiser les rencontres du comité de rivière.

Elle doit également être perçue comme l'interlocuteur principal entre les partenaires techniques et financiers et les maîtres d'ouvrage. Lors de la phase de mise en œuvre du contrat, les dossiers relatifs à chaque opération devront passer par la structure porteuse qui les transmettra directement aux partenaires concernés (cf guide pratique pratique d'un contrat de rivière).

Les moyens humains de la structure porteuse

Pour assurer ses missions, il est vivement encouragé que la structure porteuse recrute :

- un chargé de mission qui sera l'interlocuteur principal du contrat avec un rôle de coordination, de suivi des études, des opérations du contrat de rivière et d'animation,
- un technicien de rivière qui sera le support technique de la structure porteuse du contrat de rivière pour mettre en place, organiser et suivre les actions que prévoit le programme en matière de restauration et d'entretien des milieux.

Enfin, l'animation du contrat sera renforcée si celle-ci repose sur un élu dynamique et fédérateur (généralement le président du comité de rivière) : en effet, un contrat de rivière s'élabore et se met en œuvre à partir d'une bonne base technique et d'acteurs locaux fédérés, l'ensemble étant lié par une solide animation. Par conséquent, le tandem chargé de mission – président de comité de rivière est un élément clé pour la réussite d'un contrat.

Sont proposés ci-dessous des profils de postes pour un chargé de mission et pour un technicien de rivière.

Profil de poste

Chargé de mission sur un contrat de rivière

Le chargé de mission réalise le projet de contrat de rivière. Il veille ensuite au respect des objectifs du contrat et en assure le bon fonctionnement. Il est l'interlocuteur pour tout projet sur le périmètre du contrat. Il a un rôle de coordination, de gestion et de suivi des études et des actions inscrites au contrat, de communication sur ces actions et d'animation du contrat.

Champs d'activités

Animation : relation avec les différents acteurs concernés

- relais entre tous les acteurs de son terrain d'intervention,
- assurer la dynamique du contrat de rivière,
- faciliter la concertation entre les partenaires : organisation de la réunion annuelle du comité de rivière, des réunions du comité de pilotage et des réunions techniques, élaboration des comptes-rendus de ces réunions et diffusion aux partenaires,
- conseiller les élus et les riverains.

Coordination, gestion et suivi des études et des actions du contrat :

- recenser les études existantes participant à la mise en œuvre du contrat de rivière,
- rédiger les cahiers des charges et suivre les études nécessaires à l'élaboration du contrat définitif,
- mettre en place les procédures de marchés publics pour les opérations dont la maîtrise d'ouvrage est assurée par le syndicat, rechercher les financements,
- coordonner et contrôler techniquement ces études, synthétiser les informations collectées dans les études complémentaires, rédiger le dossier définitif du contrat de rivière,
- suivre la réalisation des travaux en s'assurant de leur cohérence avec le contrat,
- définir les indicateurs de suivi,
- assurer le suivi administratif (monter les dossiers bilans et programmations annuels) et financier du contrat, tenir à jour un tableau de bord des actions engagées (technique et financier),
- rédaction de documents intermédiaires (administratifs et financiers),
- suivre les demandes de subventions.

Communication :

- mettre en œuvre le plan de communication (élaboration de plaquettes ...),
- participer, organiser et animer l'information : élus, riverains, scolaires, population ...

Encadrement de personnel : s'il y a lieu

Compétences requises

Management et communication :

- communication et relation avec les différents partenaires,
- animation et encadrement d'équipe (éventuellement),
- capacité d'analyse et de synthèse.

Connaissances techniques transversales :

- connaissances juridiques et comptables,
- marchés publics,
- utilisation d'outils informatiques et cartographiques (SIG, ...),
- rédaction de cahier des charges,
- conduite de projet.

Connaissances techniques spécifiques aux milieux aquatiques :

- le fonctionnement des éco-systèmes aquatiques,
- les différents acteurs intervenant dans le domaine des milieux aquatiques,
- les techniques de protection, de restauration et de gestion des milieux aquatiques, les filières de traitement des pollutions,
- le droit de l'eau (loi sur l'eau),
- des connaissances sur les procédures d'aménagement du territoire.

Profil de poste Technicien de rivière

Le technicien de rivière est le support technique de la structure de gestion du contrat de rivière. Il met en place, organise et suit les actions que prévoit le programme d'actions préalablement élaboré.

Champs d'activités

Elaboration du plan de gestion le cas échéant.

Suivi des actions sur les rivières :

- suivre la rivière sur tout le linéaire, alerter en cas d'anomalie,
- élaborer la DIG, le cas échéant,
- assurer la gestion, le suivi des actions décidées dans le contrat suivant l'échéancier prévu,
- suivre sur le terrain la réalisation des travaux et suivant leur nature y participer activement, contact avec les entreprises,
- mettre au point les dossiers à présenter aux partenaires techniques et financiers et assurer la liaison avec ces derniers,
- mettre en œuvre le plan d'entretien de la végétation rivulaire sur l'ensemble du bassin versant.

Relation entre les acteurs du contrat :

- suivre la réalisation des actions des maîtres d'ouvrages et informer régulièrement les personnes concernées,
- assurer les négociations avec les riverains,
- établir les conventions,
- surveiller tout aménagement particulier sur le bassin versant,
- informer les élus régulièrement de l'état d'avancement des travaux,
- animer et encadrer les travaux des équipes qui assurent l'entretien de cours d'eau (brigades de rivières).

Compétences requises

Connaissances :

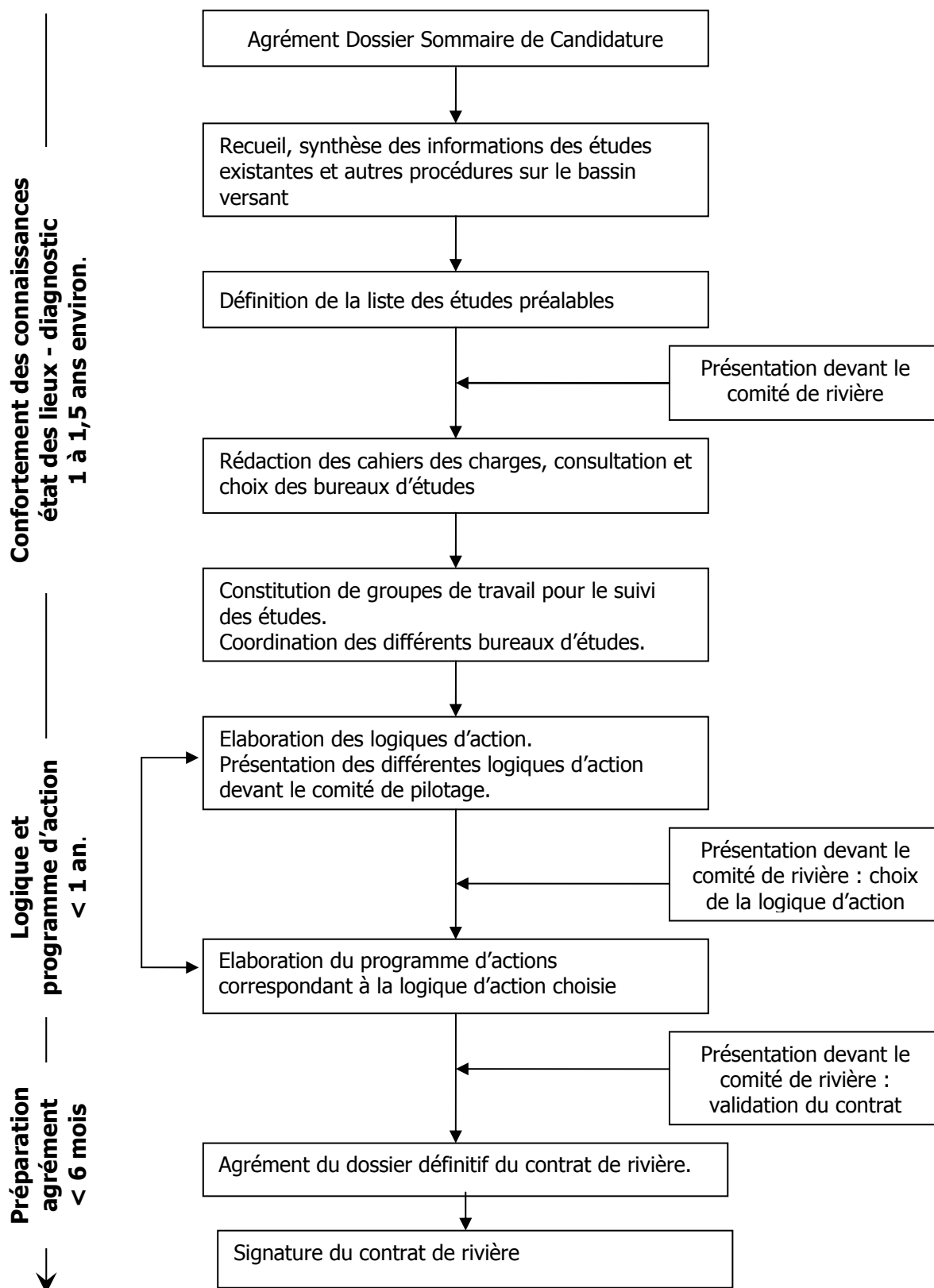
- bonnes connaissances techniques des milieux aquatiques :
 - * gestion et protection de la nature,
 - * gestion de l'eau.
- connaissance des collectivités territoriales,
- connaissance du droit de l'environnement,
- connaissance des droits d'eau,
- utilisation d'outils informatiques et cartographiques (SIG, ...),

Qualités personnelles :

- sens du contact, du dialogue et des relations humaines,
- sens de l'organisation et du travail en équipe,
- capacité de synthèse pour la rédaction,
- homme de terrain,
- autonome et avoir le sens des initiatives.

Recommandation pour le planning et la chronologie du contrat

L'élaboration du projet de contrat de rivière, après passage du dossier sommaire de candidature devant le Comité de Bassin, peut être établi avec la chronologie suivante :



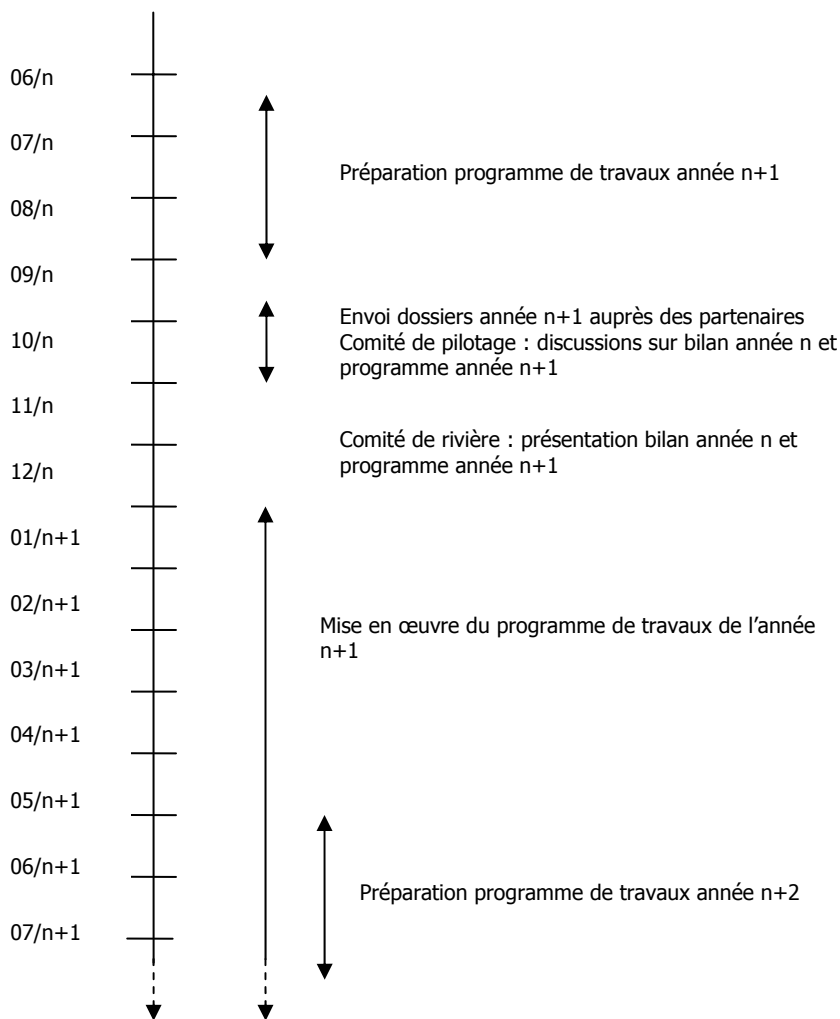
Les études préalables visent à aider les maîtres d'ouvrages à définir les objectifs et le programme d'actions à mener pour les atteindre. Ces études doivent déboucher sur des opérations concrètes à mettre en œuvre.

Dans la mesure du possible, il est préférable que l'ensemble des études préalables soit réalisé en même temps, pour faciliter la coordination des bureaux d'études. Elles peuvent démarrer avec un décalage selon leur durée prévisionnelle, mais doivent être terminées ensemble. Il faut par ailleurs veiller impérativement à ce que les études de définition des actions soient réalisées pendant la phase d'élaboration du contrat (les schémas d'assainissement par exemple).

Lorsque les études sont réalisées et avant de rédiger les fiches actions, il est souhaitable d'avoir un temps de réflexion afin d'arrêter les objectifs et choisir la logique d'action sur le territoire. Cette logique d'action devra être validée par le comité de rivière. Le choix des objectifs et de la logique d'action permettra par la suite de ne rédiger que les fiches actions pour les opérations retenues et devant être réalisées pendant la mise en œuvre du contrat. Cela permet par ailleurs de prioriser les actions et de ne retenir que celles nécessaires pour atteindre les objectifs du contrat.

