

Canton de Pont Saint Esprit

MAIRIE  
DE  
SAINT ANDRE D'OLERARGUES  
30330**LISTE DES DÉLIBÉRATIONS du Conseil Municipal N° 07-2025**  
**Séance du mardi 23 septembre 2025 à 18 h 30**

<b>N° délibération</b>	<b>Titre de la délibération</b>	<b>Sens du vote</b>
<b>Pas de délibération</b>	<b>Procès-verbal du Conseil municipal du 25 juin 2025</b>	APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ
<b>32-2025</b>	<b>Subventions aux associations</b>	APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ
<b>33-2025</b>	<b>Adhésion au service de secrétaire général itinérant du Centre de gestion du Gard</b>	APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ
<b>34-2025</b>	<b>Adhésion à l'association pour la création d'un Parc Naturel Régional des Garrigues gardoises</b>	APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ

Le Maire  
Mme Nathalie LACOUSSE

## DÉLIBÉRATION N° 32-2025

CONSEIL MUNICIPAL N° 07-2025  
DE LA COMMUNE DE SAINT ANDRE D'OLERARGUES

Séance du mardi 23 septembre 2025 à 18 h 30

**Date de la convocation :** Vendredi 19 septembre 2025  
**Date d'affichage:** Vendredi 19 septembre 2025

Nombre de membres :  
Afférents au conseil municipal : 11  
En exercice : 9 (Quorum : 5)  
Présents : 7  
Votants : 8

L'An deux mil vingt-cinq et le vingt-trois septembre, le conseil municipal de cette commune régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Nathalie LACOUSSE, maire.

Présents : M. François BARBE, M. Raoul BEHNCKE, Mme Béatrice BOUYSSOU, M. Lionel CHEVALIER, M. Jean-Marie FERRARI, Mme Amélie HORN, Mme Nathalie LACOUSSE, M. Daniel ROUSSEL

Procurations : Mme Annie QUEYRANNE à Mme Nathalie LACOUSSE

Absents excusés : Mme Annie QUEYRANNE

Secrétaire de séance : M. Raoul BEHNCKE

### OBJET : SUBVENTION AUX ASSOCIATIONS

Monsieur François BARBE, 1<sup>er</sup> adjoint au maire dont la conjointe exerce une fonction dans une association de la commune choisit de se retirer du vote.

Madame le maire propose au conseil municipal d'octroyer une subvention aux associations de la Commune, comme suit :

- Alpha Saint-André : 250,00 €
- Association d'arts plastiques « L'Olérartguaise » : 250,00 €
- Association des Parents d'Elèves (APE) : 1 000,00 €
- Club des aînés « Ceux du Réfrégeoun » : 250,00 €
- Comité des Fêtes et de Jumelage « Lou Lavandin » : 250,00 €
- Société de chasse « la Diane Olérarguaise » : 250,00 €

Après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité :

- ↳ **Approuve** le versement des subventions aux associations détaillées ci-avant ;
- ↳ **Précise** que les crédits sont inscrits au budget 2025 à l'article 65748.

Après délibération prise, Monsieur BARBE revient en salle du conseil.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.  
Pour extrait conforme.

Le Maire, Nathalie LACOUSSE



## DÉLIBÉRATION N° 33-2025

CONSEIL MUNICIPAL N° 07-2025  
DE LA COMMUNE DE SAINT ANDRE D'OLERARGUES

Séance du mardi 23 septembre 2025 à 18 h 30

**Date de la convocation :** Vendredi 19 septembre 2025  
**Date d'affichage:** Vendredi 19 septembre 2025

Nombre de membres :  
Afférents au conseil municipal : 11  
En exercice : 9 (Quorum : 5)  
Présents : 8  
Votants : 9

L'An deux mil vingt-cinq et le vingt-trois septembre, le conseil municipal de cette commune régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Nathalie LACOUSSE, maire.

Présents : M. François BARBE, M. Raoul BEHNCKE, Mme Béatrice BOUYSSOU, M. Lionel CHEVALIER, M. Jean-Marie FERRARI, Mme Amélie HORN, Mme Nathalie LACOUSSE, M. Daniel ROUSSEL

Procurations : Mme Annie QUEYRANNE à Mme Nathalie LACOUSSE

Absents excusés : Mme Annie QUEYRANNE

Secrétaire de séance : M. Raoul BEHNCKE

**OBJET : ADHÉSION AU SERVICE DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) DE MAIRIE ITINÉRANT(E)**

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2121-14,

Madame le Maire expose ce qui suit :

Le centre de gestion du Gard (CDG) propose un service de mise à disposition d'un(e) secrétaire général(e) de mairie itinérant(e) (SGMI) pour les collectivités territoriales et établissements publics gardois.

Les conditions générales d'adhésion au dit service ainsi que les obligations auxquelles chacune des parties s'engage dans l'intérêt du service sont précisées dans la convention jointe au présent rapport.

Ainsi, il est précisé que l'agent mis à disposition par le CDG pourra répondre aux demandes des collectivités ou établissements publics en vue :

- D'effectuer des missions temporaires (article L. 332-23-1° du CGFP) ;
- Ou d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles (article L.332-13 du CGFP) ;
- Ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu (article L.332-14 du CGFP).

Le maire informe que la présente délibération peut, dans un délai de 2 mois à compter de la présente publication, faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Nîmes ou sur [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

À noter que l'adhésion au dit service n'acte pas d'engagement financier tant que notre collectivité ne sollicite pas la mise à disposition de l'agent assurant les fonctions de SGMI, celle-ci étant soumise à une demande d'intervention, formalisée par un formulaire à compléter (annexe 1 de la convention).

