



HÔTEL DE VILLE
eau@mairielaguercheaubois.fr
02.48.77.53.94

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONTRÔLE DES RACCORDEMENTS AU RÉSEAU D'ASSAINISSEMENT
COLLECTIF
(Eaux usées et eaux pluviales)**

Afin de permettre l'intervention du service eau et assainissement de la commune je vous prie de bien vouloir dûment compléter ce document et nous le retourner par courrier ou par mail à la Mairie de La Guerche sur L'Aubois.

1- DEMANDEUR : (Personne qui sera contactée pour la prise de rendez-vous)

Propriétaire Notaire Agence immobilière Autre (à préciser) :

Nom : Prénom :

Dénomination social (si personne morale) :

N° SIRET (si personne morale) :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Mail :

J'accepte de recevoir à l'adresse électronique communiquée les réponses de l'administration.

2- PROPRIÉTAIRE : (À compléter si différent du demandeur)

Nom : Prénom :

Dénomination social (si personne morale) :

N° SIRET (si personne morale) :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Mail :

3- ADRESSE DU CONTRÔLE :

Type de logement : Individuel Immeuble – Nombres de logements à contrôler :

Activité économique, précisez : Hors ZAC ou ZI Situé en ZAC ou ZI

Adresse :

N° appartement / étage :

Code postal : Ville :

Références cadastrales :

Section : Parcelle (s) : Date prévue de la vente :

4- PIÈCES À FOURNIR : Extrait de plan cadastral

5- ENGAGEMENTS :

Le demandeur soussigné, certifie exact les renseignements fournis ci-dessus.
Le propriétaire atteste avoir pris connaissance que la présente demande donnera lieu à une facturation suivant le tarif en vigueur.

DATE (obligatoire)	Signature du demandeur (obligatoire) (si mandataire : signature + cachet)
---------------------------	--

PARTIE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION :

Date de réception :

Dossier complet : Oui Non

CONDITIONS D'EXÉCUTION DE LA PRESTATION

1- Définition et conditions de la prestation :

- ✓ Un ouvrage apparent et visitable d'eaux usées dans le domaine privé par lequel transit la totalité des effluents est **obligatoire** pour la réalisation du contrôle.
- ✓ La trappe d'accès au regard et siphon en domaine privée devra être accessible et sécurisée avant le contrôle.
- ✓ L'immeuble devra être alimenté en eau pour la réalisation du contrôle.
- ✓ Ce contrôle s'effectue de manière visuelle au moyen de tests d'écoulement d'eau, d'utilisation de colorants, afin de vérifier que les installations privatives de rejet des eaux usées sont effectivement raccordées au réseau public d'assainissement, et la bonne dissociation des eaux pluviales (réseaux séparatifs).
- ✓ Le contrôle donne lieu à la rédaction d'un rapport de visite, envoyé au demandeur à l'issue du contrôle.

N.B. : Ce contrôle ne préjuge pas de la bonne réalisation des installations privatives et aux normes applicables, ni de leur état d'entretien et de fonctionnement.

2- Engagements du demandeur :

- ✓ Le demandeur ou son représentant dûment habilité, s'engage à être présent le jour du contrôle, à la date et horaire fixés et confirmés (par mail ou par courrier), à disposer des clés et permettre l'accès au(x) bâtiment(s) à contrôler. En cas d'absence, le contrôle ne pourra être réalisé. Un rendez-vous non honoré entraînera une facturation, correspondant au tarif horaires de deux agents du service fixé par délibération du Conseil Municipal.
- ✓ Toute annulation de rendez-vous devra être effectuée au moins 24h à l'avance. Dans le cas contraire, le rendez-vous sera considéré comme non-honoré et facturé en conséquence.
- ✓ Le demandeur, ou son représentant, s'engage à signaler aux contrôleurs les différents équipements (points d'eau, sanitaires, ...) et regards de réseau d'assainissement de l'immeuble (pompe, puisard, etc...), y compris ceux existants dans les locaux annexes (greniers, caves, garages, dépendances, ...) et à rendre ces équipements et regards parfaitement accessibles de manière à ce qu'ils puissent être contrôlés.
- ✓ Le rapport de visite ne pourra porter que sur les équipements et regards de réseau d'assainissement signalés et rendus accessibles, au vu des renseignements fournis par le demandeur, et sous sa responsabilité.
- ✓ Le propriétaire s'engage à régler le coût de la prestation auprès de la Trésorerie de Saint Amand Montrond, selon le tarif en vigueur fixé par délibération du Conseil Municipal.

3- Modalités de facturation :

- ✓ Ne pas joindre de règlement au dépôt de la demande, la facture sera adressée ultérieurement au propriétaire par la Trésorerie de Saint Amand Montrond.
- ✓ Les factures pour rendez-vous non honoré seront adressées à la personne qui a fait la demande de contrôle, qu'elle soit propriétaire ou mandataire.