Enfin, dès que le programme d'actions est arrêté, le comité de rivière se réunira à nouveau pour le valider.

Une fois le contrat agréé et signé, la mise en œuvre du contrat peut suivre le schéma suivant :



Mode de validation devant être adopté pour le contrat

L'agrément du projet de contrat n'est possible que lorsque le comité de rivière a été réuni pour valider son contenu technique et financier. Toutefois, celui-ci ne délibère pas.

Plusieurs types de délibérations doivent être prises pour confirmer l'engagement des différents partenaires :

- la structure porteuse du contrat : pour afficher son rôle de coordination et de maître d'ouvrage de certaines opérations,
- tous les maîtres d'ouvrage du contrat de rivière : pour reconnaître le rôle de coordination de la structure porteuse et éventuellement de maîtrise d'ouvrage des travaux d'intérêt général, les objectifs et la durée du contrat et s'engager sur la réalisation des actions pour lesquelles ils sont maîtres d'ouvrage en respectant les délais et conformément à ce qui est inscrit dans le contrat,
- tous les partenaires techniques et financiers : pour valider le contenu du contrat et le programme de travaux, s'engager à participer au financement des opérations éligibles et en fonction de leur règle d'intervention, autoriser un représentant de l'organisme à signer le contrat,
- enfin, le Comité d'Agrément du bassin Rhône-Méditerranée et la Commission Programme du bassin Loire-Bretagne : pour donner un avis sur le projet de contrat et préparer l'agrément par le Comité de Bassin Rhône-Méditerranée ou Loire-Bretagne.

Des projets de délibération pour la structure porteuse et les maîtres d'ouvrage sont proposés ci-après. Sont également indiqués les modes de la validation du contrat par certains partenaires et enfin la procédure de passage du contrat pour obtenir son agrément sur les bassins Rhône-Méditerranée et Loire-Bretagne.

Délibération structure porteuse

Mr le Président rappelle que le Syndicat [nom structure porteuse], qui regroupe XX communes sur le bassin versant de [nom bassin versant] est la structure porteuse en charge de l'élaboration du contrat de rivière XX puis de sa mise en œuvre.

Ce contrat d'une durée de X ans, dont la signature officielle devrait intervenir prochainement, comprend des opérations à maîtrise d'ouvrage [nom structure porteuse]. Ces opérations concernent :

- les moyens humains relatifs à l'animation et au pilotage du contrat (cf n° action et volet),
- les actions de communication, de sensibilisation et de pédagogie (cf n° action et volet),
- des actions se réalisant sur l'ensemble du bassin versant (études, bilan de la qualité de l'eau en fin de contrat, plan de gestion des boisements et des berges, etc...) (cf n° action et volet).

etc ... liste non exhaustive.

Les montants prévisionnels de ces opérations, financées à hauteur de X %, sont consignés dans les tableaux ci-joints.

Après en avoir délibéré, le Comité syndical :

- accepte d'être la structure porteuse du contrat de rivière XX dans sa phase de réalisation. Le Syndicat [nom structure porteuse] s'engage ainsi à assurer :
 - le suivi et le pilotage du contrat ainsi que la coordination entre tous les partenaires,
 - la mise en œuvre administrative et technique du contrat,
 - l'animation de la concertation entre les différents partenaires de la démarche afin d'atteindre les objectifs consignés dans le contrat et en particulier la mise en place d'une gestion pérenne du milieu aquatique ainsi que les actions de communication et de sensibilisation,
 - l'appui aux maîtres d'ouvrage pour engager leurs opérations (montages financiers, plans de financement...).
 - à réaliser les opérations dont il assure la maîtrise d'ouvrage, dans les conditions prévues dans le contrat en respectant notamment la programmation et les objectifs.

Autorise le Président à signer le contrat de rivière.

Délibération d'un maître d'ouvrage

Lors de son assemblée du JJ/MM/AAAA, le comité de rivière de XX a approuvé à l'unanimité le contrat de rivière XX qui sera signé le prochain semestre.

Ce contrat, d'une durée de X ans, prévoit un programme d'actions d'un montant de X M€. Il est porté par la [nom structure porteuse], structure coordonnatrice du contrat.

Ce programme d'actions prévoit l'engagement du syndicat [nom structure syndicat] pour les opérations suivantes :

Référence de l'action	Intitulé de l'action	Echéancier	Montant estimé en € HT	Coût restant à charge du maître d'ouvrage après subventions en € HT

Suite à l'examen du contenu technique et des estimations financières des actions inscrites au contrat de rivière, le conseil syndical, après en avoir délibéré, décide :

- d'approuver les objectifs et les enjeux du contrat de rivière d'une durée de X ans,
- de s'engager à réaliser les opérations du contrat dont il assure la maîtrise d'ouvrage et ce, en respectant la programmation et en tenant informé la structure porteuse,
- d'autoriser le maire ou le président à déposer auprès du Conseil Général, de la Région, de l'Agence de l'Eau, de l'Etat et de tous les partenaires financiers, et par l'intermédiaire de la structure porteuse qui centralisent l'ensemble des dossiers, les dossiers de demande de subventions relatifs à ces opérations, en ayant au préalable sollicité l'avis de la structure porteuse,
- d'autoriser le président de la [nom structure porteuse] à signer le dossier définitif du contrat de rivière sous réserve de sa validation par le Comité de Bassin et des instances délibérantes du Conseil Général, de la Région, de l'Agence de l'Eau (le cas échéant).

Validation du contrat par les partenaires techniques et financiers

L'Agence de l'Eau Loire-Bretagne : Le projet de contrat est présenté à la Commission des Intervention et en Conseil d'Administration pour que ceux-ci délibèrent. Cela permet à l'Agence de prendre en considération les programmes de travaux du contrat éligibles à ses aides, de s'engager à participer au financement des opérations inscrites au contrat de rivières selon les modalités de son programme d'intervention en vigueur à la date de chaque décision d'aide et sous réserve du respect du calendrier d'engagement, et d'autoriser le Directeur à signer le contrat de rivière après sa mise au point définitive. Cette présentation se fait en l'absence de la structure porteuse.

L'Agence de l'Eau Rhône Méditerranée & Corse : Le projet de contrat est présenté à la Commission des Aides pour que celle-ci délibère et prenne en considération les programmes de travaux du contrat éligibles à ses aides, s'engage à participer au financement des opérations inscrites au contrat de rivières selon les modalités de son programme d'intervention en vigueur à la date de chaque décision d'aide et sous réserve du respect du calendrier d'engagement, et autorise le Directeur à signer le contrat de rivière après sa mise au point définitive. Cette présentation se fait en l'absence de la structure porteuse.

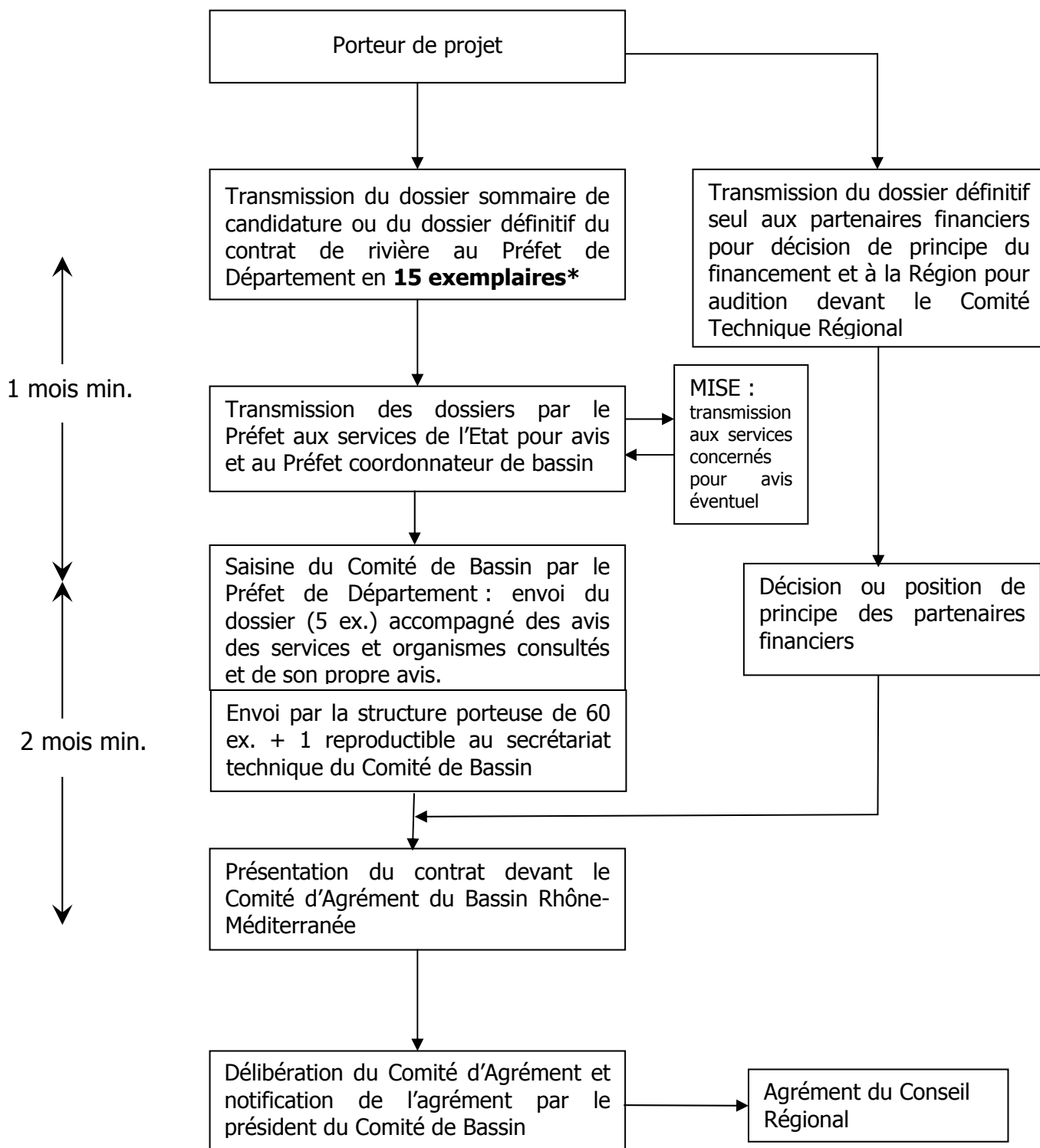
Pour les Agences et l'Etat, le projet de contrat doit également être présenté par le porteur de projet devant le Comité d'Agrément du Bassin RM ou la Commission Programme du Bassin LB pour examiner sa compatibilité avec le SDAGE, sa cohérence avec la DCE et les autres directives européennes dans le domaine de l'eau, son caractère opérationnel, son positionnement par rapport à d'autres démarches concernant l'eau dans le bassin concerné (actions de l'Etat, politiques d'aménagement du territoire) et la suite envisagée à l'issue du contrat. L'agrément est ensuite délivré par le Comité de Bassin.

Conseil Régional : Le projet de contrat est présenté lors d'une audition de la structure porteuse, au Comité Technique Régional des milieux aquatiques. Après agrément du Comité de Bassin, le dossier est présenté pour agrément en Commission Permanente du Conseil Régional.

Conseil Général :

Autres partenaires :

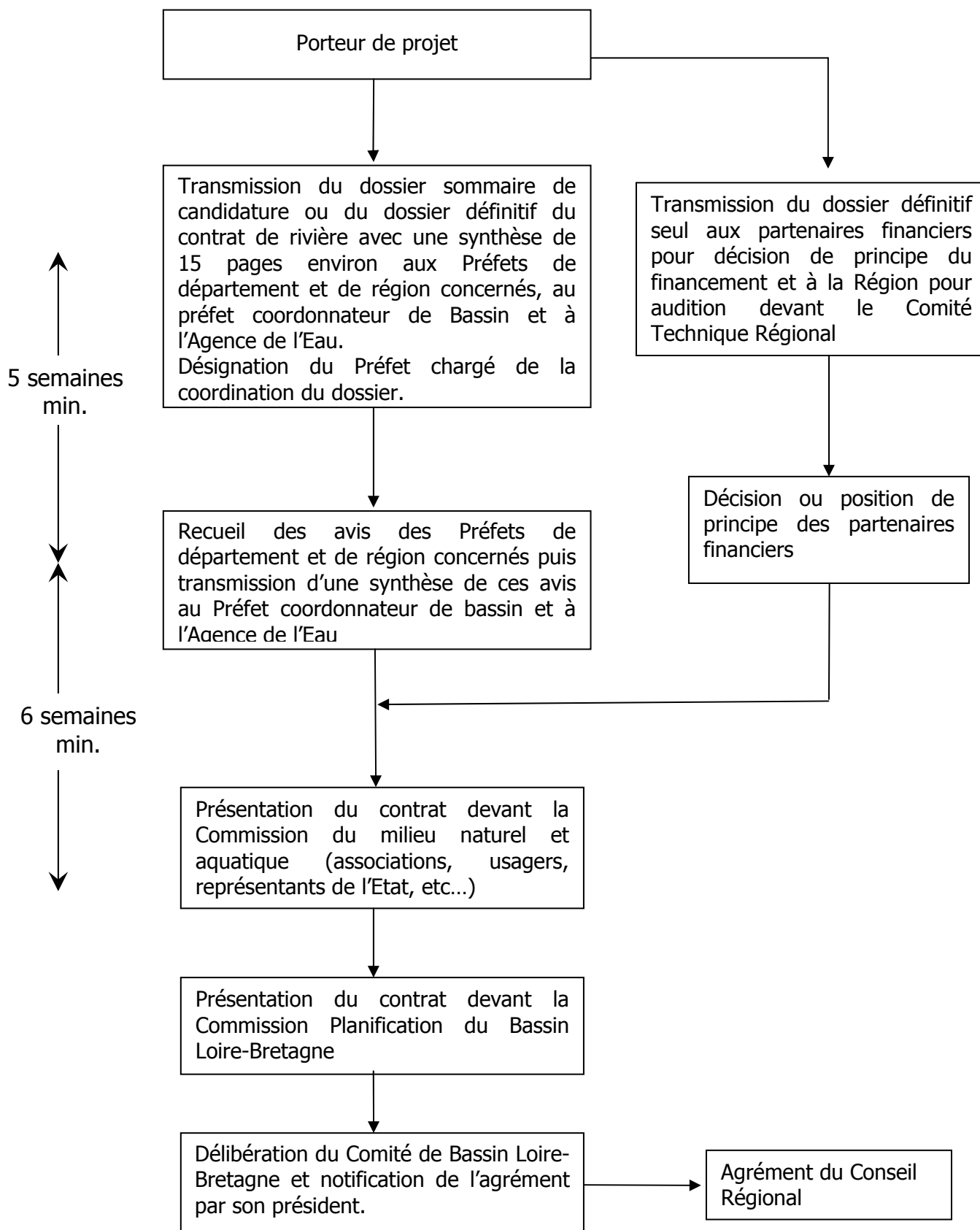
Chronologie de présentation des contrats de rivière au Comité de Bassin Rhône-Méditerranée



* le nombre d'exemplaires est indicatif. Le chargé de mission doit s'enquérir auprès de la MISE du nombre exact à présenter, qui dépend du nombre de services à consulter selon le contexte du contrat de rivière.