Chaque intervention sollicitée fera l'objet d'une tarification à la journée, à la demi-journée ou à l'heure (annexe 2) de la convention.

Considérant que l'absence de secrétaire général de mairie dans une collectivité public risque de compromettre gravement la continuité du service public dans la mesure où la gestion quotidienne de l'activité ne peut plus être assurée correctement (paie des agents, règlement des factures, gestion de l'état civil, etc...), il est proposé d'adhérer au service SGMI du centre de gestion afin d'y recourir, le cas échéant, dans les plus brefs délais.

Au vu des éléments ci-dessus, les membres du conseil municipal décident à l'unanimité des voix, après en avoir délibéré :

**Article 1 :**

➤ D'adhérer au service secrétaire général(e) de mairie itinérant(e) du Centre de Gestion du Gard ;

**Article 2 :**

➤ D'autoriser le Maire ou son représentant à signer la convention, à procéder à son exécution et à signer tous les actes y afférents ;

**Article 3 :**

➤ De donner délégation au Maire pour résilier (le cas échéant) la convention en cours.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.  
Pour extrait conforme.

Le Maire,  
Nathalie LACOUSSE





# Centre de Gestion

## De la Fonction Publique Territoriale du Gard

### Convention d'adhésion au service Secrétaire Général(e) Itinérant(e)

*(Applicable à compter du 1<sup>er</sup> mai 2025)*

#### ENTRE

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard,  
183, Chemin du Mas Coquillard – 30900 Nîmes  
Représenté par son Président, Fabrice VERDIER  
Ci-après désigné le CDG 30,

D'une part,

#### ET

La commune de SAINT ANDRE D'OLERARGUES  
Adresse : 1 PLACE DE LA MAIRIE 30330 SAINT ANDRE D'OLERARGUES  
Numéro SIRET : 213 002 322 00013  
Représentée par son Maire MADAME Nathalie LACOUSSE dûment habilitée par la  
délibération n° 33-2025 adoptée par l'assemblée délibérante le 23 septembre 2025,

Ci-après nommée « la collectivité »

D'autre part,

#### Préambule

Les Centres de gestion, en application des articles L452-30, L452-44 et suivants du code général de la fonction publique, peuvent recruter des agents en vue de les affecter auprès des collectivités et établissements publics de son ressort géographique, à leur demande, en vue d'effectuer des missions temporaires (article L332-23 1° du CGFP) ou d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles (article L332-13 du CGFP) ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu (article 332-14 du CGFP) .

#### Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'adhésion au service Secrétaire général(e) itinérant(e) du CDG 30 ainsi que les obligations auxquelles chacune des parties s'engage dans l'intérêt du service.

#### Article 2 – Nature des interventions du service

En considération des besoins exprimés par la collectivité, le CDG30 propose :

➤ La mise à disposition d'un(e) secrétaire général(e) de mairie itinérant(e) (SGMI), agent permanent du CDG30 pour :

- Assurer les missions de secrétaire de mairie, en mairie de moins de 3500 habitants,
- Assurer des missions nécessitant une forte compétence administrative quelle que soit la strate géographique de la collectivité),
- Accompagner un/une secrétaire général(e) de mairie débutant(e)
- Accompagner la prise de poste d'un nouveau personnel sur un poste de secrétaire général(e) de mairie.

### **Article 3 – Modalités de recours au service**

La signature de la présente convention n'engage pas la collectivité, elle ne donne lieu à aucune facturation en dehors des demandes d'affectation.

La réalisation par le CDG30 des prestations mentionnées dans l'article 2 de la présente convention est conditionnée par une demande expresse de la collectivité.

La demande d'intervention s'effectuera par mail : [emploi@cdg30.fr](mailto:emploi@cdg30.fr) à l'appui d'une fiche d'intervention dûment complétée (annexe 1) précisant notamment les besoins en terme de temps de travail, jours d'intervention et période souhaités.

De manière générale la collectivité devra fournir toutes les informations utiles susceptibles d'éclairer la démarche d'assistance du CDG 30.

La planification des temps d'intervention est réalisée en concertation avec le centre de gestion en tenant compte des possibilités temporelles existantes au moment où la demande est formalisée.

### **Article 4 – Engagement de chacune des deux parties**

Le CDG30 formalisera son acceptation en proposant à la collectivité un planning d'intervention répondant aux mieux au besoin et en lui précisant le coût total de la mission telle que programmée.

Le CDG 30 et la collectivité peuvent convenir d'aménagements dans le déroulement du remplacement ou de la mission par rapport au calendrier d'intervention initialement défini et selon les nécessités de service.

La collectivité s'engage à ne pas communiquer les coordonnées des candidats à d'autres employeurs et à ne pas recruter directement pour les besoins du remplacement l'agent affecté.

La collectivité informera sans délai le CDG 30 de toutes circonstances pouvant affecter la situation de l'agent en lui signalant :

- Tout problème éventuel survenant dans le cadre de cette mission (retards récurrents, comportement inadapté de l'agent, absences).
- Tout accident du fonctionnaire survenant soit au cours de la mission, soit au cours du trajet est à faire parvenir au CDG30 (dans les 48 heures) accompagné de l'imprimé de déclaration accident de service – accident de trajet (annexe 4).

## **Article 5 – Modalités d’accomplissement de la mission**

### **5-1 : Conditions de travail**

La collectivité s’engage à mettre en œuvre toutes mesures nécessaires à un déroulement normal de la mission, notamment en matière de conditions de travail.

