



ASSAINISSEMENT ET ALIMENTATION EN EAU POTABLE **TRAVAUX ET ETUDES**

MARCHE A SUIVRE POUR BENEFICIER D'UNE AIDE DE L'AGENCE

Ce que vous ferez :

- ◆ Vous devez déposer auprès de l'agence de l'eau un dossier de demande de subvention complet **avant toute commande** d'étude ou de travaux, dès que votre avant-projet sommaire ou votre cahier des charges est prêt.
- ◆ L'instruction sera d'autant plus facilitée et la réponse d'autant plus rapide que vous établirez et joindrez tous les documents demandés :
 - l'imprimé de demande d'aide financière, qui comporte un engagement de respect de nos règles générales,
 - les autres pièces citées dans l'annexe.
- ◆ Ces documents sont téléchargeables sur notre site ou sont disponibles auprès de la délégation de l'agence dont vous dépendez (cf. ci-dessous).
- ◆ Vous adressez ces documents auprès de la délégation de l'agence dont vous dépendez (cf. ci-dessous).
- ◆ Le démarrage de l'opération ne peut intervenir avant la réception du courrier de l'agence vous informant de l'éligibilité de votre opération. Ce démarrage ne pourra en tout état de cause intervenir que si vous disposez des autorisations administratives nécessaires.

Ce que nous ferons :

- ◆ Nous vous informerons dès que possible à l'issue de l'instruction de la suite donnée à votre demande.
- ◆ Si notre aide est supérieure à 50 000 € nous soumettrons votre dossier au conseil d'administration de l'agence de l'eau qui se réunit tous les trimestres environ.

* * * *

Ces documents sont à adresser à la délégation régionale de l'agence de l'eau à laquelle votre département est rattaché :

Agence de l'eau Loire – Bretagne (siège social)

Avenue de Buffon – BP 6339Tél. : 02.38.51.73.73
45 063 Orléans Cedex 02

Délégation **Centre-Loire**

Avenue de Buffon – BP 6339Tél. : 02.38.51.73.73
45 063 Orléans cedex 2
(Départements : 18, 28, 36, 37, 41, 45)

Délégation **Allier-Loire amont**

19 allée des Eaux et Forêts, Site de Marmilhat Sud.....Tél. : 04.73.17.07.10
63 370 Lempdes
(Départements : 03, 07, 15, 21, 42, 43, 48, 58, 63, 69, 71, 89)

Délégation **Anjou-Maine**

17, rue Jean GrémillonTél. : 02.43.86.96.18
72 021 Le Mans Cedex 2
(Départements : 49, 53, 61, 72)

Délégation **Ouest-Atlantique**

1, rue Eugène Varlin – B.P. 40521.....Tél. : 04.40.73.06.00
44 105 Nantes Cedex 4
(Départements : 17, 35, 44, 50, 56, 85)

Délégation **Poitou-Limousin**

7, rue de la Goélette – B.P. 40Tél. : 05.49.38.09.82
86 282 Saint-Benoît Cedex
(Départements : 16, 19, 23, 79, 86, 87)

Délégation **Armor-Finistère**

Parc technologique du ZoopôleTél. : 02.96.33.62.45
Espace d'entreprise Keraïa
18, rue du Sabot – Bât. B
22 440 Ploufragan
(Départements : 22, 29)

FINANCEMENT PREVISIONNEL*

Concours financiers autres que celui de l'agence de l'eau

Origine	Montant subventionnable	Taux	Montant
TOTAL			

* : Remarque : l'agence se réserve la possibilité de demander la fourniture du plan de financement après consultation

CALENDRIER PREVISIONNEL DE REALISATION

	Date prévisionnelle	
	Mois	Année
Lancement de l'appel d'offre		
Notification du marché		
Envoi de l'ordre de service		
Durée prévisionnelle de l'opération	Mois	

DOCUMENTS TECHNIQUES A FOURNIR

Voir liste jointe.

A quel moment la demande doit-elle être déposée ?

La demande doit être déposée avant tout engagement juridique tel que, par exemple, la signature d'un marché ou la passation d'un bon de commande, ou début d'exécution de l'opération.

**Aucune subvention ne peut être accordée
si le dépôt de la demande est postérieur.**

Démarrage de l'opération :

L'opération ne peut démarrer qu'après réception du courrier de l'agence vous informant de son éligibilité et si vous disposez des autorisations administratives nécessaires.