Chronologie de présentation des contrats de rivière au Comité de Bassin Loire-Bretagne

Cette chronologie est provisoire et sera amenée à évoluer en 2006 ou 2007.



Structure du document « contrat de rivière »

Attention

Le plan proposé pour la rédaction d'un contrat dans ce document est seulement une proposition. Il vise simplement à préciser les informations qui doivent se retrouver dans le dossier. C'est en somme un « pense-bête » des thématiques à aborder.

Par ailleurs, la taille des paragraphes ci-dessous ne reflète pas en proportion l'importance des éléments attendus (ex : partie sur les objectifs peu explicitée ici, mais qui devra l'être davantage dans le projet de contrat).

Rappel : Le Comité de Bassin Rhône Méditerranée du 2 juillet 2004 reprend les préconisations de la circulaire du 24 octobre 1994 remplacée par celle du 30 janvier 2004 sur le contenu du document définitif. Celui-ci doit exposer :

- le constat de la situation actuelle, les objectifs auxquels devra répondre la gestion de l'écosystème aquatique ainsi que les actions devant permettre de les atteindre. Ces actions seront regroupées sous forme de volets et devront faire l'objet d'un tableau récapitulatif des investissements et des financements.
- une programmation sur cinq ans (en règle générale), le mode de financement de ces actions, avec un tableau récapitulatif pour chacun des volets des participations de chaque partenaire.
- un tableau synthétique reprenant pour chacun des maîtres d'ouvrage concernés, les travaux à réaliser, leur montant, les contributions des différents partenaires publics ou privés, un échéancier prévisionnel.

Le Comité de Bassin Loire Bretagne précise que « contrat de rivière ou de baie doit rester une démarche de gestion intégrée pragmatique, qui n'est pas définie par des règles trop strictes et peut donc s'adapter aux particularités locales ». Il insiste toutefois sur l'intégration des politiques sectorielles, que le programme d'actions vise l'amélioration de la qualité des eaux (amélioration du fonctionnement de l'assainissement et la résorption des pollutions diffuses), la restauration des milieux aquatiques, prennent en compte les paysages et la prévention des risques liés aux inondations.

Pour accompagner le document, prévoir une fiche d'identité d'une ou deux pages, synthétisant le contrat.

PARTIE 1 : PRESENTATION DU BASSIN VERSANT

TITRE 1 – LE CONTEXTE DU CONTRAT DE RIVIERE

1.1. Cadre géographique

Cette partie expose la situation géographique du contrat et les milieux aquatiques faisant l'objet du contrat (cours d'eau, lac, aquifère).

Carte de localisation du bassin versant par rapport au territoire Français ou régional (au 1/25 000^{ème}).

1.2. Historique de la démarche

Rappel sur :

- l'émergence du contrat,
- la réalisation du dossier sommaire de candidature,

- les remarques du Comité National d’Agrément ou le Comité de Bassin sur le dossier,
- les études préalables nécessaires à l’élaboration du contrat,
- les dates clés du contrat,
- l’organisation et le nombre de réunions qui se sont tenues (comités de rivière, comité de pilotage, réunions techniques, ...).

1.3. Les collectivités du contrat de rivières

Identification de la structure porteuse du contrat de rivière, des syndicats ayant compétences dans le domaine de l’eau sur le bassin versant et des communes.

Carte des communes du bassin versant et si cela est lisible, leur appartenance aux divers syndicats intercommunaux.

TITRE 2 – LES CARACTERISTIQUES GENERALES DU BASSIN VERSANT

2.1. Climatologie

Exposé général sur le climat du bassin versant (type de régime, T°C, précipitations annuelles moyennes, nivrosité...) avec une analyse des conséquences sur le milieu naturel.

Si les informations sont disponibles, une carte localisant la pluviométrie du bassin versant.

2.2. Géologie et géomorphologie

Description générale de la géomorphologie du bassin versant en précisant l’impact sur l’hydrologie (encaissement de cours d’eau, cours d’eau pérenne, étendue des zones inondables...).

Même chose concernant la géologie et les aquifères présents sur le territoire faisant l’objet du contrat.

Carte avec le relief s’il y a des différences d’altitude.

Carte présentant la géologie du bassin versant.

2.3. Hydrologie et hydrogéologie

Description du réseau hydrographique superficiel et de ses particularités (type de tracé, régime, ...).

Description également des aquifères présents sur le territoire (nature, type de réseau) et les échanges avec le réseau superficiel.

Carte présentant les cours d’eau et affluents du bassin versant. S’il y a lieu, représentation également des aquifères. Les débits des cours d’eau peuvent être ajoutés (Q_{MNA5} , module, Q_{10} , Q_{100} , par exemple).

2.4. Occupation des sols et activités économiques

Description de l’occupation des sols avec les sites remarquables, les zones naturelles, les zones agricoles et industrielles, les infrastructures de transport, l’urbanisation.

Description des principales activités agricoles, industrielles et la population présentes sur le bassin versant.

Carte de l’occupation des sols du bassin versant.

PARTIE 2 : ETAT DES LIEUX DU BASSIN VERSANT

TITRE 1 – USAGES

Les usages liés à l’eau seront exposés dans cette partie (agriculture, industrie, extraction de matériaux, navigation, pêche, AEP, rejets, loisirs liés à l’eau, production d’Energie dont hydroélectricité etc...).

Une carte synthétisant ces usages peut être proposée.

TITRE 2 – QUALITE DES EAUX SUPERFICIELLES ET DES EAUX SOUTERRAINES

2.1. Qualité des eaux superficielles

Description de qualité des cours d'eau en fonction du SEQ Eau pour les macropolluants (MOOX, MA, matières phosphorées, nitrate), micropolluants (métaux, toxiques et pesticides) et des paramètres biologiques (invertébrés, diatomées, qualité piscicole et eutrophisation).

Mise en avant des principales causes d'altération de la qualité des eaux.

Carte de la qualité de l'eau avec le SEQ EAU, en différenciant les paramètres de la physico chimie (voire métaux et pesticides) et de la biologie, localisation des points de mesures et précision du ou des paramètres déclassant.

2.2. Qualité des eaux souterraines

Lorsque les données sont disponibles, description de la qualité des eaux souterraines en fonction du SEQ Eau pour les paramètres MOOX, matières en suspension, nitrates, MA, micro-organismes et micropolluants.

Mise en avant des principales causes d'altération de la qualité des eaux.

2.3. Principales pressions polluantes

Identification de l'origine des pressions polluantes ponctuelles ou diffuses impactant la qualité des eaux :

- Pollutions domestiques : niveau d'équipement en station d'épuration sur le bassin versant (conformité par rapport à la Directive ERU, population raccordée et capacité de traitement, type de traitement, année de mise en service...). Identification des secteurs n'étant pas encore assainis et état général des réseaux d'assainissement.
- Pressions agricoles : description des activités agricoles du bassin et des pressions qu'elles représentent (taille exploitation, nombre d'UGB, surface de sols nus en hiver, surface toujours en herbe, présence de cultures spéciales type vignes et vergers...). Identification des contraintes réglementaires en vigueur (zone vulnérable au sens de la Directive nitrates, classement selon la CROPPP). Identification des procédures en cours sur le bassin versant (Irrimieux, Fertimieux, ...).
- Pressions liées aux activités industrielles : principales activités présentes sur le bassin versant, identification des gros industriels rejetant dans le milieu superficiel, le traitement de leurs effluents (unité de traitement privé, raccordement sur le réseau collectif, ...) ou présence d'un nombre important de petites entreprises. Classement des industriels (ICPE, SEVESO) et identification des réglementations en vigueur.
- Autres types de pollutions : seront décrites les autres pollutions telles que les pollutions accidentelles, liées aux infrastructures de transport, à l'urbanisation, aux décharges, ...

Carte exposant l'état de l'assainissement (localisation des stations d'épuration qui fonctionnent et qui dysfonctionnent et de leur rejet, localisation des principaux rejets (réseaux non raccordés à un traitement), de l'agriculture et des principales industries polluantes du bassin versant.

2.4. Synthèse

Une synthèse des principales dégradations et pressions sur les milieux sera présentée. Cette partie préparera le Titre 1 de la Partie 3 sur la définition des enjeux du bassin versant.

TITRE 3 –QUALITE PHYSIQUE DES COURS D'EAU ET HYDRAULIQUE

3.1. Morphologie et hydrologie des cours d'eau

Description de l'hydrologie du milieu superficiel : débit, module, QMNA5, périodes crues/étiages, ...

Description de la morphologie des cours d'eau : pente, seuils, espace de liberté, type de lit, artificialisation ... Description de l'état des berges, des boisements.

Carte exposant le diagnostic morphologique des cours d'eau : tronçons équilibrés, déséquilibrés, secteurs avec déficit ou excédent, modification du linéaire, seuil, etc...

Carte exposant l'état de la ripisylve et / ou des berges.

3.2. Crues et inondations

Préciser les principaux problèmes de débordements rencontrés et leur fréquence, les phénomènes d'inondation connus, soit par des événements historiques, soit issus par des études (cartes, niveaux atteints, ...). Présenter également les enjeux de protection : lieux habités, équipements publics, activités économiques, campings,.... et les enjeux de préservation et de reconquête des champs d'expansion des crues.

Expliquer si un PPR est prescrit sur le bassin versant, le cas échéant, exposer les zones à risque élevé et très élevé.

Consulter le document régional sur « politiques concertées et inondations » à venir.

Carte exposant les secteurs vulnérables aux inondations.

3.3. Principales pressions physiques

Expliquer les causes des dégradations physiques sur les cours d'eau.

3.4. Synthèse

Une synthèse des principales dégradations et pressions sur les milieux sera présentée. Cette partie préparera le Titre 1 de la Partie 3 sur la définition des enjeux du bassin versant.

TITRE 4 – EQUILIBRE QUANTITATIF DE LA RESSOURCE EN EAU, ETIAGES

4.1. Equilibre quantitatif des cours d'eau et des aquifères

Exposer l'équilibre quantitatif des ressources superficielles et souterraines sur le bassin versant.

Cours d'eau : description de l'hydrologie et la présence d'étiages sévères. S'il y a des éléments, préciser le débit minimum biologique.

Aquifères : s'il y a un suivi piézométrique, est ce qu'on observe des baisses significatives du niveau piézométrique. Est ce que cet aquifère est beaucoup sollicité ?

4.2. Les pressions sur l'équilibre des ressources : les prélèvements

Préciser ensuite les différents prélèvements sur le bassin versant pour l'AEP, l'agriculture et les activités industrielles, les prélèvements liés à certains loisirs (golf, neige de culture, ...).

Carte localisant les principaux prélèvements (eaux superficielles ou souterraines) et captages sur le bassin versant avec les volumes prélevés.

4.3. Synthèse

Une synthèse des principales dégradations et pressions sur les milieux sera présentée. Cette partie préparera le Titre 1 de la Partie 3 sur la définition des enjeux du bassin versant.

TITRE 5 – ETAT DES MILIEUX AQUATIQUES ET DES PAYSAGES

5.1. Etat des milieux aquatiques

Cette partie présente les milieux aquatiques autres que les cours d'eau et les nappes présents sur le bassin versant : zones humides, milieux remarquables, végétation rivulaire. Une analyse de leur fonctionnement, de leur biodiversité, de leur vulnérabilité et de leur état

sera réalisée. Il sera fait état des espèces invasives végétales et animales présentes sur le territoire.

Carte de localisation des milieux remarquables avec leur état ou fonctionnement.

5.2. Peuplements piscicoles et autres espèces aquatiques

Cette partie présente les espèces présentes dans les cours d'eau (poissons, écrevisses, autre), leur population, les catégories des cours d'eau et l'existence de frayères, etc...

Il faudra mettre en relation les pressions physiques des cours d'eau vis-à-vis de la qualité piscicole.

Carte de localisation des peuplements piscicoles, des frayères, etc...

Une carte représentant les obstacles à la circulation des poissons peut être ajoutée.

5.3. Les paysages du bassin versant

Description des différents paysages sur le bassin versant.

Carte des entités paysagères du bassin versant.

5.4. Synthèse

Une synthèse des principales dégradations et pressions sur les milieux sera présentée. Cette partie préparera le Titre 1 de la Partie 3 sur la définition des enjeux du bassin versant.