La collectivité est soumise à l’obligation d’assurer les conditions d’hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique prévue par l’article L.4121-1 du code du travail et L136-1 du Code général de la fonction publique.

L’autorité territoriale désignera le nom d’un correspondant habilité à veiller au bon déroulement de la mission.

### **5-2 : Durée du travail**

La durée de travail effectif de l’agent affecté est fixée à 7 heures par jour.

La pause méridienne du repas est fixée à 30 minutes minimum.

Il n’est pas prévu l’accomplissement d’heures supplémentaires par l’agent affecté. Si l’agent est néanmoins amené à dépasser les horaires de travail prévus ci-dessus, ces dépassements ne pourront intervenir qu’à la demande de l’autorité territoriale (sur production de justificatif à transmettre au CDG30). Ces heures supplémentaires seront facturées à la collectivité.

### **5-3 : Autorité administrative et fonctionnelle**

L’agent mis à disposition dépend du CDG30 qui le gère administrativement et le rémunère. Par conséquent, le Président du CDG30 exerce le pouvoir disciplinaire.

Il doit être saisi, le cas échéant, à cette fin, par un rapport circonstancié de la collectivité d’accueil.

L’agent est placé, pendant la durée de la mission, sous l’autorité fonctionnelle de l’autorité territoriale de sa collectivité d’accueil qui gère notamment son emploi du temps pendant la durée de la mission.

### **5-4 : Absence de l’agent**

Les absences pour congés annuels feront l’objet d’une communication préalable à la collectivité et seront anticipées au mieux pour répondre aux exigences de continuité de la mission.

Dans le cadre de la formation professionnelle, l’agent pourra être amené à s’absenter en cours de mission. Cette nécessité sera précisée dans le planning d’intervention.

L’agent sera également susceptible de s’absenter pour des événements ou réunions obligatoires au CDG30 (visite médicale, réunions transversales du personnel, réunions de service, entretiens annuels d’évaluation...).

Toute absence imprévue fera l'objet d'une information par courriel ou téléphone en cas d'urgence.

Les journées ou demi-journées d'absence ne seront pas facturées.

### **5-5 : Déplacements professionnels**

Le/la Secrétaire général(e) itinérant(e) peut se voir délivrer un ordre de mission couvrant ses déplacements dans le cadre de la réalisation de ses missions pour le compte de la collectivité.

Les frais occasionnés par ce déplacement seront remboursés au secrétaire de mairie itinérant par le CDG30 dans les conditions réglementaires en vigueur sur présentation d'un état de frais dûment complété et accompagné des pièces justificatives fixées par les textes.

La collectivité rembourse l'intégralité de ces frais au CDG30.

### **Article 6 – Suivi et évaluation de la mission**

A l'issue de l'intervention, la collectivité sera invitée à renseigner un rapport de mission afin de pouvoir évaluer la prestation.

### **Article 7 – Fin anticipée ou prolongation de la mission**

La collectivité qui souhaite soit prolonger le contrat de travail, soit le rompre par anticipation doit en informer par écrit le CDG 30.

- Si une prolongation de la durée de mission est souhaitée, elle est obligatoirement formulée, avant son échéance, par le biais de la fiche de demande d'intervention (annexe 1)
- Si un terme anticipé de la mission est souhaité, la collectivité souhaitant mettre fin à une mission en cours devra transmettre au centre de gestion un rapport détaillé sur ses motifs en précisant, le cas échéant, les faits reprochés à l'agent.

Le CDG30 se réserve la possibilité de mettre fin à la mission de manière anticipée si les conditions de déroulement normales ne sont pas respectées.

### **Article 8– Conditions financières**

#### **8-1 : Coût du service secrétaire général(e) de mairie itinérant(e)**

Conformément au Code Général de la Fonction Publique, la participation financière demandée aux collectivités et établissements bénéficiaires du service secrétaire général(e) de mairie itinérant(e) du CDG30 est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service, afin que ces dernières ne grèvent pas le budget général du CDG30.

**La tarification appliquée est fixée par délibération du Conseil d'Administration (cf. annexe 2) et susceptible d'évolution.**

Ces évolutions s'appliqueront à compter du 1<sup>er</sup> janvier de la première année suivant la délibération du Conseil d'administration qui les aura adoptées.

La collectivité se verra notifier ces nouvelles conditions par messagerie électronique et par la transmission de l'annexe 3 actualisée et ne pourra s'opposer à cette actualisation.

Ces évolutions s'appliqueront alors à la convention en cours, sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant soit signé.

L'entité adhérente pourra cependant résilier la convention selon les modalités indiquées à l'article 10.

## **8-2 : Conditions de facturation**

Un état liquidatif sera établi :

- pour une intervention inférieure à un mois : à l'issue de la mission
- pour une intervention supérieure à un mois : mensuellement

## **Article 9 – Durée de la convention**

La présente convention prend effet au ..... pour une durée d'un an.

Elle est renouvelée par tacite reconduction d'année en année, en l'absence de volonté contraire exprimée par l'une ou l'autre des parties avec un délai de préavis de 2 mois avant son échéance.

Chacune des deux parties peut également mettre fin à la présente convention dans les cas et conditions suivantes :

- **Non-respect des engagements** : le non-respect des engagements conventionnels permet à la partie lésée de résilier la convention à tout moment et sans préavis. Toutefois, cette résiliation ne pourra intervenir qu'après mise en demeure de la partie déficiente, par lettre recommandée avec accusé de réception, sollicitant le respect des engagements et restée sans suite.

