

CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICE

Modalités d'exercice des services du SDEEG Pour la Rédaction d'Actes authentiques en la Forme Administrative

Vu l'article L. 1311-13 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),
Vu l'article L. 1212-6 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CGPPP),
Vu l'article L. 5111-1 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif aux possibilités de coopération entre collectivités,
Vu l'article L. 5721-9 du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs aux prestations de service entre les syndicats mixtes et leurs membres,
Vu la loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique,
Vu les statuts du SYNDICAT DEPARTEMENTAL ENERGIES ET ENVIRONNEMENT DE LA GIRONDE,
Vu la délibération du Comité Syndical du 18 décembre 2025 approuvant la convention de prestation du Service Foncier,

ENTRE :

Le **SYNDICAT INTERCOMMUNAL D'ADDUCTION D'EAU POTABLE ET D'ASSAINISSEMENT DU CUBZADAIS-FRONSADAIS**, établissement public de coopération intercommunale, ayant son siège à SAINT ANDRE DE CUBZAC (33240), Maison des Services Publics du Grand Cubzaguais, ZAC Parc d'Aquitaine, 365 Avenue Boucicaud et identifié sous le numéro SIREN 253 302 053.

Représentée par Monsieur Christophe MARTIAL, Président

Agissant en vertu d'une délibération du Comité Syndical en date du _____, télétransmise à la Préfecture de la Gironde le _____ sous le numéro _____,

Ci-après désignée « la Collectivité »

ET :

Le **SYNDICAT DEPARTEMENTAL ENERGIES ET ENVIRONNEMENT DE LA GIRONDE**, établissement public de coopération intercommunale, personne morale de droit public, ayant son siège à BORDEAUX (33300), 12 rue du Cardinal Richaud, identifiée au SIREN sous le numéro 253 303 473,

Représenté par Monsieur Xavier PINTAT, Président, agissant en vertu des pouvoirs qui lui ont été conférés aux termes d'une délibération du Comité Syndical en date du 18 décembre 2025, télétransmise à la Préfecture de la Gironde le 24 décembre 2025 sous le numéro 033-253303473-20251218-CS18122025_23-DE,

Ci-après désigné « le SDEEG »

Service Foncier

Aux termes de l'article 5.1 de ses statuts, le SDEEG rédige des actes authentiques en la forme administratives en application de l'article L. 1311-13 du CGCT. Afin de renforcer la coopération locale et de faire bénéficier de son expertise à d'autres collectivités, le SDEEG, aux termes de l'article 6.3 de ses statuts, assure des missions qui présentent le caractère de complément normal, nécessaire ou utile à l'exercice de son objet et de ses compétences, au profit de ses collectivités membres et non membres.

Ainsi, il a été convenu, entre les parties, de la mise en place d'une prestation de services pour la rédaction d'actes authentiques en la forme administrative.

Article 1 : Objet de la Convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la prestation de services de rédaction d'actes authentiques en la forme administrative par le SDEEG au bénéfice de la Collectivité.

Article 2 : Durée de la Convention

La présente convention est conclue à compter de ce jour jusqu'au 31 décembre de l'année en cours, renouvelable pour un an chaque année par tacite reconduction, et résiliable à tout moment conformément à l'article 6 des présentes.

Un mois avant son échéance, elle pourra faire l'objet d'un bilan à la demande de la Collectivité. Au regard du bilan et des mises à jour éventuellement nécessaires, les parties pourront convenir de la signature d'une nouvelle convention.

Article 3 : Modalité de saisine

Durant cette période, la Collectivité pourra saisir le SDEEG par courriel, dans le cadre des dispositions stipulées aux articles 4 et 6.

Article 4 : Champs d'application

Le SDEEG peut fournir à la Collectivité des informations juridiques et effectuer des recherches, notamment en matière de :

- Identification de propriétaire ;
- Données cadastrales ;
- Droit immobilier en général (transaction immobilière, chemins ruraux, occupation privative du domaine public, domanialité publique/privée, biens vacants et sans maître, section de Collectivité).

En outre, le SDEEG peut être saisi de tous dossiers de mutation de biens et droits immobiliers qui pourraient concerner la Collectivité. Les biens objet de ces formalités ne doivent pas concerner des immeubles bâtis ou des terrains constructibles ayant une valeur ou un prix supérieur à 15.000 €. Les cocontractants de la Collectivité ne peuvent être des mineurs, des majeurs protégés et des sociétés soumises à procédure collective (redressement ou liquidation judiciaire).