TITRE 6 – PERSPECTIVES D'EVOLUTION DU TERRITOIRE

Les projets d'aménagement sur le territoire et qui auront un impact sur les milieux aquatiques devront être exposés (échéance : sur les 10 prochaines années).

PARTIE 3 : ENJEUX, OBJECTIFS ET SUIVI DU CONTRAT DE RIVIERE

TITRE 1 – LES ENJEUX DU BASSIN VERSANT ET SYNTHESE DES PROBLEMATIQUES

Cette partie fait la synthèse des problèmes rencontrés sur les milieux rendant les usages peu ou pas compatibles. Cette analyse permettra de définir les enjeux du territoire.

TITRE 2 – OUTILS DE PLANIFICATION, OBJECTIFS REGLEMENTAIRES ET AUTRES DEMARCHES D'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE. LEUR PRISE EN COMPTE DANS LE CONTRAT DE RIVIERE

2.1. Situation du bassin versant par rapport au SDAGE et à la DCE

Cette partie rappelle les objectifs territoriaux énoncés dans le SDAGE. Elle met en avant en quoi le contrat de rivière répond bien à ces orientations.

Énoncer ensuite les objectifs et le classement des masses d'eau (en risque de non atteinte du bon état et/ou masse d'eau fortement modifiée) du territoire comme formulé dans l'état des lieux de la DCE validé en mars 2005. Au fur et à mesure, cette partie sera complétée avec les préconisations du futur plan de gestion (SDAGE révisé).

2.2. Situation du bassin versant par rapport à d'autres directives (directives Eaux de Baignade, ERU, Nitrates, Eaux Potable et Natura 2000)

Si le territoire est concerné par des directives européennes liées à l'eau (hors DCE), ceci devra être précisé et expliquer comment le contrat de rivière y répond.

Il sera examiné la cohérence entre les documents de ces directives (ex document d'objectifs du Natura 2000) avec les objectifs du contrat de rivière.

Carte de localisation des communes ou des secteurs concernés par les autres directives.

2.3. Démarches liées à l'aménagement du territoire sur le secteur

Si d'autres démarches sont réalisées sur le territoire (PPR, CDRA, Life, SCOT, PNR, SDVP, etc...), celles-ci devront être énoncées. Expliquer également l'articulation actuelle et future de ces procédures avec le contrat de rivière.

Carte de localisation des différentes procédures d'aménagement du territoire au regard du périmètre du contrat de rivière.

TITRE 3 – OBJECTIFS DU CONTRAT DE RIVIERE

Les objectifs du contrat de rivière sont énoncés par volet.

Chaque grand objectif est ensuite décliné par sous objectifs.

Les opérations principales dont la réalisation est indispensable pour l'atteinte des objectifs sous objectifs sont brièvement développées.

Ces objectifs doivent par ailleurs être quantifiés.

Désormais, les objectifs devront prendre en compte les exigences de la DCE à savoir trouver des réponses aux questions importantes du bassin versant. Expliquer les résultats attendus pour quantifier le gain environnemental sur les milieux.

En fin de partie, réaliser un tableau de financement par volet avec l'ensemble des opérations et le phasage. Prévoir dans ce tableau la part de financement pour différentes régions (par rapport au financement par 2 Dren), s'il y a lieu.

Des tableaux peuvent également être réalisés : un tableau récapitulatif des volets, les objectifs et les actions du contrat de rivière et un tableau avec les indicateurs.

Des cartes de localisation des principales opérations peuvent être proposées par volet par exemple.

TITRE 4 – SUIVI DU CONTRAT DE RIVIERE

Expliquer la façon dont vont être suivis les opérations du contrat de rivière sur le milieu : mise en place d'un tableau de bord de suivi des actions et des financements, définition du réseau de suivi établi au départ dans les études préalables et complété en fonction des opérations prévues au contrat qui servira ensuite de référence et de suivi du contrat (cf contrôle opérationnel de la DCE). L'objectif de ce suivi est de faciliter le futur travail d'évaluation à mener en fin de contrat afin d'évaluer le gain environnemental du contrat.

Définition des indicateurs associés à chaque objectif afin de pouvoir évaluer à partir de l'état de référence, l'atteinte de ces objectifs à la fin du contrat (ces propositions pourront s'inspirer du travail sur l'évaluation lancé en 2005 par le groupe régional RA eaux et milieux aquatiques).

Carte de localisation de l'état de référence puis du suivi à mettre en place.

Des annexes peuvent être ajoutées afin de mettre à disposition des informations peu synthétiques.

Partie contractuelle

Concernant la partie contractuelle, il est proposée une rédaction type (pages 28 à 31). Cette proposition est explicitée dans les lignes ci-dessous.

TITRE 1 – CONTENU du CONTRAT

Article 1 : périmètres

Périmètre administratif : ce paragraphe identifie les Régions, Départements et communes couvertes en totalité ou en partie par le périmètre du contrat, même si ces dernières ne sont pas engagées dans le contrat.

Article 2 : durée du contrat

La durée du contrat doit être déterminée par la nécessité d'instaurer une structure pérenne de gestion du milieu et de réaliser les actions indispensables à l'atteinte des objectifs du contrat. Elle pourra se situer entre 4 et 7 ans.

Même si la première année du contrat voit peu d'actions se réaliser, elle devra bien être comptabilisée dans la durée du contrat.

Article 3 : objectifs et contenu

Cet article ne doit pas reprendre la déclinaison par volet mais présenter les grands principes en identifiant précisément les objectifs prioritaires du contrat (objectifs de moyens, opérationnels, de connaissance), partagés par l'ensemble des partenaires et définis par le comité de rivière.

exemples d'objectifs précis : mise en place d'une structure pérenne de gestion du milieu ayant telle et telle compétence, élaboration d'un suivi régulier de la qualité du milieu.

Cet article doit impérativement présenter les actions prioritaires du contrat, découlant des objectifs précédemment définis.

La réalisation de ces objectifs prioritaires et de leurs actions fera l'objet d'une attention particulière de la part des partenaires du contrat de rivière aux échéances des bilans intermédiaire et final.

TITRE 2 – Engagement des partenaires

Article 4 – engagement de la structure porteuse

La structure porteuse doit être explicitement mandatée par les acteurs du contrat pour l'exercice des missions détaillées dans cet article.

Article 5 : engagement des maîtres d'ouvrage

Les maîtres d'ouvrage des différentes opérations du contrat n'en sont pas obligatoirement signataires dès lors qu'ils ont explicitement mandaté un représentant institutionnel (collectivité ou regroupement de collectivité, association, chambre consulaire...).

Ce mandatement et la nature de leur engagement doivent faire l'objet d'une délibération.
Un modèle de délibération est présenté dans ce guide, dans le document introductif.

Article 6 : engagement des partenaires financiers (Etat, Région, Département, Agence de l'eau...)

Modalités de dépôt des dossiers

Un petit guide à l'attention des maîtres d'ouvrage d'opérations du contrat de rivière expliquant les modalités de dépôt des dossiers de demande de subvention peut être édité lors de la signature du contrat. Celui-ci peut prendre la forme proposée dans le document spécifique « Guide pratique contrat de rivière » (largement repris du contrat de rivière Véore Barberolle).

Les demandes de subvention relative à un contrat de rivière devront être adressée bien avant la date d'échéance du contrat, en tenant compte des contraintes propres à chacun des partenaires financiers (voir article 6), pour que ces derniers puissent délibérer avant sa date d'échéance.

Article 7 : engagement des autres partenaires

Cet article concerne les partenaires autres que les maîtres d'ouvrage et les partenaires financiers mais néanmoins concernés par une ou des actions spécifiques.

Exemple : chambre consulaire animant une procédure annexe comme une opération coordonnée, mise à disposition de personnel par une association locale, brigades vertes d'un Conseil Général, suivi qualité assuré par le Conseil Général dans le cadre d'un suivi départemental, etc..

Article 8 : mise en œuvre du contrat

Comité de rivière

Le comité de rivière qui a été constitué dès l'approbation du dossier préalable par le Comité de Bassin, assure la mise en œuvre du contrat.

Comité de pilotage

Composition de base :

- le président de la structure porteuse,
- le président du comité de rivière,
- le chargé de mission du contrat,
- les partenaires financiers (représentants de l'Etat, Conseil Régional, Conseil Général, Agence de l'eau).

Selon les thématiques abordées, il peut être élargi à des représentants des chambres consulaires, du CSP, d'associations locales, des élus, etc...

Fréquence de réunion : deux fois par an minimum, dont une fois avant chaque comité de rivière.

Sa composition doit être précisée en annexe à l'article.

Bilans

Le contrat de rivière est un outil visant à mettre en place un programme opérationnel d'actions répondant à divers objectifs. Dans un souci d'efficacité de l'action publique et de gestion durable des milieux aquatiques, il importe donc d'évaluer périodiquement l'impact des politiques conduites sur ces milieux, au regard notamment de leur coût.

Un bilan à mi-parcours s'attachera principalement à :

- vérifier que les objectifs prioritaires sont en voie d'être atteints,
- identifier les causes éventuelles de dysfonctionnement, les retards,
- porter un premier regard critique sur la procédure et son adéquation à la nature des problèmes à traiter.

Ce bilan à mi-parcours sera ensuite transmis au Comité de Bassin.

Le bilan final s'attachera principalement à :

- vérifier si les objectifs du contrat ont bien été atteints et dans quelles conditions,
- identifier les causes éventuelles de dysfonctionnement,
- porter un regard critique sur la procédure et son adéquation à la nature des problèmes à traiter.

A partir des éléments proposés ci-dessus, la partie contractuelle peut être rédigée de la façon suivante :

PARTIE CONTRACTUELLE DU CONTRAT DE RIVIERE []

Le présent contrat est conclu entre :

-.. (désignation des différents signataires)

-...

-...

TITRE 1 – CONTENU DU CONTRAT

Article 1 : périmètres

Le périmètre du bassin versant concerné par le contrat est présenté sur la carte jointe en annexe. Il est composé de XX communes.¹

Périmètre administratif

Le présent contrat couvre la (ou les) Région(s) , le (ou les) Département(s) du....., et concernent (nombre) communes identifiées ci-dessous :

-...

-...

Article 2 : durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée de (nombre) ans à compter de l'apposition de la dernière signature : le XXX. Il couvrira la période AAAA – AAAA. Durant cette période l'ensemble des actions devra être engagé.

Article 3 : objectifs et contenu

Les objectifs du contrat sont :

....

Les grands principes qui ont permis de bâtir le document du contrat de rivière sont les suivants :

Les actions prioritaires sont les suivantes :

L'ensemble des actions prévues au Contrat de Rivière est estimé à XX millions d'euros dont XX millions d'euros pour le volet A ; XX millions d'euros pour le volet B et XX million d'euros pour le volet C.

TITRE 2 – Engagement des partenaires

Article 4 : engagement de la structure porteuse

Le [nom de la structure porteuse] porte le contrat de rivière pour le compte des collectivités du bassin versant.

Elle s'engage à assurer :

- le suivi et le pilotage du contrat ainsi que la coordination entre tous les partenaires dans les conditions prévues à l'article 8,
- la mise en œuvre administrative et technique du contrat et en particulier :
 - le secrétariat technique et administratif des comités de rivière et des comités de pilotage,
 - l'élaboration et le suivi des tableaux de bords des opérations du contrat (ces tableaux précisent l'avancement des opérations et mentionnent les indicateurs techniques de suivi des réalisations),
 - la présentation de la programmation annuelle des opérations de l'ensemble des volets du contrat,
- l'animation de la concertation entre les partenaires afin d'atteindre les objectifs cités à l'article 3 et en particulier la mise en place d'une gestion pérenne du milieu aquatique ainsi que les actions de communication et de sensibilisation,
- l'appui aux maîtres d'ouvrage pour la constitution des demandes de subvention et pour engager leurs opérations (montages financiers, plans de financement...).

Par ailleurs, au même titre que les autres maîtres d'ouvrage, elle s'engage à assurer les opérations dont elle a la charge en application de l'article 5 (engagement des maîtres d'ouvrage) dans les délais fixés.

Sont annexées au présent contrat :

- la liste exhaustive des adhérents de la structure porteuse,
- la liste des structures non adhérentes avec copie des conventions liant ces dernières à la structure porteuse.

Article 5 : engagement des maîtres d'ouvrage

Les maîtres d'ouvrage énumérés en annexe valident les objectifs du contrat de rivière et s'engagent à :

- réaliser les opérations dans les conditions prévues au contrat pendant sa durée et en respectant le calendrier prévisionnel,
- transmettre à la structure porteuse toute information relative aux opérations prévues au contrat et aux opérations non prévues mais affectant néanmoins les objectifs ou le déroulement du contrat,
- participer aux instances de suivi et de mise en œuvre du contrat (cf. article 8).

Est annexée au présent contrat la liste des maîtres d'ouvrages et leurs délibérations.

Article 6 : engagement des partenaires financiers (Etat, Région, Département, Agence de l'eau...)

Article 6.1 : engagement commun

Les partenaires financiers s'engagent à :

- participer aux instances de suivi et de mise en œuvre du contrat (cf. article 8),
- informer la structure porteuse des évolutions de leur mode d'intervention,
- apporter un soutien technique et méthodologique à la structure porteuse.

Articles 6-2 à 6-... – engagement de chacun des partenaires financiers

Ces articles seront complétés par chacun des partenaires après présentation de celui-ci devant leurs instances délibérantes.

Article 7 : engagement des autres partenaires

Article 8 : mise en œuvre du contrat

Comité de rivière

La composition du comité de rivière a été définie par arrêté préfectoral du joint en annexe.

Il est présidé dans les conditions prévues par l'arrêté préfectoral et se réunit au moins une fois par an.