La résiliation ne fait pas obstacle à la mise en œuvre de poursuites judiciaires au titre des dispositions conventionnelles non respectées et produisant un préjudice.

- **Révision du tarif de financement de la prestation** : dans le délai de 2 mois suivant la notification de nouveaux forfaits, l'entité adhérente pourra résilier la convention. Cette résiliation prendra effet à compter de la date d'application des nouveaux forfaits.

**Dans tous les cas, la convention ne pourra être dénoncée durant la période d'une affectation de personnel.**

## **Article 10 – Protection des données à caractère personnel :**

Conformément au règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD), les données personnelles communiquées pour la mise en œuvre de la présente convention ne seront utilisées que dans le cadre de la réalisation des missions listées à son article 2. Les données ne seront pas utilisées à des fins sortant du cadre de la finalité demandée, considérée comme nécessaire au respect de l'exécution de la présente convention.

Conformément à l'article 13 du RGPD, les informations contenues dans la présente convention sont nécessaires au CDG30 pour exercer ses missions par ladite convention et sont destinées au service « Protection des données » du CDG30, représenté par M. Fabrice VERDIER, Président, en tant que responsable du traitement.

L'absence d'une information demandée dans la présente convention ne pourra permettre à l'administration d'adhérer au service.

Les informations personnelles contenues dans la présente convention seront conservées pendant une durée de dix ans suivant la fin de la relation contractuelle pour les documents comptables et les pièces justificatives, conformément à la réglementation en vigueur.

Pendant cette période, le CDG30 s'engage à mettre en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles recueillies, conformément à sa politique générale de confidentialité.

Le CDG30 s'engage à assurer aux personnes concernées par ce traitement de données un droit d'accès et de rectification de leurs données personnelles. Pour exercer ces droits Informatiques et Libertés et pour toute information sur ce dispositif, le CDG30 pourra être contacté à l'adresse [dpd@cdg30.fr](mailto:dpd@cdg30.fr), ou par voie postale à l'adresse suivante :

Centre de Gestion du Gard  
183 chemin du Mas Coquillard  
30 900 NIMES

Si les personnes concernées estiment, après avoir contacté le CDG30, que leurs droits ne sont pas respectés, elles sont informées disposer du droit d'adresser une réclamation auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr))

### **Article 11 – Règlement des litiges**

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre la direction du CDG30 et un responsable de la collectivité cosignataire afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, tous litiges pouvant résulter de la présente convention pourront être portés devant le Tribunal Administratif de Nîmes (30) territorialement compétent.

Fait à.....

A SAINT-ANDRE-D'OLERARGUES

Le .....

Le 24 septembre 2025

Le Président,

Le Maire, Nathalie Lacousse

Fabrice VERDIER



## DÉLIBÉRATION N° 34-2025

CONSEIL MUNICIPAL N° 07-2025  
DE LA COMMUNE DE SAINT ANDRE D'OLERARGUES

**Séance du mardi 23 septembre 2025 à 18 h 30**

**Date de la convocation :** Vendredi 19 septembre 2025  
**Date d'affichage:** Vendredi 19 septembre 2025

Nombre de membres :  
Afférents au conseil municipal : 11  
En exercice : 9 (Quorum : 5)  
Présents : 8  
Votants : 9

L'An deux mil vingt-cinq et le vingt-trois septembre, le conseil municipal de cette commune régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Nathalie LACOUSSE, maire.

Présents : M. François BARBE, M. Raoul BEHNCKE, Mme Béatrice BOUYSSOU, M. Lionel CHEVALIER, M. Jean-Marie FERRARI, Mme Amélie HORN, Mme Nathalie LACOUSSE, M. Daniel ROUSSEL

Procurations : Mme Annie QUEYRANNE à Mme Nathalie LACOUSSE

Absents excusés : Mme Annie QUEYRANNE

Secrétaire de séance : M. Raoul BEHNCKE

**OBJET : ADHÉSION ASSOCIATION POUR CRÉATION D'UN PARC NATUREL RÉGIONAL DES GARRIGUES GARDOISES**

Vu la délibération n° 356-2017 du 18 décembre 2017 portant adhésion à l'association de préfiguration d'un Parc régional Naturel (PNR) autour du pays d'Uzès et du Pont du Gard, à l'approbation des statuts ainsi qu'à la désignation des représentants à l'assemblée générale ;

Vu la délibération n° 23-2023 du 13 juin 2023 portant vœu pour l'inclusion de la commune au sein du dernier périmètre proposé dans le cadre du projet de Parc Naturel Régional, afin que celle-ci soit réintégrée comme précédemment dans le périmètre d'étude ; au vu de l'unité paysagère existante et identique aux autres communes limitrophes ;

Vu les propositions de nouveaux statuts dont les modifications majeures sont les suivantes :

- Le nom de l'association : Association pour la création d'un Parc Naturel Régional des Garrigues Gardoises ;
- Un objectif supplémentaire à l'association visant à faire adhérer le Conseil régional et le Conseil départemental ;

- Les membres de l'association sont les communes du périmètre concerné et les chambres consulaires ;
- Une cotisation unique de 100 € par an.