DEMANDE ET ENGAGEMENT

Je soussigné(e)¹ – nom, prénom, qualité - :

- sollicite une aide financière de l'agence de l'eau Loire-Bretagne pour la réalisation de l'opération objet de la présente demande
- déclare avoir pris connaissance des conditions contenues dans le document « Règles Générales d'attribution et de versement des subventions de l'agence de l'eau Loire-Bretagne »² et m'engage à en respecter les clauses.
- pour une étude, m'engage à fournir à l'agence un exemplaire papier et une version électronique de l'étude (CD, DVD) et à respecter l'annexe « **Prescriptions de communication des études à l'agence** » (document téléchargeable sur : www.eau-loire-bretagne.fr/nos_missions/aides_financieres).

A....., le.....

Le demandeur (signature et cachet)

Date :

Signature :

Cachet :

¹ Pour les GAEC : nom, prénom et signature de tous les associés

² Ce document est disponible auprès des services de l'agence et téléchargeable sur le site Internet : www.eau-loire-bretagne.fr/nos_missions/aides_financieres

**Liste des documents à fournir
pour constituer votre demande d'aide financière**

Pièces communes

Pour être recevable votre demande doit contenir les pièces ci-dessous en fonction de la nature du projet.
*L'agence se réserve la possibilité de demander des pièces complémentaires
si l'instruction de la demande le nécessite.*

PIECES A TRANSMETTRE POUR L'INSTRUCTION DE TOUT TYPE DE DEMANDE

- Lettre de demande de financement.
- Imprimé de demande d'aide (formulaire AIDEQ201).
- Délibération(s) du maître d'ouvrage relative(s) au projet.
- Plan prévisionnel de financement : Cf. formulaire AIDEQ201.
- Estimatif détaillé par postes principaux du projet (comprenant le coût des études préalables, le coût détaillé des travaux, les frais de maîtrise d'œuvre, les frais annexes...).
- Mémoire technique et justificatif du projet.
- Dossier de consultation des entreprises ou, lorsqu'il n'est pas obligatoire, pièce équivalente en terme de niveau d'engagement de l'opération.
- Dernier rapport sur le Prix et la Qualité du Service (RPQS) pour l'eau potable et/ou l'assainissement.
- Le rapport du délégataire s'il existe.
- Pour les études, cahier des charges.

PIECES A TRANSMETTRE POUR L'INSTRUCTION DE TOUT TYPE DE TRAVAUX

- Pour les travaux neufs, attestation de propriété des terrains ou accords de servitudes pour certains ouvrages (bassins tampons, poste de relèvement...).
- Décomposition du prix de l'eau (part assainissement et part eau potable).
- en complément du mémoire technique :
 - Plans et schémas explicatifs des travaux envisagés,
 - Extrait cartographique au 1/50 000 (ou plus précis) comprenant les ouvrages projetés et le réseau hydrographique.

1 - TRAVAUX DE RESEAUX

1.1- Création ou extension du réseau de collecte

- Mémoire descriptif (rue concernées, linéaire, diamètre, capacité...).
- Plan détaillé du projet (échelle 1/500 par exemple), en repérant par des symboles différents les habitations existantes et projetées (joindre les justificatifs de permis de construire ou de lotir) qui seront raccordées dans la tranche de travaux.
- Plan de situation positionnant la tranche d'assainissement à financer par rapport au réseau existant et dans le schéma directeur, s'il ne figure pas dans le mémoire technique.
- Extrait de l'étude de zonage justifiant les travaux et copie de la délibération après enquête publique.

1.2- Réhabilitation et/ou restructuration du réseau de collecte, création de bassin d'orage

- Mémoire descriptif (rue concernées, linéaire, diamètre, capacité...).
- Plan détaillé du projet (échelle 1/500 par exemple).
- Extraits de l'étude diagnostic des réseaux et/ou du schéma directeur justifiant l'intérêt de l'opération au regard des rejets dans le milieu naturel.
- Engagement chiffré des objectifs à atteindre à l'issue de l'opération en terme de mise en conformité des branchements.

2 - TRAVAUX DE STATION D'EPURATION (construction neuve, restructuration, réhabilitation)

- Mémoire explicatif et justificatif détaillé (dimensionnement, lieu d'implantation, normes de rejet...)
- Plans et schémas explicatifs.
- Conclusions de la dernière étude de valorisation agricole des boues.
- Etude d'impact ou dossier d'incidence, si non fourni précédemment.
- Plan de situation du projet (y compris coordonnées Lambert 93 de la station et du point de rejet).
- Arrêté d'autorisation de rejet ou récépissé de déclaration.

3 - TRAVAUX D'ASSAINISSEMENT NON COLLECTIF

3.1 – Contrôle du neuf

- Mémoire descriptif et justificatif détaillé du programme prévisionnel.
- Copie des statuts et du règlement du SPANC accepté par la collectivité compétente.