Son secrétariat est assuré par la structure porteuse.

Ses rôles sont les suivants :

- constituer un lieu d'échange, de concertation et de sensibilisation entre les différents usagers et acteurs de l'eau (à cette fin, ses réunions pourront être élargies au-delà de sa composition définies par le Préfet),
- apprécier l'état d'avancement du contrat, valider le programme annuel et, le cas échéant, du contrat,
- proposer des orientations,
- contrôler la bonne exécution du contrat et veiller à l'atteinte des objectifs définis à l'article 3,
- de promouvoir et valoriser les opérations du contrat de rivière,
- de veiller au respect des engagements financiers des partenaires et des maîtres d'ouvrage, et du calendrier prévisionnel de réalisation des actions,
- d'assurer la cohérence des aménagements et des mesures de gestion intervenant sur le bassin versant de XXX,
- de se coordonner avec les autres procédures d'aménagement et de gestion du territoire hors contrat de rivière (SCOT, contrat de pays,...).

Le comité de rivière fait l'objet d'une organisation en commissions thématiques ou territoriales (dans ce cas, préciser la nature de ces commissions et leurs rôles).

Comité de pilotage

Un comité de pilotage, et éventuellement des commissions thématiques constituées en fonction des besoins, se réunit 4 à 5 fois par an, ou plus si nécessaire.

Son secrétariat est assuré par la structure porteuse.

Il assure les missions suivantes :

- suivre la réalisation des études, en élaborer les cahiers des charges et en valider les résultats techniques pour les soumettre au comité de rivière,
- examiner la programmation annuelle des actions,
- préparer les séances du comité de rivière et notamment le bilan annuel d'avancement technique et financier du contrat (en proposant éventuellement des présentations et interventions thématiques),
- attirer l'attention du comité de rivière en cas de dérive du programme d'actions,
- définir puis suivre les indicateurs du contrat.

Bilan

Un bilan intermédiaire à l'échéance du(à mi-contrat) et un bilan final seront réalisés

TITRE 3 – Contrôle, révision, résiliation

Article 9 : contrôle

La bonne exécution du contrat, contrôlée par le comité de rivière (ou de lac), se définit au minimum par :

- le respect des engagements des différents partenaires (cf. titre 2),
- la mise en œuvre effective des opérations du contrat (cf. article 3),
- le respect des modalités de fonctionnement (cf. article 8).

Le constat de dysfonctionnements pourra donner lieu à l'application des clauses de réserve éventuellement spécifiées par certains partenaires, voire des clauses de résiliation (cf. article 11).

Article 10 : révision

Sont considérées comme donnant lieu à une révision du contrat :

- la modification des objectifs du contrat,
- la modification des opérations prioritaires identifiées dans l'article 3.

Toute révision se fera sous forme d'avenant.

Article 11 : résiliation

En cas de dysfonctionnement grave entre les différents signataires, la résiliation du présent contrat pourra être prononcée.

Dans ce cas, un exposé des motifs sera communiqué par un ou plusieurs signataires auprès du comité de rivière pour information.

La décision de résiliation précisera le cas échéant, sous forme d'avenant, les conditions d'achèvement des opérations ayant connu un commencement d'exécution.

Fiches actions

Le présent document identifie les premiers éléments qui doivent accompagner ou constituer les fiches actions :

- une note à placer avant les fiches actions pour expliquer au lecteur la codification des fiches actions, des priorités et des explications générales sur les financements de partenaires auxquelles les fiches pourraient faire renvoi,
- un modèle de fiches actions,
- les éléments indispensables qui doivent être inscrits dans les fiches actions, selon le type de travaux et l'objectif poursuivi.

Note à placer avant les fiches actions

1 - Le programme des opérations est détaillé en pages suivantes sous forme de fiches synthétiques de présentation de l'opération.

Elles sont numérotées et ordonnées en fonction des critères suivants :

- Volets : A, BI, BII, BIII, C
- Sous-Objectifs : A1, A2, BI1, BI2, BII1, BII2, BII3, C1, C2, C3.
- Bassin Versant : BV
- Sous Bassins Versants : s'il y a des sous secteurs bien identifiés
- Numéro d'opération d'amont en aval par sous bassin versant.

2 - Les ordres de priorité des opérations correspondent :

- priorité 1 : deux ou trois premières années du contrat
- priorité 2 : deux ou trois suivantes
- priorité 3 : deux ou trois dernières années du contrat

3 - Les plans de financements présentés sont donnés à titre indicatif sur la base des éléments disponibles lors de la signature du contrat. Les mentions A.D. et N.D. signifient qu'aucune position n'est possible au vu de l'état d'avancement de l'opération.

Avant chaque engagement d'opération, le maître d'ouvrage doit transmettre un dossier technique pour instruction définitive par les différents financeurs de l'opération.

Au vu de ces dossiers, les taux de financement peuvent être modifiés par rapport à ceux figurant dans le présent contrat et les montants de travaux susceptibles d'être plafonnés.

Pour l'ensemble des opérations, seule l'instruction du dossier permettra de définir avec précision les participations définitives.

4 - Pour les subventions départementales, les éléments sur la participation du Conseil Général ne constituent qu'un chiffrage purement indicatif effectué en application des dispositifs d'aides existant à ce jour.

Indiquer les spécificités du département sur le ou les volets.

5 - Pour les subventions régionales, les taux précisés sont des maximum

Indiquer les spécificités du département sur le ou les volets.

Par ex :

- pour le volet A : le taux s'applique à la collecte de l'existant, au transport et au traitement de la part quantitative des effluents domestiques.

6 - Certains taux de financements mentionnés dans les tableaux sont soumis à des conditions particulières, auxquelles correspondent les notes suivantes :

- (1) Taux de financement à confirmer au vu de l'avant projet et du montant de travaux, susceptible d'être plafonné ;
- (2) Taux de financement à confirmer au vu du diagnostic de réseau et de l'avant-projet.

SITUATION

Nom sous BV

Commune de

Extrait d'une carte IGN localisant les travaux
+ localisation par rapport au bassin versant du contrat de rivière.
+ photos, s'il y en a
+ schéma de principe de l'aménagement prévu (opération de restauration d'une portion de cours d'eau par exemple)

ELEMENTS TECHNIQUES :

Précise des éléments techniques du contexte

ELEMENTS ADMINISTRATIFS :

Précise des éléments administratifs du contexte

Sources d'information :

- Etudes

Annexe technique des fiches actions

Type de travaux	Enjeux	Contexte	Définition de l'opération	Descriptif / estimatif	Eléments techniques	Eléments administratifs
Station d'épuration	-	Contexte au niveau de la commune : - augmentation de la population, - existence d'une station d'épuration - réseau, etc... Problème rencontré sur le milieu naturel.	Description de la step qui va faire l'objet des travaux : - le type de traitement, - les communes concernées et la population actuelle à raccorder, - traitement des boues et leur destination (estimation du volume de boues si la station récupère des matières de vidange), etc - niveau de rejet sous forme de tableau pour la DBO5, la DCO, les MES, l'NTK et le Pt	Descriptif comprenant : - la nature des travaux et leur localisation, - la filière de traitement, - la capacité nominale, - le coût estimatif. Préciser la part d'effluents domestiques et d'effluents industriels s'il y en a.	- caractéristiques du réseau d'assainissement actuel : linéaire et part relative de réseau unitaire, séparatif eaux usées, séparatif eaux pluviales, - caractéristiques des steps existantes : mise en service, filière de traitement, capacité nominale, charge reçue, état du fonctionnement, bilan épuratoire, - filière d'élimination des boues, - milieu récepteur, - qualité des eaux à l'aval du rejet, - part « assainissement » du prix de l'eau.	- date avis CDH, - avis MISE sur le schéma directeur d'assainissement,
Réseaux d'assainissement	-	Contexte au niveau de la commune : - augmentation de la population, - existence d'une station d'épuration - réseau, etc... Problème rencontré sur le milieu naturel.	Exposé détaillé de l'opération en précisant s'il s'agit de la création d'un réseau de collecte ou de transport, les motifs pour la réhabilitation de réseaux. Reprise des branchements Elimination des eaux parasites	S'il y a plusieurs réseaux, faire un descriptif - estimatif précisant : - un numéro d'opération qui sera repris dans le plan de financement, - le niveau de priorité, - la nature des travaux et leur localisation, - le linéaire du réseau projeté, - la population actuelle, - la population future, - le coût estimatif, - le nombre de branchements	- caractéristiques du réseau d'assainissement actuel : linéaire et part relative de réseau unitaire, séparatif eaux usées, séparatif eaux pluviales, - caractéristiques des steps existantes : mise en service, filière de traitement, capacité nominale, charge reçue, état du fonctionnement, bilan épuratoire, - filière d'élimination des boues, - milieu récepteur, - qualité des eaux à l'aval du rejet, - part « assainissement » du prix de l'eau.	- date avis CDH, - avis MISE sur le schéma directeur d'assainissement,
Ressource en eau	-	Exposer les problèmes liés à la ressource en eau sur le territoire en terme de qualité ou de quantité et quels usages sont associés.	Exposé détaillé de l'opération.	-	- si travail sur l'augmentation des débits à prélever, préciser l'état de fonctionnement des réseaux AEP, les pertes linéaires, - si travail sur la qualité, préciser les pollutions devant être traitées (mesures)	- Avis DDASS si nécessaire.
Pollutions diffuses		Exposer les problèmes vis-à-vis de cette problématique (industrielle, agricole)	Exposé détaillé de l'opération	-		- Pour les pesticides, approbation du cahier des charges ou du plan d'action par la CROPPP

Type de travaux	Enjeux	Contexte	Définition de l'opération	Descriptif / estimatif	Eléments techniques	Eléments administratifs
Restauration physique	transport solide	Exposer l'état physique du milieu. Préciser la nature des problèmes liés au transport solide : instabilité des berges, incision du lit, conséquences, etc...	Exposer la nature des travaux : reprise de berge et technique envisagée, réalisation d'un seuil, etc... Préciser le linéaire de berges restauré, la hauteur du seuil à réaliser, volume de matériaux à dégager si arasement d'un seuil, etc ...	-	- débits caractéristiques - caractéristique du lit : pente, largeur, commentaire, - caractéristique des berges : hauteur des berges, commentaire	- propriété du terrain (ou de l'ouvrage) - DIG à réaliser
	habitats	Exposer l'état physique du milieu. Préciser la nature des problèmes par rapport aux espèces piscicoles.	Exposer la nature des travaux : réalisation d'une passe à poissons, diversification des habitats piscicoles, arasement d'un seuil, etc ... Préciser le linéaire rendu accessible.	-	- caractéristique du lit : pente, largeur, commentaire, - caractéristique des berges : hauteur des berges, commentaire, - caractéristiques des ouvrages : seuil, hauteur, obstacle, - espèce piscicole à favoriser	- propriété du terrain (ou de l'ouvrage) - DIG à réaliser
	espace de divagation, espace de liberté	Exposer l'état physique du milieu. Préciser la nature des problèmes par rapport aux milieux aquatiques.	Exposer la nature des travaux : recreation de méandre, acquisition de bande rivulaire, acquisition de terrains pouvant être inondés. Préciser le linéaire concerné par les travaux, les techniques envisagées, les surfaces de terrain à acquérir ou largeur et linéaire s'il s'agit de bandes rivulaire à acquérir, la future gestion des terrains.	-	- débits caractéristiques - caractéristique du lit : pente, largeur, commentaire, - caractéristique des berges : hauteur des berges, commentaire	- propriété du terrain (ou de l'ouvrage) - classement au POS - propriété du terrain (ou de l'ouvrage) - DIG à réaliser
	lutte contre les inondations	Rappel du contexte du cours d'eau par rapport à des biens (habitations, entreprises, terrains) à protéger, son régime hydraulique, etc... Préciser le type de crue (violente, lente, rapide, ...) et à quelle fréquence il y a des débordements. Préciser l'aléa et la vulnérabilité des biens et la population concernée.	Exposer la nature des travaux : la solution retenue pour protéger les habitations, la surface du bassin versant capté, le volume de rétention aménagé etc ...	-	- débits de crues : Q_{10} , Q_{100} - caractéristique du lit : pente, largeur, commentaire - caractéristique des berges : hauteur des berges, commentaire - superficie du bassin versant capté - population à protéger - caractéristique des ouvrages	- existence d'un PPR - propriété du terrain (ou de l'ouvrage) - classement au POS

Type de travaux	Enjeux	Contexte	Définition de l'opération	Descriptif / estimatif	Eléments techniques	Eléments administratifs
Programme de restauration	-	Exposer rapidement l'état des boisements et des berges sur le bassin versant.	Définition des opérations et des principaux objectifs du plan de gestion. Séparer ce qui relève de la restauration et de l'entretien : <u>Programme de restauration</u> : (linéaires de berges en mètres concernés par niveaux d'intervention et pourcentage) <u>Besoins d'entretien</u> : (linéaires de berges en mètres, par niveaux d'entretien et pourcentage)	Préciser l'estimatif sous la forme d'un tableau avec les coûts pour la restauration et l'entretien pour chaque année.	- linéaire de cours d'eau, - linéaire à restaurer	- propriété des berges. - DIG à réaliser
Zones humides	-	Exposer l'état des zones humides sur le territoire, l'existence d'un plan de gestion.	Définition des secteurs faisant l'objet d'opérations et leur nature. Préciser la fonction des zones humides et la surface concernée. Préciser la gestion future des zones humides.	-	- surface de zone humide faisant l'objet de travaux,	- propriété terrains - DIG à réaliser
Poste (chargé de mission, technicien de rivière, autre)	-	Exposer de quel poste il s'agit.	Donner les missions du poste. Indiquer s'il y a de la régie ou de l'assistance à maîtrise d'ouvrage dans le descriptif du poste.	Pour l'estimatif, préciser ce qui relève du fonctionnement (coût annuel) et de l'investissement. <u>Dépenses de fonctionnement</u> : - salaire + charges - frais de documentation, formation, - dépenses de secrétariat, - frais de déplacement, - frais d'affranchissement, télécommunication, fournitures de bureau, - équipement, petit matériel, photos. <u>Dépenses d'investissement</u> : véhicule, - matériel informatique (ordinateur, imprimante, logiciels...) - matériel de bureautique (téléphone, fax...), - mobilier de bureau.	-	-
Actions de communication, concertation, plaquettes	-	Préciser s'il existe un plan de communication.	Préciser la nature de l'opération, le public ciblé et le nombre de personnes visées, la quantité d'exemplaires à réaliser, etc...	-	-	-

Définition du vocabulaire employé

1. Termes pour les réunions

Comité de pilotage :

Il est généralement composé d'élus et de techniciens. C'est un comité restreint chargé de piloter l'élaboration d'un contrat, assurer la transversalité entre les différentes thématiques et ensuite de piloter la mise en œuvre. Il prépare les réunions du comité de rivière et les décisions qui doivent y être prises.