**CONSIDERANT** que l'outil Parc Naturel Régional, organisé autour d'un projet concerté de développement durable, axé sur la protection et la valorisation des richesses naturelles, culturelles et paysagères, et reposant sur une charte élaborée collectivement par les acteurs du territoire, est un outil puissant de développement local, d'aménagement et de développement durable du territoire.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal à la majorité des voix, 8 voix pour et 1 abstention :

- ↪ **APPROUVE** les statuts de l'association de création d'un parc naturel régional des garrigues gardoises, joints en annexe ;
- ↪ **DÉCIDE** d'adhérer à l'association de préfiguration d'un parc naturel régional des garrigues gardoises ;
- ↪ **DÉSIGNE** pour siéger à l'assemblée générale de ladite association : Mme Nathalie LACOUSSE
- ↪ **AUTORISE** Madame le Maire ou son représentant à prendre toutes mesures nécessaires en vue de l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.  
Pour extrait conforme.

Le Maire, Nathalie LACOUSSE



Envoyé en préfecture le 24/09/2025

Reçu en préfecture le 24/09/2025

Publié le

ID : 030-213002322-20250923-D\_34\_2025-DE

**STATUTS DE  
L'ASSOCIATION DE CREATION  
D'UN PARC NATUREL REGIONAL  
« *DES GARRIGUES GARDOISES* »**

06/06/2025

# **TITRE 1 – CONSTITUTION – OBJET – SIEGE SOCIAL – DUREE – PERIMETRE D'INTERVENTION**

## **ARTICLE 1 – CONSTITUTION ET DENOMINATION**

Il est formé, entre les personnes morales adhérentes aux présents statuts, une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, qui prend la dénomination :

« Association pour la création d'un Parc naturel régional des garrigues gardoises »

et ci-après dénommée « l'Association ».

## **ARTICLE 2 – OBJET ET MISSIONS**

L'Association constitue la structure de préfiguration et a pour but de préparer la création du Parc Naturel Régional dont le nom reste à définir, ci-après dénommé « PNR ».

Pour ce faire, l'Association a pour objet :

- L'animation d'une démarche de concertation avancée de type démocratie participative ;
- L'animation du territoire en vue de l'adhésion du Conseil régional Occitanie et du Conseil département du Gard via une modification des statuts
- Le portage des actions démonstratives illustrant la plus-value d'un PNR par rapport aux dispositifs existants et contribuant à la fédération des acteurs autour d'ambitions communes et d'engagements partagés ;
- La préparation et l'animation du dossier de saisie du Conseil National de Protection de la Nature et de la Fédération des Parcs naturels Régionaux pour avis d'opportunité sur la création d'un Parc naturel régional et sur le périmètre du projet ;
- L'animation et l'élaboration de la charte constitutive du PNR en association étroite avec les communes, communautés de communes, le PETR Uzège Pont-du-Gard et les acteurs professionnels et associatifs ;
- La recherche, aux côtés des communes et de leurs groupements (intercommunalité à fiscalité propre, syndicats intercommunaux, PETR, ...), des modalités de mutualisation des moyens techniques et financiers dans la perspective d'une simplification administrative ;
- De procéder ou faire procéder, dans le respect des compétences de ses membres, à toutes études, embauches, animations, formations, informations et communications, travaux d'entretien et de gestion de l'espace, conclusions de conventions, financements et/ou réalisations d'équipements, acquisitions immobilières, etc., utiles à la création du PNR ;
- La définition des règles et du mode de gouvernance du futur Syndicat mixte qui sera chargé de la mise en œuvre de la Charte du Parc afin d'assurer une juste répartition économique et sociale, une meilleure responsabilité environnementale commune sur le territoire et un partage durable des enjeux définis collectivement.

Ces missions ne peuvent être réalisées que pour le compte des membres de l'Association. Ces missions s'exercent partout où il existe un intérêt au regard du but recherché.

### **ARTICLE 3 - SIÈGE SOCIAL**

Le siège social de l'Association sera fixé par les membres du bureau

Il pourra être transféré sur simple décision du Bureau – prise à la majorité simple des membres présents et représentés.

Les réunions de l'Association pourront se tenir au siège de l'Association ou en tout autre endroit, notamment au siège des collectivités membres.

### **Article 4 - DUREE**

L'Association est constituée pour une durée limitée à l'élaboration de son objet et tel que précisé à l'article 2 des présentes.

Dans l'hypothèse selon laquelle le projet de création du PNR serait effectivement engagé par la mise en œuvre de la procédure d'élaboration du projet de charte, l'Association sera dissoute lors de la plus prochaine séance suivant l'arrêté préfectoral portant constitution du Syndicat mixte de gestion du PNR.

Si le PNR ne peut être créé, l'abandon du projet pourra être constaté par délibération du Conseil régional ou de tout autre acte permettant d'attester de cet abandon. L'Association sera alors dissoute suivant les règles prévues par les présents statuts.

## **TITRE 2 – COMPOSITION – ADMINISTRATION – FONCTIONNEMENT**

L'Association est administrée par une Assemblée générale et un Bureau.

### **ARTICLE 5 – COMPOSITION DE L'ASSOCIATION**

Les personnes morales qui adhèrent à l'Association et y contribuent financièrement en constituent les « membres » au sens des présents statuts. Ils désignent leurs représentants à l'Assemblée générale et au Bureau selon les modalités définies ci-après. La nature et les modalités de leur participation sont définies par les présents statuts.

A côté des membres, toute personne morale de droit public ou privée intéressée peut – sur invitation du(de la) Président(e) de l'Association –, être invitée à prendre part aux débats à l'Assemblée générale sans toutefois disposer du droit de vote. Ces personnes intéressées constituent les « partenaires » de l'Association au sens des présents statuts.