3.2 – Réhabilitation

- Mémoire descriptif et justificatif détaillé du programme prévisionnel.
- Copie des statuts et du règlement du SPANC accepté par la collectivité compétente.
- Synthèse de l'étude diagnostic ANC du territoire du SPANC localisant les points noirs, complétée des fiches individuelles des ANC à réhabiliter

1 – TRAVAUX DE LUTTE CONTRE LE GASPILLAGE – ECONOMIES D'EAU

- Cahier des charges précisant notamment les économies escomptées, les modalités de communication et le retour sur investissement.
- Engagement du maître d'ouvrage à fournir l'évaluation des résultats un an après la réception des travaux.

2 – TRAVAUX DE MOBILISATION DE NOUVELLES RESSOURCES (FORAGE – CAPTAGE)

- Mémoire explicatif et justificatif détaillé, exposant les objectifs recherchés et la cohérence avec le(s) schéma(s) existant(s).
- Arrêté préfectoral autorisant ou régularisant la (les) prise(s) d'eau concernée(s)
- Délibération du maître d'ouvrage s'engageant à réaliser la procédure instaurant les périmètres de protection (procédure engagée avant le solde du dossier).
- Pour les ouvrages existants, DUP du (des) PPC (ou à défaut, délibération du maître d'ouvrage s'engageant à fournir la DUP avant le solde du dossier).
- Document attestant du « rendement primaire » du réseau.
- Attestation d'équipement du (des) points de prélèvement dans le milieu naturel d'un dispositif de comptage ou engagement à l'installer (en absence de cette information dans les pièces ci-dessus).

3 – TRAVAUX D'USINE DE TRAITEMENT (création, traitement complémentaire ou aménagement de filière) ET D'INTERCONNEXION OU DE TRANSFERT D'EAU POTABLE

- Mémoire explicatif et justificatif détaillé, précisant les compteurs en place sur les ressources, comprenant les études de filière réalisées pour les stations et une note explicative de leur fonction sur le réseau, pour les ouvrages de stockage.
- Arrêté préfectoral autorisant d'exploiter l'unité de traitement projetée.
- Arrêté préfectoral autorisant la (les) prise(s) d'eau concernée(s)
- Déclaration d'utilité publique des périmètres de protection ou à défaut, certificat de dépôt du dossier prêt pour le lancement de l'enquête publique en Préfecture.
- Justificatif de cohérence avec le schéma directeur départemental (pour les interconnexions, fourniture du chapitre démontrant l'amélioration de la sécurité d'approvisionnement).
- Document attestant du « rendement primaire » du réseau.
- Attestation d'équipement du (des) points de prélèvement dans le milieu naturel d'un dispositif de comptage ou engagement à l'installer (en absence de cette information dans les pièces ci-dessus).

1 – PROCEDURE ADMINISTRATIVE

- Délibération lançant la procédure administrative.
- Avis de l'hydrogéologue agréé.

2 – OPERATIONS PRESCRITES PAR LA DUP

21 – Pièces communes concernant les travaux et les opérations relatives aux parcelles

- Copie de l'arrêté de DUP mentionnant la publicité conforme au décret 2006-570 du 17/05/06, y compris l'annexion au PLU, et l'inscription éventuelle aux hypothèques.
- Récapitulatif financier global de l'ensemble des préconisations de la DUP.
- Opérations relatives aux parcelles : localisation cartographique et référencement détaillé.

22 – Indemnisation de servitudes

- Mémoire explicatif et justificatif détaillé comprenant l'objet des indemnités, le mode de calcul, les avis des domaines et/ou des experts agricoles et fonciers ou la référence au protocole départemental.
- Inscription aux hypothèques (pièce à fournir au solde du dossier).

23 – Acquisitions foncières

- Mémoire explicatif et justificatif détaillé justifiant la pertinence du choix des parcelles et présentant les problèmes rencontrés, les objectifs et le mode de gestion après l'acquisition.
- Avis des Domaines ou de la SAFER datant de moins d'un an.

24 – Boisement

- Copie du titre de propriété des parcelles à boiser.
- Mémoire explicatif et justificatif détaillé justifiant la pertinence du choix et comprenant l'étude technique forestière, l'état d'avancement et le projet de boisement et ses modalités de gestion.
- Engagement à respecter le cahier des charges agence – ONF.
- Engagement à établir, à fournir à l'agence avant le solde du dossier, et à respecter « un plan de gestion du boisement ».
- Engagement à demander le classement dans le PLU les parcelles en « espaces boisés classés » au titre de l'article L130-1 du Code de l'urbanisme.