Comité technique :

Ce comité peut regrouper les techniciens de la structure porteuse et des partenaires techniques et financiers, si cela est nécessaire au bon fonctionnement de la procédure.

Commission thématique :

Elle est généralement composée d'élus, de techniciens et de représentants d'usagers et des activités économiques. Présidée par un élu et s'appuyant parfois sur un référent technique, la commission thématique est un lieu d'échanges sur une thématique donnée et permet de suivre les études s'y rattachant, valider les objectifs du contrat, discuter des travaux, etc ...

2. Termes techniques

Enjeux :

Parmi l'ensemble des situations (ou problématiques) pouvant se trouver sur un bassin versant (qualité de l'eau, hydraulique, transport solide, zones humides, faune et flore, ...), certaines deviennent des **enjeux** lorsque après analyse, elles s'avèrent :

- peu ou pas compatibles avec des usages (au sens large),
ex : qualité de l'eau et usage baignade
- et que parallèlement des acteurs locaux ou institutionnels s'expriment pour les défendre.

Indicateur :

Un indicateur est un paramètre, une donnée quantitative, synthétique, qui permet de caractériser, de façon concise, une situation évolutive souvent complexe, une action ou les conséquences d'une action, à des fins de diagnostic, d'évaluation, de prévision, d'aide à la décision. C'est un outil de communication qui sert à quantifier et simplifier l'information pour la rendre plus lisible et signifiante auprès de l'auditoire ciblé. Un bon indicateur doit être sensible aux changements attendus, fondé sur des données fiables et facilement accessibles, et compris et accepté par ses utilisateurs. Il doit permettre de détecter une situation critique avant qu'elle ne devienne irréversible, et dégagera des pistes de réflexion sur les actions à entreprendre pour résoudre les problèmes identifiés.

Le modèle Pressions – État – Réponses élaboré par l'OCDE établit que les activités humaines exercent des pressions sur l'environnement, pouvant induire des changements d'état de celui-ci. La société réagit alors à ces changements par des programmes et des politiques environnementales et économiques destinées à prévenir, réduire ou à corriger les pressions et les dommages environnementaux.

Les indicateurs peuvent être des outils intéressants pour identifier et soutenir les liens pressions - état-réponses (PER).

3 catégories d'indicateurs se distinguent :

- les indicateurs de pression qui reflètent la pression exercée par les activités humaines ou les processus naturels sur le milieu ;

- les indicateurs d'état qui offrent une description de la situation environnementale et des caractéristiques bio-physiques du milieu ;
- les indicateurs de réponse qui permettent d'évaluer les efforts consentis et les politiques mises en œuvre par la société.

Objectif :

L'objectif est l'expression du but à atteindre ou du résultat attendu (relatif à l'enjeu). Il peut s'agir d'objectifs opérationnels (1) ou d'objectifs de connaissance (2).

- Ex. d'objectif type 1 :
- Donner à l'eau une qualité baignade sur tel tronçon.
 - Restaurer 20 % des ZH du BV.
 - Protéger la population de tel secteur contre la crue centennale
 - Sensibiliser les élus à la prise en compte du risque inondation
- Ex. d'objectif de type 2 :
- Appréhender le fonctionnement de la nappe alluviale
 - Identifier les sources de pollution par les toxiques

Tableau de bord :

Un tableau de bord rassemble les indicateurs préalablement définis et limités en nombre ; il est renseigné périodiquement et destiné au suivi de l'état d'avancement par rapport à des objectifs opérationnels hiérarchisés dans le temps et l'espace.

Guide pratique pour le suivi administratif des opérations d'un contrat de rivière

SOMMAIRE

Introduction

- Fiche 1 :** le suivi administratif d'un dossier
- Fiche 2 :** le bilan du suivi administratif : qui fait quoi ?
- Fiche 3 :** la demande de subventions
- Annexe 1 :** fiche récapitulative des pièces du dossier de demande de subventions
- Annexe 2 :** fiche récapitulative des pièces du dossier de demande de subventions pour les travaux d'assainissement
- Annexe 3 a:** fiche de demande de subventions assainissement
- Annexe 3 b:** fiche de demande de subventions restauration des milieux, inondation
- Annexe 3 c:** fiche de demande de subventions entretien, animation, communication
- Annexe 4 :** modèle de délibération pour une demande de subventions
- Annexe 5 :** modèle de courrier d'accompagnement pour une demande de subventions
- Annexe 6 :** fiche administrative avec certificat de non commencement des travaux et taxe sur la valeur ajoutée
- Annexe 7 :** modèle de certificat de libre disposition des parcelles
- Annexe 8 :** contacts

INTRODUCTION

Objectif du guide

L'objectif de ce guide est :

- ✓ de proposer une démarche homogène pour tous les dossiers gérés dans le cadre du contrat de rivière.
- ✓ de récapituler les différentes étapes d'un dossier de demande de subventions.
- ✓ de donner des modèles de documents (délibérations, attestations...) et des outils (tableau de suivi des subventions...) pour le suivi administratif des dossiers

La version informatique de ce dossier pourra être communiquée sur demande afin que chaque maître d'ouvrage puisse utiliser les fiches et modèles directement.

Les informations (à l'exception des dossiers de demande de subvention qui sont volumineux) pourront circuler par mail ce qui évitera d'alourdir le suivi administratif déjà habituellement effectué par chaque maître d'ouvrage.

Rôle général de [nom structure porteuse] en tant que structure porteuse pour le suivi administratif des opérations :

1/ Tenir le tableau de bord du contrat de rivière, c'est-à-dire avoir un suivi de l'ensemble des actions lancées quelle que soit la maîtrise d'ouvrage.

Ce suivi permettra de faire un état annuel de l'avancement du contrat. Il sera présenté au comité de rivière qui définira chaque année la programmation. Ce comité de rivière aura lieu si possible en fin d'année ¹ afin d'être en concordance avec les inscriptions budgétaires des collectivités.

2/ Vérifier la conformité des dossiers par rapport au contrat de rivière

3/ Assurer un rôle de conseil administratif ou technique dans le suivi des dossiers

¹ Les budgets des collectivités locales devant être arrêtés au premier trimestre, l'examen des opérations à inscrire devra être fait en fin d'année. De même, les besoins des conseils régionaux et généraux doivent être exprimés en novembre de l'année n-1.

FICHE 1 : SUIVI ADMINISTRATIF D'UN DOSSIER

Principes du suivi administratif :

Le [structure porteuse] est destinataire de l'ensemble des dossiers de demande de subventions des actions inscrites au contrat de rivières.

Ce sont les maîtres d'ouvrage (communes et EPCI), aidés de leurs assistants à maître d'ouvrage et/ou de leurs maîtres d'œuvre éventuels, qui sont chargés de préparer les dossiers de subventions pour les actions qui les concernent. Ces dossiers devront être réalisés en se référant aux éléments indiqués dans le présent guide. Le nombre d'exemplaires adressé devra correspondre au nombre de financeurs sollicités, plus un pour le [structure porteuse].

Après réception, le [structure porteuse] s'assure que le dossier est conforme à l'action du contrat auquel il se rapporte et qu'il comporte toutes les pièces nécessaires. Attention, il ne s'agit pas de vérifier l'éligibilité des dossiers aux règlements d'aide. La décision finale revient à chaque financeur.

Le [structure porteuse] demande éventuellement des compléments au maître d'ouvrage. Une fois le dossier complet, il le fait parvenir aux financeurs concernés.

Les arrêtés attributifs des financeurs sont ensuite adressés directement au maître d'ouvrage. Au fur et à mesure de l'avancement de l'action, le maître d'ouvrage fait ses demandes de versements d'acomptes et de soldes sans passer par le [structure porteuse]. Le mode de versement des acomptes et leur nombre peuvent être variables en fonction des financeurs. Se référer pour cela à ce qui est indiqué sur l'engagement des financeurs (*voir ci après : remarques*).

En parallèle, afin de pouvoir mettre à jour le tableau de bord du contrat, il est indispensable que le maître d'ouvrage :

- ✓ envoie systématiquement copie au [structure porteuse] des éléments suivants :
 - accusé réception du dossier délivré par les financeurs
 - engagement des financeurs (arrêté ou convention)
 - récapitulatifs finaux des dépenses (qui correspondent aux demandes de solde que le maître d'ouvrage envoie aux financeurs)
- ✓ fasse parvenir au syndicat, une fois l'opération soldée, le montant total de subventions qu'il a touché.

Ces éléments permettront pour chaque opération de renseigner un tableau du type :

Opération	Coût estimatif	Subventions Attribuées en €			Coût réel final	Subventions réelles finales en €		
Exemple : A1.V1 Assainissement commune X	100 000 € HT	CG	25 %	25 000	95 000 € HT	CG	25 %	23 750
		CR	15 %	15 000		CR	15 %	14 250
		AE	25 %	25 000		AE	25 %	23 750
		Total	65 %	65 000		Total	65 %	61 750

Il peut être intéressant dans le cadre d'études ou travaux d'avoir aussi copie des dossiers. Ceci permettra au [structure porteuse] de centraliser les données et de constituer une bibliographie des actions menées sur les bassins versants. L'objectif est de faciliter l'accès à l'information et de créer un réseau d'expériences sur les bassins versants auquel chaque commune pourra se référer.

Remarques :

✓ Le dossier de demande de subventions comportera éventuellement une **demande d'autorisation préalable à démarrer les travaux** si la collectivité doit lancer l'action en urgence avant l'attribution officielle de la subvention. Cette demande devra être exceptionnelle et justifiée par un courrier d'accompagnement.

✓ Attention, le récépissé délivré par les financeurs dans ce cadre ne vaut pas attribution de la subvention. Il permet juste d'attester que le dossier est complet et de fixer la date à compter de laquelle les factures pourront être prises en compte, si finalement la subvention est attribuée. En tout état de cause, même si les travaux sont urgents, il est nécessaire d'attendre le récépissé des financeurs avant d'engager les dépenses.

✓ Les fiches actions présentées dans le contrat de rivière ne sont pas une garantie de l'attribution de la subvention. C'est bien le contenu précis du dossier de demande de subventions qui sera examiné par les financeurs et qui sera la base pour déterminer la subvention. Ce dossier doit bien sûr être conforme à la fiche action initiale.

✓ **L'engagement des financeurs** est l'acte par lequel un financeur confirme sa décision de principe affichée dans la fiche action et la précise. Cet acte indique le taux et le montant de subvention appliqués à l'action retenue, les conditions et modalités de versement de la subvention allouée.

✓ Il revêt la forme d'un arrêté de subvention, d'une décision attributive de subvention ou d'une convention.

Il est adressé par le financeur directement au maître d'ouvrage qui se charge d'en faire copie au [structure porteuse].

✓ **Les subventions ont une durée limitée.** Suivant les financeurs, le délai est de 1 à 2 ans pour démarrer l'opération et de 2 à 5 ans pour la terminer. Chaque maître d'ouvrage devra veiller à réaliser l'action dans des délais impartis. Pour les connaître, se reporter aux éléments indiqués sur l'engagement des financeurs de l'opération concernée.

✓ Certains travaux ou études **ne sont pas assujettis à la TVA et pas éligibles au fonds de compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée** (FCTVA). Ils figurent budgétairement en section de fonctionnement. Les subventions peuvent alors être attribuées sur le montant TTC. Une attestation doit être remplie pour certifier qu'il n'y a pas récupération de la TVA (voir Annexe 6).

FICHE 2 : BILAN DU SUIVI ADMINISTRATIF : qui fait quoi ?

Chronologie	Maître d'ouvrage	[structure porteuse]	Financeurs
1/	Rédaction de la demande de subventions et transmission au [structure porteuse]	Contrôle du dossier et demande éventuelle de complément	
2/		Envoi des dossiers aux financeurs concernés	Examen du dossier et envoi de l'accusé réception (si dossier administrativement complet) Passage en commission attributive, et envoi de l'arrêté au maître d'ouvrage
3/	Réception de l'accusé réception puis de l'arrêté attributif et copie au [structure porteuse]	Mise à jour du tableau de bord	
4/	Lancement de l'action, paiement des factures et demande d'acompte(s) Réception des Acomptes		Paiement d'acompte(s)
5/	Fin de l'action : demande de solde avec récapitulatif des dépenses visé par le trésorier, et copie au [structure porteuse]	Mise à jour du tableau de bord	Versement du solde au prorata des dépenses
6/	Réception des soldes de subventions et envoi au [structure porteuse] d'un bilan des subventions percues.	Mise à jour du tableau de bord	

FICHE 3 : LA DEMANDE DE SUBVENTIONS

Les dossiers de demande de subventions sont préparés par le maître d'ouvrage avant le démarrage des travaux.