Les partenaires de l'Association figurant dans la liste annexée aux présents statuts sont invités à l'ensemble des Assemblées générales de l'Association. Cette liste sera arrêtée par le Bureau et pourra être modifiée par celui-ci, sur décisions prises à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés.

### **ARTICLE 6 – ADHESION – RETRAIT**

#### **ARTICLE 6 . 1– ADHESION**

Chaque membre adhère à l'Association selon les modalités qui régissent leur organisation et leur fonctionnement.

Toute demande d'adhésion ultérieure à l'Assemblée générale constitutive de l'Association devra être formulée par écrit. Elle est signée par le représentant légal de la personne morale qui souhaite adhérer.

Toute demande d'adhésion doit être acceptée par le Bureau. Les modifications statutaires relatives à la composition de l'Assemblée générale et du Bureau font l'objet d'une décision distincte de l'Assemblée générale extraordinaire qui fixe, notamment, l'entrée en vigueur de ces modifications.

## ARTICLE 6 . 2– RETRAIT

Le retrait doit être formulé par écrit par le membre qui souhaite quitter l'Association. Il est accepté par le Bureau qui adapte, le cas échéant, les dispositions statutaires de l'Association.

Conformément aux lois et règlements en vigueur, pour que le retrait soit effectif, le membre doit avoir au préalable acquitté les cotisations échues et de l'année courante.

Le Bureau se prononce sur le retrait lors de sa plus prochaine réunion.

Les modifications statutaires relatives à la composition de l'Assemblée générale et du Bureau font l'objet d'une décision distincte de l'Assemblée générale extraordinaire qui fixe, notamment, l'entrée en vigueur de ces modifications.

La qualité de membre de l'Association se perd par :

- La démission : formulée par écrit et acceptée par le Bureau. Elle prend effet après acquittement de la cotisation annuelle
- La dissolution de l'Association
- Le non-paiement des cotisations (2 mois après la 2<sup>ème</sup> relance) - L'exclusion pour faute grave

## ARTICLE 7 – L'ASSEMBLEE GENERALE

L'Association est administrée par une Assemblée générale qui délibère sur toutes les questions qui lui sont soumises et qui concernent l'objet de l'Association.

Elle se prononce notamment sur le rapport d'activités, approuve les comptes de l'exercice clos, approuve les orientations et les programmes d'actions proposés par le Bureau. Elle vote le budget et les cotisations.

Elle pourvoit à l'élection et au renouvellement des membres du Bureau dans les conditions prévues par les présents statuts.

Une fois les membres du Bureau élus, l'Assemblée générale élit parmi eux, le(la) Président(e) de l'Association et 3 Vice-président(e)s.

Les 3 Vice-Président(e)s sont élu(e)s respectivement au sein des représentants des collèges suivants :

- Collège des communes du Pays d'Uzès
- Collège des communes du Pays du Pont du Gard
- Collège des autres Communes

L'Association de préfiguration constituée, les représentant(e)s des ~~membres candidat(e)s pour~~ siéger au Bureau, pour les Vice-présidences et pour la Présidence devront se déclarer auprès de l'Association 8 jours avant la date de l'Assemblée générale.

Elle se réunit au moins deux fois par an au siège de l'Association ou en tout autre lieu fixé par convocation.

Elle peut déléguer au Bureau tout ou partie de ses attributions.

## ARTICLE 7.1 - COMPOSITION

L'Assemblée générale est composée de représentant(e)s des membres détenant des voix délibératives sur le principe « une adhésion une voix ». Assistent également aux assemblées générales, avec voix consultatives, les représentant(e)s des partenaires de l'Association. Les représentant(e)s des partenaires disposent de voix consultatives et ne sont pas tenus d'acquiescer une cotisation.

Les participant(e)s aux assemblées générales sont réparti(e)s au sein de différents collèges (étant précisé que chaque membre ne peut faire partie que d'un seul collège) comme suit :

### 1. Les membres avec voix délibératives

Les membres avec voix délibératives sont **les communes du périmètre potentiel du PNR des Garrigues gardoises.**

En cas d'absence ou d'empêchement, les représentant(e)s pourront désigner un(e) autre représentant(e) au sein de leur commune.

Au jour de l'adoption des présents statuts le collège des communes compte 20 représentants.

Le PETR Uzège Pont-du-Gard et les chambres consulaires sont invités permanents aux Assemblées générales par le(la) Président(e) dans les mêmes conditions que les représentants des collèges des membres avec voix délibératives

### 2. Les partenaires de l'Association sont répartis au sein de 2 collèges

- Le collège des partenaires publics,
- Le collège des partenaires privés (ou associatifs).

Chaque partenaire est représenté à l'Assemblée générale par son(sa) président(e) ou un(e) représentant(e) désigné(e) par son organe délibérant en son sein.

## ARTICLE 7.2 – REUNIONS

L'Assemblée générale se réunit sur convocation de son(sa) Président(e) ou à la demande d'au moins un quart des membres fondateurs. Dans ce dernier cas, les convocations à l'Assemblée générale doivent être adressées dans les 3 jours du dépôt de la demande pour être tenue dans les 15 jours suivant l'envoi.

Elles doivent mentionner l'ordre du jour prévu et fixé par le Bureau. Elles sont faites par courriels adressées aux membres au moins 15 jours à l'avance.

Les réunions de l'Assemblée générale sont présidées par le(la) Président(e) ou, en cas d'absence et d'empêchement par l'un(e) des Vice-président(e)s.