Service Foncier

Dans ces conditions, le SDEEG peut rédiger des actes authentiques en la forme administrative de :

- Vente ;
- Acquisition ;
- Echange ;
- Transfert en pleine propriété (Article L. 1321-4 du CGCT) ;
- Incorporation de biens sans maître (Articles L. 1123-1 et suivants du CGPPP) ;
- Cession d'espaces verts et incorporation de voies ouvertes à la circulation du public (Article L. 318-3 du Code de l'urbanisme) ;
- Dépôts de pièces ;
- Transfert de patrimoine (dissolution, fusion de collectivités)

Le SDEEG peut également assurer les formalités de publicité foncière des autorisations privatives du domaine public (autorisation d'occupation temporaire, bail emphytéotique administratif), de constitution de servitude et de droit réel de jouissance spéciale, de décision de justice, ou de toutes autres formalités.

Ces prestations pourront évoluer dans le temps avec l'apparition de nouveaux services qui pourraient être menés par le Service Foncier.

Article 5 : Modalités de la Prestation

Le SDEEG s'engage à fournir à la Collectivité les services suivants :

- Accompagnement juridique et conseils pour la prise de décision ;
- Délivrance de modèle de délibération et d'arrêté ;
- Recueil des informations préalables à la rédaction de l'acte authentique en la forme administrative (état hypothécaire, titre de propriété, acte d'état civil, relevé de propriété) ;
- Rédaction des formulaires de Déclaration d'Intention d'Aliéner (DIA) et de modèle de courrier indispensable à la bonne réalisation de l'opération (droit de préférence, pacte de préférence, demande d'accord de mainlevée d'inscription hypothécaire) ;
- Rédaction des actes authentiques en la forme administrative ;
- Etablissement des formalités de publicité foncière et délivrance d'un état hypothécaire sur formalité dans le cadre d'une mutation.

Sans préjudice des informations et conseils que peut apporter le SDEEG à la Collectivité, ce dernier ne saurait réaliser, en lieu et place de la Collectivité, les procédures nécessaires à l'incorporation des biens prévues par la loi.

En fonction du type de dossier, la Collectivité pourra choisir entre deux niveaux d'accompagnement :

Niveau 1 :

Les prestations ci-dessus sont réalisées par le SDEEG.

La collectivité reste en charge de la transmission des éléments aux cocontractants et de la relation avec ces derniers.

Service Foncier

Niveau 2 (applicable uniquement aux dossiers visés dans l'annexe financière) :

Les prestations ci-dessus sont réalisées par le SDEEG.

Le SDEEG prend en charge la transmission aux cocontractants des éléments strictement nécessaires et utiles à l'aboutissement du dossier et la relation avec ces derniers en lieu et place de la Collectivité.

Article 6 : Obligations de la Collectivité

Phase de saisine

Dès la saisine du SDEEG dans le cadre de la prestation, la Collectivité s'engage à délivrer au SDEEG tous les informations et documents nécessaires à la rédaction de l'AFA, notamment :

- Identité des cocontractants (prénoms, nom, date et lieu de naissance, adresse, profession, régime matrimonial) ;
- Référence cadastrale du/des bien(s) objet de l'acte ;
- Délibération du Conseil municipal autorisant l'opération (le SDEEG peut fournir des modèles de délibération) ;
- Document d'arpentage (si nécessaire) ;
- Certificat d'urbanisme (Article L. 410-1 a du Code de l'urbanisme).

Si la Collectivité choisit la prestation niveau 2, elle s'engage à fournir au SDEEG les coordonnées du cocontractant (courriel – numéro de téléphone – adresse postale).

Pour plus d'efficacité et d'économie, la Collectivité peut fournir au SDEEG les éléments mentionnés à l'article 7 (titre de propriété, statuts de personne morale de droit privé, acte d'état civil). Ces éléments doivent être valides et non caduques au regard de la réglementation qui s'applique à eux.

Dans le cadre d'une prestation consistant en l'exécution des formalités de publicité foncière d'un acte, la Collectivité s'engage à délivrer au SDEEG tous les éléments de la procédure objet de l'acte, dûment signés et légalisés.

Phase de rédaction

Après que le SDEEG l'a informé des formalités préalables à effectuer pour la réalisation de l'opération en toute sécurité juridique et lui a fourni les documents nécessaires pour effectuer ces formalités, la Collectivité ou le SDEEG fera les démarches qui lui incombent en fonction du niveau choisi par la Collectivité.