Les pièces constitutives de la demande de subvention, pour l'ensemble des financeurs et pour l'ensemble des volets du contrat sont les suivantes (voir Annexe 1, fiche récapitulative à transmettre avec le dossier) :

Pour les maîtres d'ouvrage sur le bassin Loire-Bretagne, le dossier de demande de subventions devra être accompagné du ou des imprimés à remplir pour toutes demandes d'aides financières auprès de l'Agence de l'Eau LB et qui sont disponibles sur le site internet de cette Agence.

1/ Dans tous les cas :

✓ **la fiche récapitulative de l'action par type d'opération** (voir Annexes 3a, 3b, 3c) qui comprend :

- la présentation du maître d'ouvrage
- le phasage de l'opération
- les références de l'action et son montant (les montants prévus sont ceux qui figurent sur le contrat de rivière ; le montant présenté est celui du dossier envoyé aux financeurs)
- des éléments comptables et des éléments techniques.

✓ **une délibération du maître d'ouvrage**, visée de la préfecture, sollicitant nominativement l'aide de tous les financeurs, précisant le numéro de l'action au contrat de rivière, le montant du programme des travaux ou de l'étude et le plan de financement prévisionnel. En ce qui concerne le département et l'Agence de l'eau, la délibération doit solliciter leur aide et autoriser le département à percevoir pour son compte la subvention attribuée par l'Agence et à la verser au maître d'ouvrage (si un contrat entre le conseil général est l'Agence a été signé dans ce sens). (voir Annexe 4).

✓ **un courrier d'accompagnement de la demande de subvention** sur papier en-tête du maître d'ouvrage à l'attention de chaque financeur concerné (voir Annexe 5)

✓ **la fiche administrative** (voir Annexe 6) qui comprend :

- un certificat de non commencement de l'opération.
- une attestation sur la TVA :
 - pour les opérations d'investissement, il y a récupération de la TVA et les financements sont calculés sur le montant HT ;
 - pour les opérations de fonctionnement (certaines études ou travaux, notamment en entretien de rivière), il n'y a pas récupération de la TVA et les financements sont calculés sur le montant TTC.

✓ **le devis estimatif détaillé** prenant en compte l'ensemble des dépenses (ex : maîtrise d'œuvre, travaux, études spécifiques d'avant projet...)

✓ **un plan de financement prévisionnel** (révisable par les financeurs au besoin)

✓ **l'échéancier** des travaux ou des études (date de début d'opération et durée).

✓ **les autorisations préalables requises par la réglementation** en vigueur et nécessaires à l'instruction du dossier

✓ **un mémoire explicatif** qui doit être signé par le responsable du projet :

Il précise s'il s'agit d'une tranche ou d'une phase, et la situe dans l'ensemble du projet avec indication du déroulement de celui-ci.

Il indique l'objet, les objectifs poursuivis et les résultats attendus.

Ces éléments sont intégrés dans le cahier des charges pour une étude ou le dossier technique pour des travaux. *Voir ci-après.*

2/ S'il s'agit d'une étude,

- ✓ **Le cahier des charges** contenant les informations suivantes :
 - Les objectifs
 - La définition de l'aire d'étude ou le descriptif de l'opération
 - Les modalités de réalisation

3/ S'il s'agit de travaux,

- ✓ **un dossier technique niveau APD (Avant Projet Détaillé) contenant :**

CAS GENERAL :

- Contexte réglementaire, technique et économique (ex : situation de l'assainissement sur la commune, objectifs de qualité de l'eau, normes de rejets, DIG pour les travaux sur les berges,...).
- une notice explicative mettant en évidence les objectifs poursuivis (vis-à-vis de l'environnement et des milieux aquatiques) et la fonctionnalité des travaux projetés.
- un descriptif technique : nature précise de l'opération, motivation des choix techniques, éléments chiffrés (ex : dimensionnement d'un ouvrage, nombre d'interventions, nombre de points de mesures,...)
- la localisation des travaux
- le plan détaillé des travaux
- le certificat de libre disposition des parcelles pour les travaux sur domaine privé (voir Annexe 7).

CAS DES TRAVAUX D'ASSAINISSEMENT FINANCES PAR L'AGENCE DE L'EAU

(voir Annexe 2 : fiche récapitulative à transmettre avec le dossier)

- ✓ *Pour tous les travaux :*

- la tarification de l'eau (pour l'Agence de l'Eau RM&C, minimum 0,50 € HT/m³) et de l'assainissement (minimum 0,30 € HT/m³) pour une consommation de 120 m³/an à l'année d'engagement des travaux (joindre la copie d'une facture d'eau en annexe).
- les références des études préalables éventuellement faites avant le dossier de travaux. Une copie des parties de l'étude se rapportant spécifiquement aux travaux (ex : calcul du volume d'eaux parasites) sera si possible jointe en annexe.

- ✓ *Pour les ouvrages d'épuration :*

- la capacité justifiée par l'inventaire des pollutions à traiter,
- l'identification du point et du milieu de rejet,
- le niveau de traitement justifié par l'autorisation de rejet (ou son projet), et l'évaluation de l'impact sur le milieu,
- l'avis du Conseil Départemental d'Hygiène ou de la MISE (Mission Interservices de l'Eau)
- la destination des boues.

- ✓ *Pour les réseaux d'assainissement :*

- un plan des réseaux considérés existants et projetés,
- le linéaire de réseau concerné par les travaux
- le nombre d'habitants (ou EH = Equivalents Habitants, distinguant notamment les pollutions d'origine non domestique) concernés par les travaux,
- les essais de contrôle envisagés,
- les volumes d'eaux parasites éventuellement éliminés (cas des réhabilitations de réseau ou mise en séparatif),
- l'impact attendu des travaux visant à la réduction des flux déversés par temps de pluie (cas des réhabilitations de réseau ou mise en séparatif).

Guide méthodologique d'aide à la rédaction d'un dossier définitif d'un contrat de rivière

Document mis à disposition : guide pratique contrat de rivière

FICHE RECAPITULATIVE DES PIECES DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTIONS

Cette fiche est à renvoyer avec le dossier après avoir coché les documents transmis

Pour les maîtres d'ouvrage sur le bassin Loire-Bretagne, le dossier de demande de subventions devra être accompagné du ou des imprimés à remplir pour toutes demandes d'aides financières auprès de l'Agence de l'Eau LB et qui sont disponibles sur le site internet de cette Agence.

1/ Dans tous les cas :

- la fiche récapitulative des actions par volets
- une délibération du maître d'ouvrage
- un courrier d'accompagnement de la demande de subvention
- le devis estimatif détaillé
- un plan de financement prévisionnel
- un échancier
- la fiche avec le certificat de non commencement des travaux et l'attestation sur la TVA
- les autorisations préalables requises par la réglementation
- un mémoire explicatif

2/ S'il s'agit d'une étude,

- le cahier des charges contenant les informations suivantes :
- les objectifs
- la définition de l'aire d'étude ou le descriptif de l'opération
- les modalités de réalisation

3/ S'il s'agit de travaux,

- un dossier technique niveau APD contenant :

DANS TOUS LES CAS :

- contexte réglementaire, technique et économique
- une notice explicative (objectifs, fonctionnalité)
- un descriptif technique
- la localisation des travaux
- le plan détaillé des travaux
- le certificat de libre disposition des parcelles

DANS LE CAS DE TRAVAUX D'ASSAINISSEMENT :

- la fiche récapitulative des travaux d'assainissement

FICHE RECAPITULATIVE DES PIÈCES DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTIONS**Travaux d'assainissement**

✓ *Pour tous les travaux :*

- la tarification de l'eau
- les références des études préalables éventuelles

✓ *Pour les ouvrages d'épuration :*

- la capacité justifiée par l'inventaire des pollutions à traiter,
- l'identification du point et du milieu de rejet,
- le niveau de traitement justifié par l'autorisation de rejet (ou son projet), et l'évaluation de l'impact sur le milieu,
- l'avis du Conseil Départemental d'Hygiène ou de la MISE
- la destination des boues.

✓ *Pour les réseaux d'assainissement :*

- un plan des réseaux
- le linéaire de réseaux
- le nombre d'habitants (ou EH = équivalents habitants)
- les essais de contrôle envisagés.
- les volumes d'eaux parasites
- l'impact attendu des travaux visant à la réduction des flux déversés par temps de pluie

FICHE DE DEMANDE DE SUBVENTION ASSAINISSEMENT Contrat de rivière []

Maître d'ouvrage (Raison sociale) :
Nom, Prénom du représentant légal : Qualité :
Adresse :
Tel Fax @
Nom et Prénom du responsable du projet :

Phasage du dossier : Cette opération correspond à :
[] la totalité de l'action inscrite au contrat
[] la tranche n° de l'action

Références de l'action : n°
Intitulé de l'opération :
Montant prévu total Montant prévu de l'opération
Montant de l'opération présenté (préciser HT ou TTC) :
Commune(s) concernée(s) :

Éléments comptables :

Imputation comptable de la dépense :
[] Investissement
[] Fonctionnement
Références bancaires :
(joindre un RIB ou RIP)
N° SIRET - SIREN :
Qualité du comptable attestant la réalité de la dépense :
[] comptable public
[] expert comptable
[] autre (précisez) :

Echéancier : Date de début de l'opération : Durée :

Éléments techniques :

- [] Création ouvrage d'épuration (préciser le type d'ouvrage) : Capacité : EH
[] Amélioration station d'épuration
[] Augmentation capacité Augmentation : EH
[] Autres travaux (préciser)
[] Création ou extension de réseau de collecte Linéaire de canalisation : km
Population raccordée : EH
[] Création ou extension de réseau de transport Linéaire de canalisation : km
Population raccordée : EH
[] Amélioration de réseau Vol. eaux parasites éliminé : m3/j.
[] Etude assainissement
[] Autre (préciser) :

A....., Le.....
Signature et cachet

FICHE DE DEMANDE DE SUBVENTION RESTAURATION DES MILIEUX, INONDATION Contrat de rivière []

(pour les maîtres d'ouvrage sur le bassin Loire-Bretagne, envoyer également la fiche spécifique récapitulant les informations techniques pour les travaux sur le milieu aquatique)

Maître d'ouvrage (Raison sociale) : Nom, Prénom du représentant légal : Qualité :

Adresse :

Tel Fax @

Nom et Prénom du responsable du projet :

Phasage du dossier : Cette opération correspond à : la totalité de l'action inscrite au contrat la tranche n° de l'action

Références de l'action : n°

Intitulé de l'opération :

Montant prévu total Montant prévu de l'opération

Montant de l'opération présenté (préciser HT ou TTC) :

Commune(s) concernée(s) :

Éléments comptables :

Imputation comptable de la dépense : Références bancaires : Investissement Fonctionnement N° SIRET - SIREN :

Qualité du comptable attestant la réalité de la dépense : comptable public expert comptable autre (précisez) :

Echéancier : Date de début de l'opération : Durée :

Éléments techniques :

- Gestion des débits et du transport solide
Seuil(s) de stabilisation du lit
Gestion des matériaux solides
Zone d'expansion des crues (protection - aménagement) surface ha
Autre (préciser) :
Restauration et entretien des milieux aquatiques
Restauration et entretien de la ripisylve : linéaire km nombre d'arbres plantés :
Renaturation du milieu (préciser) :
Aménagements piscicoles (préciser) :
Gestion et entretien des zones humides (préciser) : Surface : ha
Mise en valeur paysagère et touristique
Mise en valeur de zone naturelle remarquable : Surface : ha
Sentier de découverte ou d'interprétation Linéaire : km.
Aire de détente Surface : m²
Autre (préciser) :
Etude (préciser) :

A., Le
Signature et cachet

**FICHE DE DEMANDE DE SUBVENTION
ENTRETIEN, COMMUNICATION**
Contrat de rivière []:
Maître d'ouvrage (Raison sociale) :

Nom, Prénom du représentant légal : Qualité :

Adresse :

Tel Fax @

Nom et Prénom du responsable du projet :

Phasage du dossier : Cette opération correspond à : la totalité de l'action inscrite au contrat
 la tranche n°..... de l'action

Références de l'action : n°

Intitulé de l'opération :

Montant prévu total : Montant prévu de l'opération :

Montant de l'opération présenté (préciser HT ou TTC) :

Commune(s) concernée(s) :

Éléments comptables :

Imputation comptable de la dépense :

-
- Investissement
-
-
- Fonctionnement

 Références bancaires :
 (joindre un RIB ou RIP)

N° SIRET - SIREN :

 Qualité du comptable attestant la réalité de la dépense : comptable public
 expert comptable
 autre (précisez) :

Echéancier : Date de début de l'opération : Durée :

Éléments techniques :

-
- Gestion et entretien des milieux aquatiques

 Réalisation d'un plan de gestion (préciser) :

 Entretien de la ripisylve Linéaire : km.

 Entretien de zone humide Surface : ha

 Autre (préciser) :

-
- Suivi et pilotage du contrat de rivière

 Poste de chargé de mission année n° :

 Poste de technicien de rivière année n° :

 Mise en place d'outils de suivi (préciser) :

-
- Information/sensibilisation

 Support de communication (préciser) : nombre d'exemplaires :

nombre de parutions :

 Lieu d'information et de sensibilisation (préciser) :

 Actions pédagogiques (préciser) : public: nombre :

nombre de sessions :

 Etude (préciser) :

 Autre (préciser) :

 Guide méthodologique d'aide à la rédaction d'un dossier définitif d'.....
 Document mis à disposition : guide pratique contrat de rivière

A....., Le.....

Signature et cachet

MODELE DE DELIBERATION
(minimum pour solliciter les financements)

Département de

Commune de

(ou syndicat de))

Objet : Intitulé de l'action

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le....., le Conseil Municipal (le Comité Syndical), dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à....., sous la présidence de

Nombre de membres en exercice :

Nombre de membres présents :

Date de convocation:

Etaient présents :

MM.....
.....