L'Assemblée générale vote sur les questions figurant à l'ordre du jour. Sauf lorsqu'il en est disposé autrement par un texte législatif ou réglementaire ou par les présents statuts, le vote se fait à main levée. Il est voté au scrutin secret soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une élection.

En cas d'égalité des voix, la voix du(de la) Président(e) est prépondérante.

Les délibérations sont constatées par des procès-verbaux inscrits sur un registre et signés par le(la) Président(e) et le(la) Secrétaire.

Seules sont valables les résolutions prises par l'Assemblée générale sur les points inscrits à son ordre du jour.

Chaque participant(e) ne peut être porteur(euse) que de deux pouvoirs en cas de vote par procuration.

Les pouvoirs doivent être donnés à un membre de son collège.

Au début de chaque séance, il est tenu une feuille de présence signée par chaque membre et certifiée conforme par le Bureau de l'Assemblée.

### **1. Assemblée générale ordinaire**

L'Assemblée générale se réunit en Assemblée Générale ordinaire, au moins une fois par an et chaque fois que l'intérêt de l'Association l'exige, dans les conditions décrites ci-dessus.

Pour la validité des décisions, l'Assemblée Générale ordinaire doit comprendre le tiers plus un des membres à voix délibératives de l'Association (y compris les procurations).

Si à l'ouverture de la séance, le quorum n'est pas atteint, une 2<sup>ème</sup> Assemblée générale est convoquée dans un délai maximum de 3 jours, sur un ordre du jour identique, et peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre de présents.

L'Assemblée générale vote sur les questions figurant à l'ordre du jour à la majorité simple des voix de membres présents et représentés.

L'Assemblée, entend les rapports sur la gestion du Bureau notamment sur la situation morale et financière de l'Association.

Elle approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant et délibère sur toutes les autres questions inscrites à l'ordre du jour.

Elle pourvoit à la nomination et au renouvellement des membres du Bureau dans les conditions fixées par les présents statuts.

## **2. Assemblée générale extraordinaire**

L'Assemblée générale extraordinaire statue sur les questions qui sont de sa seule compétence, à savoir les modifications à apporter aux présents statuts, l'adoption et la modification du règlement intérieur, la dissolution de l'Association.

Pour la validité des décisions, l'Assemblée générale extraordinaire doit comprendre la moitié plus un des membres de chaque collège à voix délibératives (y compris les procurations).

Si à l'ouverture de la séance, le quorum n'est pas atteint, une 2<sup>ème</sup> Assemblée générale est convoquée dans un délai de 15 jours, sur un ordre du jour identique, et peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre de présents.

Les délibérations sont prises à la majorité des deux-tiers des voix des membres présents et représentés.

### **ARTICLE 8 : BUREAU**

Chaque collège des membres de l'Association élit en son sein les membres qui constituent le Bureau.

L'élection est à un tour et s'effectue à la majorité simple.

#### **Article 8.1 : COMPOSITION DU BUREAU**

Le Bureau est composé de 12 membres maximum :

- Le collège « des communes du Pays d'Uzès » désigne parmi ses représentant(e)s 4 délégué(e)s au Bureau
- Le collège « des communes du Pays du Pont du Gard » désigne parmi ses représentant(e)s 4 délégué(e)s
- Le collège « des autres communes du périmètre potentiel » désigne parmi ses représentant(e)s 4 délégué(e)s au Bureau

Les décisions de Bureau sont prises à la majorité simple des membres présents et représentés.

Les invités permanents peuvent être associés aux réunions de bureau selon l'ordre du jour

#### **Article 8.2 : ATTRIBUTIONS**

Le Bureau de l'Association est investi des pouvoirs les plus étendus, par délégation de l'Assemblée générale, pour faire et autoriser tous les actes relatifs au fonctionnement de l'Association.

Le Bureau est chargé de suivre régulièrement l'état d'avancement des programmes. De même, les membres du Bureau sont chargés collectivement de préparer et d'exécuter des décisions de l'Assemblée générale.

Le Bureau arrête et modifie la liste des partenaires invités aux Assemblées générales par le(la) Président(e) de l'Association.

#### **Article 8.3 : FONCTIONNEMENT**

Le Bureau se réunit au moins une fois par trimestre et aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'Association.

Il est convoqué par son(sa) Président(e) par courriel adressé aux membres du Bureau au moins 10 jours avant la date de la réunion. Il peut également être convoqué sur demande écrite du tiers de ses membres sur un ordre du jour particulier.

Le Bureau requiert la présence ou la représentation d'au moins le tiers plus un de ses membres pour délibérer valablement (y compris les procurations).

Si le quorum n'est pas atteint, le Bureau est convoqué dans un délai de 10 jours, sur un ordre du jour identique, et peut alors délibérer valablement, quel que soit le nombre de présents.

Les décisions de Bureau sont prises à la majorité des membres présents et représentés. En cas d'égalité des voix, la voix du(de la) Président(e) est prépondérante.

En cas d'absence ou d'empêchement, un membre du Bureau peut donner à un membre de son collège le pouvoir de voter en son nom. Chaque participant(e) ne peut être porteur(se) que de deux pouvoirs en cas de vote par procuration.

Le(la) Président(e) a compétence pour inviter toute personnalité intéressée (personnalité qualifiée, chambre consulaire, parlementaire, service de l'Etat...) à participer, à titre consultatif aux séances du Bureau.