Phase de validation

La Collectivité valide le projet d'acte par retour de courriel et retourne le devis dûment approuvé au SDEEG. Lorsque l'acte consiste en la vente d'un bien à une personne privée, la Collectivité fournit au SDEEG un certificat administratif par son comptable public stipulant que l'acquéreur a bien versé le prix de vente au Trésor public.

Phase de signature

La Collectivité recueille les signatures de contractants conformément aux indications du SDEEG. Lorsque la Collectivité est signataire de l'acte, elle est représentée par un Adjoint ou un Vice-Président dans l'ordre de leur nomination (Article L. 1311-13 alinéa 2 du CGCT). L'acte est authentifié par le Maire ou le Président de la Collectivité.

La Collectivité retourne l'acte signé au SDEEG par courriel dès la signature de l'acte et les éléments originaux désignés par le SDEEG par courrier.

Service Foncier

Phase post-signature

La Collectivité conserve l'acte authentique original, dans des conditions propices à sa bonne conservation, au moins 75 ans (Articles L. 212-4 II et R. 212-15 du Code du patrimoine).

Article 7 : Obligations du SDEEG

Phase d'instruction

Le SDEEG assure la bonne instruction des dossiers et veille à recueillir toutes les informations et documents nécessaires à la rédaction de l'AFA auprès de la Collectivité.

Le SDEEG recueille :

- Les actes d'état civil lorsque le cocontractant est une personne physique ;
- Les pièces constitutives lorsque le contractant est une personne morale de droit privé (statuts, extrait Kbis, procès-verbaux) ;
- Les relevés de propriété ;
- Les états hypothécaires ;
- Les titres de propriété ;
- L'extrait cadastral modèle 1.

Phase de rédaction

Le SDEEG assure la rédaction de l'AFA dans les règles de l'art, avec professionnalisme, confidentialité et rigueur.

Une fois l'acte rédigé, le SDEEG délivre par courriel un projet d'acte à la Collectivité accompagné du devis relatif à la prestation.

Dès validation du projet d'acte et du devis établi par le SDEEG, ce dernier adresse les pièces pour signature à la Collectivité par courrier suivi avec toutes les indications nécessaires à la signature de l'acte.

Phase de publicité foncière

Le SDEEG dépose, aux fins de publication au fichier immobilier, l'acte signé auprès du Service de la Publicité Foncière compétent (Cerfa n°3264-SD, copie hypothécaire, copie authentique).

Pour les actes constatant la mutation de biens et droits immobilier, le SDEEG requiert la délivrance d'un état hypothécaire sur formalité.

Pour le cas où une erreur matérielle émanant du SDEEG entraînerait un refus ou un rejet de la formalité par le Service de la Publicité Foncière, il s'engage à régulariser, à ses frais, la formalité litigieuse en vue de sa publication définitive au fichier immobilier, dans les meilleurs délais, en lien avec la Collectivité si la signature d'un document complémentaire était nécessaire (acte et attestation rectificatifs – mention en pied d'acte).

Pour le cas où un refus ou le rejet de la formalité aurait pour origine un élément qui n'aurait été porté à la connaissance du SDEEG, celui-ci s'engage à effectuer les formalités nécessaires à la régularisation desdits refus ou rejet, aux frais de la Collectivité. Dans ce cas, un devis complémentaire sera adressé à la Collectivité par le SDEEG.

Dès la publicité effectuée, le SDEEG adresse à la Collectivité la copie authentique de l'acte revêtu des mentions de publicité foncière et, le cas échéant, un état hypothécaire sur formalités.

Article 8 : Refus du dossier par le SDEEG

Le SDEEG se réserve le droit d'indiquer à la Collectivité son impossibilité à rédiger l'acte lorsque les éléments portés à sa connaissance ou recueillis lors de la phase d'instruction du dossier sont incompatibles avec les règles qui régissent les actes authentiques en la forme administrative, et notamment lorsque l'acte devrait être impérativement reçu par un notaire.

Service Foncier

Article 9 : Retrait du dossier par la Collectivité

La Collectivité se réserve le droit de retirer un dossier confié au SDEEG par une décision motivée. Dans ce cas, le SDEEG pourra demander à la Collectivité le remboursement des sommes dues, conformément à l'article « Conditions financières ».

Article 10 : Engagements du SDEEG

Le SDEEG s'engage à :

- Désigner un référent technique pour la collectivité ;
- Mettre en place les moyens adéquats pour l'exécution des prestations de la présente convention ;
- Respecter la stricte confidentialité de l'ensemble des informations transmises par la collectivité. Il est tenu à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il aura connaissance au cours de l'exécution des prestations de la présente convention.

