

Associations syndicales autorisées dans le domaine de l'irrigation agricole

Fiche adoptée lors du Conseil d'administration du 24 novembre 2016
Modifiée lors du CA du 10 décembre 2019

Prestations intégrées à l'adhésion : gestion administrative de l'ASA

Gestion comptable et financière

- Établissement des documents financiers :
 - budget primitif et son rapport de présentation ;
 - budget supplémentaire et son rapport de présentation ;
 - compte administratif et son rapport explicatif ;
 - décisions modificatives (virements de crédits, crédits supplémentaires).

- Établissement des documents comptables et sociaux :
 - bordereaux de mandats ;
 - mandats de paiement ;
 - bordereaux de recettes ;
 - titres de recettes ;
 - établissement de facture microcentrale.

- Suivi annuel de l'état de l'actif (Achat, sortie de l'actif).

- Montage de dossiers de prêt et suivi annuel des emprunts en cours.

- Établissement des déclarations de TVA :
 - télédéclaration de la TVA ;
 - télédéclaration des demandes de remboursement des crédits de TVA.

- Réalisation d'un suivi financier de l'association :
 - étude prévisionnelle des dépenses et recettes de l'ASA sur un échéancier à long terme ;
 - suivi des dépenses et recettes par compte.

Secrétariat

- Rédaction des correspondances nécessaires au bon fonctionnement de l'association.
- Accompagnement de l'ASA dans ses démarches envers les acteurs administratifs, économiques et sociaux.
- Établissement des documents administratifs et sociaux :
 - statuts ;
 - règlement de service ;
 - règlement intérieur ;
 - délibérations du syndicat et de l'assemblée des propriétaires ;
 - procès-verbaux d'assemblée des propriétaires ;
 - contrat de travail, télédéclaration préalable d'embauche, procédure de licenciement, démission.
- Préparation et animation des réunions du syndicat et assemblées des propriétaires :
 - convocations aux assemblées de propriétaires et aux réunions du syndicat ;
 - affichage en Mairie de la convocation à l'assemblée et de la liste des adhérents convoqués ;
 - invitations du Préfet et de l'exécutif des Communes sur lesquelles s'étend le périmètre de l'ASA conformément à la législation ;
 - assistance de l'ASA lors de la réunion ou de l'assemblée des propriétaires ;
 - rédaction des comptes rendus de réunions ou d'assemblées des propriétaires auxquelles l'agent d'IT05 a assisté.

Gestion du périmètre et établissement du rôle des redevances syndicales

- Suivi des fichiers adhérents, parcellaires, bornes :
 - saisie et mise à jour du fichier adhérent sur présentation d'une attestation notariale ou selon la documentation foncière et fiscale (changement de propriétaire ou d'adresse, souscription d'un nouvel adhérent) ;
 - saisie et mise à jour du fichier parcellaire (mutation, division de parcelle, remembrement, nouvelle souscription) ;
 - saisie et mise à jour du fichier des bornes d'aspersion (suivi annuel des débits, suivi des classes de borne).
- Établissement du rôle des redevances syndicales :
 - préparation du rôle sur les bases tarifaires définies par le syndicat de l'ASA (le relevé annuel des consommations par bornes est remis à IT05 par le Président en exercice) ;
 - préparation et émission du rôle des redevances ;
 - saisie des consommations (aspersion) ;
 - impression des avis de recouvrement ;
 - transfert du rôle en Trésorerie par télétransmission (portail Hélios).

Assistance technique

- Une visite sur site avec les irrigants.
- Rédaction d'une note traduisant la nature du projet (étude ou travaux par exemple) et intégrant la carte du périmètre des ouvrages, quelques photos et éventuellement un plan grossier des travaux pour une analyse sommaire de la faisabilité.
- Avis sur l'opportunité technico-financière de l'opération projetée (calcul sommaire).
- Aide à la réalisation des courbes de tarage pour le calcul des volumes consommés et équipement en sondes limnimétriques.
- Aide à la télédéclaration auprès de l'Agence de l'Eau.