Madame/Monsieur le Maire (le Président) expose au Conseil Municipal (Comité Syndical) l'avant projet dressé parqui est estimé, sommes à valoir comprises, à€ HT (ou TTC).

Ce projet est présenté dans le cadre du contrat de rivière [] sous le numéro d'action

Les travaux envisagés comprennent notamment :

.....
.....

Le plan de financement prévisionnel est le suivant :% Conseil Général,% Conseil Régional,% Agence de l'Eau,% Etat, % Commune (ou syndicat)

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal (le Comité Syndical) :

- Approuve l'avant projet dressé par, estimé à
- Sollicite les aides de l'ensemble des financeurs dans le cadre du contrat de rivière pour la réalisation de cette opération : Agence de l'Eau, Conseil Général, Conseil Régional et Etat.
- Autorise le Conseil Général à percevoir pour son compte la subvention attribuée par l'Agence de l'Eau (si un contrat a été signé entre les deux partenaires) et à la verser au maître d'ouvrage.
- Autorise le Maire (le Président) à signer tout document relatif à cette affaire.

MODELE DE LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTIONS

**A rédiger à l'attention de chaque financeur sollicité
et à joindre aux dossiers transmis au [nom structure porteuse]**

*Monsieur le Président (Monsieur le
Directeur) de « Financeur »*
(*) voir intitulés en bas de page
« Adresse »
Le.....
A.....

Objet : Demande de subvention :

« Intitulé de l'opération »
Contrat de rivière []
Action n°.....

Dossier suivi par : *« personne ressource »* voir annexe 8

Monsieur le Président (Monsieur le Directeur),

J'ai l'honneur de solliciter l'aide financière de *« financeur »* pour la réalisation de l'opération *« Intitulé de l'opération »*, inscrite au contrat de rivière [].

A cet effet, vous trouverez ci-après un exemplaire du dossier de demande de subvention contenant :

« contenu du dossier » : éléments minimum à faire figurer

- ✓ la fiche récapitulative des actions par volets
 - ✓ la fiche avec le certificat de non commencement de l'opération et l'attestation sur la TVA
 - ✓ un mémoire explicatif comprenant
- (cahier des charges, plan de localisation, descriptif technique, échéancier...)*
- ✓ le devis estimatif détaillé et le plan de financement prévisionnel
 - ✓ une délibération du *« date »*

Restant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire,

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président (Monsieur le Directeur), l'expression de mes sincères salutations.

Le Maire (Le Président)

- (*)** Monsieur le Président de la Région Rhône Alpes
Monsieur le Président du Conseil Général de XX
Monsieur le Directeur de l'Agence de l'Eau XX
Monsieur le Directeur Départemental de l'Agriculture et de la Forêt de XX

Maître d'ouvrage :

Références de l'action :

N° d'action du contrat : Intitulé de l'opération :

Montant présenté (préciser HT ou TTC) :

**CERTIFICAT DE NON COMMENCEMENT
DE L'OPERATION**

Je soussigné, Maire (ou Président) de

Certifie que le projet pour lequel la subvention est demandée n'a reçu aucun commencement d'exécution.

Je m'engage à ne pas commencer l'exécution du projet avant que ce dossier ne soit déclaré ou réputé complet (sauf autorisation visée à l'Article 6 du décret 99.1060 du 16 Décembre 1999).

A, le

Signature et cachet

Taxe sur la Valeur Ajoutée

Je soussigné, Maire (ou Président) de

Atteste que ce projet n'est pas assujetti à la TVA et n'est pas éligible au F.C.T.V.A. (Fonds de Compensation de la T.V.A.) ⇒ Non récupération de la TVA

Atteste que ce projet est assujetti à la TVA ou est éligible au F.C.T.V.A. (Fonds de Compensation de la T.V.A.) ⇒ Récupération de la TVA

A, le

Signature et cachet

**MODELE DE CERTIFICAT DE LIBRE DISPOSITION
DES TERRAINS**

Maître d'ouvrage :

Références de l'action :

N° d'action du contrat : Intitulé de l'opération :

Montant présenté (préciser HT ou TTC) :

ATTESTATION

Je soussigné, Maire (ou Président) de

CERTIFIE que :

La commune (le syndicat) a la libre disposition des terrains nécessaires pour la réalisation des travaux.

A, le

Signature et cachet

CONTACTS

Organisme	Personnes ressources
Structure porteuse Adresse Téléphone Fax Adresse électronique	Prénom Nom Chargé de mission E-Mail : Prénom Nom Technicien de rivière
Agence de l'Eau Adresse Téléphone (standard) Fax	Prénom Nom Fonction Téléphone direct Adresse électronique
Conseil Général Adresse Téléphone (standard) Fax	Prénom Nom Fonction Téléphone direct Adresse électronique
Conseil Régional Rhône Alpes Adresse Téléphone (standard) Fax	Prénom Nom Fonction Téléphone direct Adresse électronique
Direction Départementale de l'Agriculture et de la Forêt Adresse Téléphone (standard) Fax	Prénom Nom Fonction Téléphone direct Adresse électronique
DIREN Rhône Alpes Adresse Téléphone (standard) Fax	Prénom Nom Fonction Téléphone direct Adresse électronique

Exemple d'arrêté préfectoral pour la constitution du comité de rivière

PREFECTURE DE []

Arrêté préfectoral portant constitution d'un comité de rivière chargé de participer à l'élaboration du dossier de contrat de rivière [] et d'en suivre l'exécution

LE PREFET DE []

Chevalier de la légion d'Honneur

VU la loi sur l'eau n° 92.3 du 3 janvier 1992 ;

VU la loi sur l'eau n° 2006-1772 du 30 décembre 2006 sur l'eau et les milieux aquatiques ;

VU le Code de l'Environnement et notamment son livre II ;

VU la circulaire du 30 janvier 2004 du ministère de l'environnement concernant la procédure relative aux contrats de rivière ou de baie ;

VU le dossier sommaire du contrat de rivière [] ;

VU l'avis favorable émis le [] par le Comité de Bassin sur le dossier sommaire du contrat de rivière [] ;

SUR proposition du Secrétaire Général de la Préfecture de [] ;

ARRETE

Article 1

La définition des objectifs du contrat de rivière résulte d'une réflexion collective et nécessite une réelle concertation des différents acteurs locaux.

A cet effet, il est institué un Comité de Rivière []

Article 2

Il est constitué un comité de rivière, chargé du pilotage de l'élaboration du contrat de rivière de [] et de l'approbation de ce dossier définitif en vue de sa présentation au Comité de Bassin.

Une fois le contrat agréé et signé, le comité de rivière est chargé de suivre la réalisation des opérations programmées

Article 3

Ce comité est composé ainsi qu'il suit :

1/ Collège des membres représentant les élus

Liste des membres : par exemple Monsieur ou Madame le Maire de [] ou son représentant

2/ Collège des membres représentant les organisations professionnelles et les usagers de la rivière

Liste des membres : par exemple Monsieur le Président de la fédération Départementale pour la Pêche et la Protection des Milieux Aquatiques de [] ou son représentant.

3/ Collège des membres représentant l'Etat et ses établissements publics

Liste des membres : par exemple Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture de [] ou son représentant.

Article 4

Le président du comité de rivière sera élu par le collège des élus lors de la première séance du comité.

Article 5

Le comité peut constituer un bureau restreint et s'organiser librement en commissions géographiques et/ou groupes de travail auxquels il peut inviter des personnalités administratives, des élus et des personnes compétentes, si besoin est. Il peut, s'il le souhaite, mettre en place un règlement intérieur.

Le comité se réunit au moins une fois par an à l'initiative de son président.

Il établit chaque année le compte-rendu des opérations effectuées dans le cadre du contrat et le programme des opérations à effectuer au cours de l'année suivante.

Article 6

Le secrétariat du comité de rivière sera assuré dans un premier temps par la structure porteuse du dossier préliminaire, puis par la structure porteuse du dossier définitif quand celle-ci sera créée.

Article 7

Le Secrétaire Général de la Préfecture de [] sera chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des Actes Administratifs, notifié à l'ensemble des membres du comité de rivière, affiché dans les mairies concernées et inséré dans deux journaux locaux ou régionaux.

Fait à [], le []

Signé LE PREFET

Exemple de règlement intérieur du comité de rivière

1. Missions du comité de rivière

• **Article 1 : accompagner l'élaboration du contrat de rivière**

La mission première du comité de rivière est d'accompagner et valider l'élaboration du contrat de rivière de [], dossier porté par [structure porteuse] et dont les objectifs cadres sont les suivants :

- la restauration de la qualité des milieux aquatiques,
- la valorisation patrimoniale et économique de la rivière et de son bassin versant.

Au terme de cette élaboration, un dossier sera soumis à l'approbation du Comité de Bassin.

Il devra répondre aux observations émises sur la base du dossier sommaire de candidature par le Comité de Bassin du [], et signalée par délibération du [].

• **Article 2 : mise en œuvre et suivi**

Les principales missions du comité de rivière pour cette période d'élaboration du contrat de rivière sont :

- valider le programme d'études complémentaires à proposer aux maîtres d'ouvrages concernés,
- apporter son avis sur les choix et les orientations du contrat de rivière,
- valider le dossier définitif du « contrat de rivière » avant de le transmettre pour approbation au secrétariat du Comité de Bassin.

Le comité de rivière est chargé de veiller à l'application des orientations du contrat de rivière sur le terrain et de suivre la mise en œuvre du programme d'actions (études, travaux, communication). Pour cela, des outils de suivi et de gestion seront utilisés (base de données des projets, tableau de bord et éléments d'un observatoire de l'environnement).

2. Organisation du comité de rivière

Les membres du comité de rivière sont désignés par l'arrêté préfectoral du [].

Celui-ci répartit les membres en trois collèges, un collège des représentants des collectivités locales, un collège des représentants des usagers et associations et un collège des représentants des services et établissements publics de l'Etat.

• **Article 3 : les membres du comité de rivière**

La qualité de membre du comité est attachée aux fonctions en considération desquelles chacun a été désigné et cesse avec la perte de cette fonction.

A l'exception du Président, chaque membre du comité de rivière peut être représenté dans les conditions spécifiques à l'organisme qu'il représente.

Un membre titulaire empêché peut donner pouvoir à un autre membre du même collège. Un membre ne peut détenir plus de deux pouvoirs.

La fonction de membre du comité de rivière est bénévole.

• **Article 4 : le Président**

Le président conduit la procédure d'élaboration du projet de contrat de rivière par le comité de rivière, à l'approbation duquel il soumet obligatoirement les différentes phases d'avancement.

Il préside toutes les réunions du comité et représente le comité de rivière à l'extérieur.

• **Article 5 : le bureau**

Le bureau est constitué des membres désignés au sein des trois collèges par l'arrêté préfectoral.

Le bureau n'est pas un organisme de décision : il ne peut en aucun cas prendre de choix majeur, prérogative exclusive du comité.

Il se réunit autant que de besoin, sur convocation du président, adressée 2 semaines à l'avance.

Il débat des orientations à soumettre au comité de rivière, et recherche des consensus lorsque les analyses sont divergentes.

• **Article 6 : Les commissions de travail**

Des commissions de travail, géographiques ou thématiques, pourront être constituées, autant que de besoin, à l'initiative du président ou à la demande motivée de plusieurs membres du comité de rivière.

Les principales missions de ces commissions thématiques ou géographiques sont les suivantes :

- préparer et définir les objectifs des études complémentaires et pilotes,
- suivre l'élaboration et les résultats des études complémentaires,
- proposer des actions concrètes à inscrire au contrat de rivière ou à réaliser dès maintenant en fonction du degré d'urgence ou de difficulté.

Les groupes de travail pourront faire appel à des personnes qualifiées pour certaines séances nécessitant des avis techniques particuliers.

Les comptes-rendus des réunions de groupes de travail seront diffusés pour information aux membres du bureau du Comité de rivière permettant ainsi une communication de l'avancée des travaux.

• **Article 7 : coordination et animation**

[Structure porteuse] assure la coordination, l'animation du dossier contrat de rivière. Le secrétariat du comité de rivière est assuré par [].

• **Article 8 : siège du comité**

Le siège administratif du comité de rivière est fixé à []

3. Fonctionnement du comité de rivière

• **Article 9 : périodicité des réunions, convocation et ordre du jour**

Le comité se réunit au moins une fois par an. Le président fixe les dates de ces réunions et propose le projet d'ordre du jour des séances. Les dossiers de séance sont envoyés 3 semaines avant chaque réunion.

Tout membre du comité peut présenter au président une question, proposition ou motion écrite en vue de son inscription à l'ordre du jour. L'ordre du jour est arrêté une semaine avant la date.

Le comité peut auditionner des experts sur un sujet à l'ordre du jour.

• **Article 10 : décision et vote**

Le comité de rivière ne peut valablement prendre une décision que si la moitié au moins de ses membres est présent ou représenté.

La voix du Président est prépondérante en cas de partage.

Les votes se font à main levée sauf demande contraire de l'un des membres adoptée à la majorité.

• **Article 11 : bilan d'activité**

A compter de la signature du contrat de rivière, le comité prend connaissance et valide un rapport annuel sur les travaux et orientations du contrat de rivière et sur les résultats et perspectives. Ce rapport est adopté en séance plénière. Il est transmis aux différentes instances intéressées par la gestion de la qualité des eaux et des milieux aquatiques.

Des bilans à mi-parcours et en fin de contrat devront également être réalisés.

4. Révisions et modifications

- **Article 12 : approbation et modification du règlement intérieur**

Pour être approuvé, le règlement doit être approuvé en séance. Toute demande de modification devra être soumise au président