Le SDEEG informe la collectivité de tout élément de nature à entraîner une difficulté dans l'élaboration du dossier confié.

Article 11 – Engagements de la Collectivité

La Collectivité désigne un(e) élu(e) qui sera l'interlocutrice/interlocuteur privilégié(e) du SDEEG pour le suivi de l'exécution de la présente convention.

Elle désigne également un agent qui sera le référent du SDEEG pour la transmission des informations.

La Collectivité transmet toutes les informations nécessaires au suivi et à la mise en place des dossiers et informe le SDEEG de toutes modifications ou changements.

Article 12 : Responsabilité du SDEEG

Le SDEEG met à disposition de la Collectivité l'expertise juridique de ses agents pour la rédaction de l'acte authentique en la forme administrative et sa publicité foncière.

Le SDEEG fait toutes les diligences pour que l'acte soit signé dans des conditions de sécurité juridique optimales.

Article 13 : Responsabilité de la Collectivité

Le Maire ou le Président demeure responsable, en tant qu'authentificateur, du contenu de l'acte et des modifications qu'il y apporterait (Article 1369 du Code civil).

Par conséquent, il devra notamment s'assurer de l'identité des signataires et de leur capacité à signer.

A ce sujet la responsabilité du SDEEG ne saura être engagée.

Article 14 : Conditions Financières

Service Foncier

Tarification

La tarification est fixée par délibération du Comité Syndical du SDEEG. Elle tient compte des charges de fonctionnement liées aux obligations remplies par le SDEEG, de la complexité et de la technicité de l'acte.

Un devis sera adressé à la Collectivité et un titre de recettes des sommes dues par la Collectivité sera émis par le SDEEG.

La Collectivité de (Nom de la Collectivité) s'engage à régler les frais de la prestation de services conformément aux tarifs figurant dans l'annexe financière ci jointe.

Dans le cas d'un dossier qui n'aboutirait pas à la rédaction d'un acte authentique en la forme administrative (recherches, information juridique, sans suite), le SDEEG se réserve le droit de facturer sa prestation conformément au tarif figurant dans l'annexe financière ci jointe.

Remboursement des frais et débours

Ces tarifs n'intègrent pas les débours engagés par le SDEEG au nom de la Collectivité (frais du greffe du tribunal de commerce, de publicité foncière...). Ces frais seront refacturés à la Collectivité. Etant précisé que les factures du géomètre ou d'autres prestataires seront réglées directement par la Collectivité.

Article 15 : Modalités des échanges entre le SDEEG et la Collectivité

Dans le souci de favoriser une prise en charge rapide, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la Collectivité, le SDEEG, les personnes publiques et services consultés dans le cadre de l'instruction du dossier.

Article 16 : Effets sur le personnel

Les agents du SDEEG intervenant dans le cadre de cette convention resteront sous l'autorité de leur employeur d'origine.

Article 17 : Résiliation

La présente convention peut être dénoncée à tout moment par chacune des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, les dossiers en cours seront restitués en l'état à la Collectivité, qui sera tenue de rembourser au SDEEG les débours engagés. Le SDEEG se réserve en outre la possibilité de facturer le travail déjà effectué.

Article 18 : Litiges

La présente convention est soumise au droit français.

Tout litige qui ne peut être résolu à l'amiable entre le SDEEG et la Collectivité relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la convention est soumis à la juridiction compétente.

Service Foncier

Fait à SAINT ANDRE DE CUBZAC Le	Fait à BORDEAUX Le
Monsieur Christophe MARTIAL Président du SIAEPA DU CUBZADAIS FRONSADAIS	Monsieur Xavier PINTAT Président du SDEEG 

Service Foncier

CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICE
Rédaction d'Actes authentiques en la Forme Administrative (AFA)

ANNEXE 1

Conditions Financières

PRESTATION	Tarif niveau 1	Tarif niveau 2
Constitution de servitude	300,00 €	Néant
Formalités de publicité foncière	300,00 €	450,00 €
Dépôt de pièces	300,00 €	Néant
Acte de vente	350,00 €	500,00 €
Acte d'acquisition	350,00 €	500,00 €
Cession espaces verts et voirie	350,00 €	500,00 €
Transfert en pleine propriété	350,00 €	500,00 €
Incorporation bien sans maître	400,00 €	550,00 €
Transfert de patrimoine	450,00 €	Néant
Acte d'échange	500,00 €	650,00 €
Supplément information juridique	100,00 €	