Le mandat des membres du Bureau représentants des communes et des établissements publics expire à l'occasion du renouvellement général des conseils municipaux. Celui des représentant(e)s du Département expire à l'occasion du renouvellement général du Conseil départemental. Celui des représentant(e)s de la Région expire à l'occasion du renouvellement général du Conseil régional. Dans tous les cas, le mandat se trouve prorogé jusqu'à l'installation des membres qui les remplacent.

En cas de vacance d'un siège, il est pourvu à son remplacement selon les mêmes modalités jusqu'à la fin du mandat en cours. Les pouvoirs du(de la) délégué(e) désigné(e) prennent fin au moment où devait expirer le mandat du membre remplacé.

Les fonctions de membres de l'Assemblée générale et de membres du Bureau, y compris celles de Président(e) et de Vice-président(e)s sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat sont susceptibles d'être remboursés sur justificatifs et selon les modalités définies par le règlement intérieur.

## **ARTICLE 9 : LE(LA) PRESIDENT(E)**

Le(la) Président(e) est chargé(e) d'exécuter les décisions de l'Assemblée générale et du Bureau et d'assurer le bon fonctionnement de l'Association qu'il(elle) représente en justice, et dans tous les actes de la vie civile.

Il(elle) est investi(e) de tous les pouvoirs pour accomplir tous les actes de gestion, d'administration et de conservation que nécessite l'activité de l'Association, ainsi que les opérations nécessaires à la vie de l'Association.

Il(elle) convoque les réunions de l'Assemblée générale et du Bureau.

Il(elle) ordonne les dépenses.

Dans le cadre de ses attributions, il(elle) est également habilité(e) à :

- Signer tous les actes et tous les contrats nécessaires à l'exécution des décisions conformes à l'objet social de l'Association
- Déléguer une partie de ses pouvoirs à un(e) vice-président(e) ou à un(e) salarié(e) en fonction de direction après avoir informé le Bureau de l'objet et des modalités de cette délégation

Il(elle) est assisté(e) dans l'exercice de ses fonctions par les Vice-président(e)s qui peuvent également intervenir sur des sujets spécifiques liés aux programmes annuels mis en œuvre par l'Association.

#### **ARTICLE 10 : LE(LA) TRESORIER(E)**

Le(la) Trésorier(ère) est désigné(e) par les membres du Bureau en son sein.

Il(elle) assure le suivi et le contrôle des comptes de l'Association. Il(elle) tient ou fait tenir une comptabilité régulière de toutes les opérations et rend compte à l'Assemblée qui statue sur sa gestion.

Il(elle) peut déléguer une partie de ses pouvoirs, après en avoir informé le Bureau.

Il(elle) établit ou participe à l'établissement du rapport qu'il(elle) présente à l'Assemblée ordinaire appelée à statuer sur les comptes annuels.

#### **ARTICLE 11 : LE(LA) SECRETAIRE**

Le(la) Secrétaire est désigné(e) par les membres du Bureau en son sein.

Le(la) Secrétaire établit ou fait établir sous son contrôle les procès-verbaux des délibérations du Bureau et des Assemblées.

Il(elle) tient ou fait tenir sous son contrôle les registres de l'Association. Il(elle) contrôle la tenue du registre spécial prescrit par l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et les articles 6 et 31 du décret du 16 août 1901 et s'assure de l'exécution des formalités prescrites par lesdits articles.

### **TITRE 3 – MOYENS D' ACTIONS ET RESSOURCES DE L' ASSOCIATION**

#### **ARTICLE 12 : MOYENS D' ACTIONS**

Les moyens d'actions de l'Association sont, d'une manière générale, tous ceux qui sont utiles à la réalisation de son objet en particulier ceux relatifs au suivi et à l'animation de la démarche, à la réalisation d'études nécessaires à l'élaboration du projet de charte constitutive, à l'aboutissement de la procédure de création du PNR, à l'utilisation de tous locaux et de tous matériels, à l'édition ou l'utilisation de tous moyens d'expression écrite, orale ou audiovisuelle, à la tenue de réunions d'information, ainsi que toutes les activités permettant de répondre à son objet.

#### **ARTICLE 13 : RESSOURCES**

Les ressources de l'Association se composent :

## **1. Du produit des cotisations versées par ses membres :**

Le montant annuel de la cotisation est déterminé comme suit :

- 100 € par an pour chaque commune des 3 collèges des communes et chaque chambre consulaire
- Cotisation libre pour les autres adhésions

Une délibération de l'Assemblée générale fixe, annuellement, le montant des contributions des membres de l'Association en application de ces critères.

## **2. Des subventions éventuelles de l'Union Européenne, de l'Etat et des collectivités territoriales**

## **3. De concours spécifiques des collectivités et groupements membres pour des actions ou investissements**

## **4. De toutes autres ressources ou subventions qui ne seraient pas contraires aux lois en vigueur.**

# **TITRE 4 – DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION**

## **ARTICLE 14 : DISSOLUTION**

La dissolution de l'Association intervient par décision de l'Assemblée générale extraordinaire convoquée spécialement à cet effet selon les modalités prévues aux présents statuts.

## **ARTICLE 15 : DEVOLUTION DES BIENS**

L'Assemblée générale extraordinaire désigne alors un ou plusieurs liquidateurs qui seront chargés de la liquidation des biens de l'Association et dont elle détermine les pouvoirs.

L'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.

# **TITRE 5 – DISPOSITIONS DIVERSES**

## **ARTICLE 16 : REGLEMENT INTERIEUR**

Un règlement intérieur précisant les règles de fonctionnement sera adopté si besoin par l'Assemblée générale sur proposition du Bureau.

Ce règlement est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'Association.