



DÉPARTEMENT DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES GAVE ET COTEAUX
COMMUNE DE RONTIGNON

PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU MERCREDI 22 AVRIL 2015

L'an deux mille quinze, le vingt-deux avril, à vingt heures, les membres du conseil municipal de la commune de Rontignon, légalement convoqués, se sont réunis dans le lieu habituel de leur séance, sous la présidence de monsieur Victor **Dudret**, maire de la commune.

Présents (14) : mesdames Maryvonne **Bucquet**, Brigitte **Del Regno**, Véronique **Hourcade-Médebielle**, Isabelle **Paillon**, Martine **Pasquault** et messieurs Jean-Pierre **Barberou**, Romain **Bergeron**, Tony **Bordenave**, Pascal **Comandon**, Victor **Dudret**, Patrick **Favier**, André **Iriart**, Georges **Metzger**, Bruno **Zié-Mé**.

Excusé (1)..... : monsieur Gérard **Schott** a donné pouvoir à monsieur Jean-Pierre **Barberou**.

--- ooOoo ---

Ordre du jour :

▪ **Délibérations prises (10) :**

1. Tarifs de location des salles du foyer municipal ;
2. Approbation du règlement de location des salles du foyer municipal ;
3. Tarif de mise à disposition du mobilier communal (tables, chaises) ;
4. Approbation du règlement de mise à disposition du mobilier municipal ;
5. Convention avec le service voirie et réseaux (SVR) intercommunal de l'agence publique de gestion locale (APGL) pour la mise en œuvre d'un marché à bon de commande sur 4 ans pour l'entretien de la voirie communale ;
6. Approbation du programme 2015 d'entretien de la voirie communale ;
7. Approbation de la convention de maîtrise d'ouvrage unique à passer avec la commune de Narcastet pour les travaux sur le chemin Lasbouries ;
8. Choix du maître d'œuvre pour la rénovation de l'école ;
9. Recrutement d'un personnel (cantine, entretien des immeubles de la commune) ;
10. Prise de compétence "prise en charge des animaux errants" par la communauté de communes Gave et Coteaux.

▪ **Information (1) :**

1. Avancement du projet relatif à l'aménagement de l'aire d'accueil des gens du voyage (chemin Lasbouries) ;

--- ooOoo ---

Quatorze membres du conseil étant présents, les délibérations peuvent légalement être prises ; le conseil :

ADOpte à l'unanimité, le procès-verbal du conseil municipal précédent (30 mars 2015) ;

DÉSIGNE sur proposition de monsieur le maire, le secrétaire de séance : monsieur Jean-Pierre **Barberou**.

--- ooOoo ---

PREMIÈRE PARTIE : DÉLIBÉRATIONS (10)

1. TARIF DE LOCATION DES SALLES DU FOYER MUNICIPAL

RAPPORTEUR : MONSIEUR TONY BORDENAVE

Monsieur le maire rappelle que le conseil municipal a pleine compétence pour fixer les tarifs et les conditions de location des infrastructures communales avant de passer la parole à monsieur Tony **Bordenave**.

Monsieur **Bordenave** précise que le règlement de location en vigueur date du 17 juin 2009. Il est téléchargeable sur le site de la commune tout comme la convention de location. Les tarifs pratiqués sont les suivants :

- La salle de réunion du rez-de-chaussée : 50 € la journée (caution de 100 €),
- L'aire sportive : 200 € la journée (caution : 500 €).

En règle générale, les associations bénéficient de la gratuité du prêt et signent une convention d'utilisation.

Les particuliers sont soumis aux tarifs mentionnés ci-dessus. Il n'est pas fait de différence entre les administrés de la commune et ceux des autres communes. Il n'est pas fait non plus de différence selon que l'on soit en période de chauffage ou non.

Le débat proposé vise à définir de nouveaux tarifs. Les tarifs pratiqués par les communes environnantes sont présentés ci-après :

► **Commune d'Uzos :**

- La salle polyvalente : 200 € la journée,
- La petite salle : 50 € la journée.

Une caution de 250 € est réclamée pour couvrir les cas de bris de matériel, et une caution de 250 € est réclamée pour les bruits de voisinage.

► **Commune de Mazères-Lezons (salle Marcelle-Courtois) :**

- Location WE (vendredi 16h00 au lundi 08h00) : 260 euros pour les Mazérois (320 avec chauffage) et 550 euros (610 avec chauffage) pour les personnes extérieures à la commune ;
- Caution de 400 € ou 40% du prix de la location.

► **Commune d'Assat :**

- Salle de 100 personnes : 50 € (80 € pour les extérieurs),
- Grande salle : 100 € (150 € pour les extérieurs).

► **Commune de Narcastet :**

Nature de la prestation	Extérieurs				Habitants de Narcastet			Associations de Narcastet
	< 6 h*	< 6 h	< 24 h	< 48 h	< 6 h	< 24 h	< 48 h	< 24 h
Temps d'occupation	< 6 h*	< 6 h	< 24 h	< 48 h	< 6 h	< 24 h	< 48 h	< 24 h
Salle du haut & bas	150	200	450	800	60	100	200	80
Salle du haut	100	150	350	550	50	75	150	40
Salle du bas	70	100	280	450	40	65	120	40
Lave-vaisselle	120				70			70
Caution	800				800			800
Arrhes	75 % de la somme							

Location < 6 h : pour réunions diverses **sans repas**.

Location < 24 h : tous types de réunions, y compris repas, de 8 heures au lendemain 8 heures.

Location < 48 h : tous types de réunions, y compris repas, de 8 heures au surlendemain 8 heures.

NB : < 6 h* = supplément pour les locations des < 24 h et < 48 h pour "EXTÉRIEURS".

Monsieur **Bordenave** précise que la commission chargée de la vie locale s'est réunie le 9 avril 2015. Ses membres se sont accordés pour proposer de maintenir la gratuité aux associations (sans caution) compte tenu de la mise en œuvre de conventions pour l'usage des infrastructures communales.

Pour ce qui concerne les particuliers, il a été convenu de différencier les habitants de la commune des extérieurs. Il a été également convenu de ne pas faire de différence pour le cas d'utilisation du chauffage.

La commission souhaite également fixer des arrhes afin de couvrir les cas de désistement de dernière minute.

Les tarifs qui sont proposés au vote du conseil municipal sont les suivants :

LOCATION		Habitants de la commune	Extérieurs
1	Aire sportive uniquement (avec accès aux sanitaires et vestiaires)	200 €	300 €
2	Aire sportive + office (utilisation de la cuisine avec ou sans traiteur)	250 €	380 €
3	Tout le rez-de-chaussée du bâtiment (aire sportive, office et salle de réunion)	300 €	450 €
4	Forfait mariage week-end (pour tout le rez-de-chaussée) du vendredi 18h00 au lundi matin (08h00 en période scolaire – 12h00 hors période scolaire)	500 €	750 €
5	Salle de réunion + office (utilisation de la cuisine avec ou sans traiteur)	100 €	150 €
6	Salle de réunion	50 €	80 €
7	Salle de l'étage (avec usage kitchenette)	80 €	120 €
Caution		1 → 5 : 500 € 6 → 7 : 200 €	1 → 5 : 500 € 6 → 7 : 200 €
Arrhes (% du montant de la location) à la signature de la convention		25 %	25%

Clairement, il s'agit de procéder à une refonte du système actuellement en vigueur sachant que règlement et convention de location sont aussi renouvelés.

Le conseil municipal, après avoir entendu l'exposé de monsieur Bordenave et en avoir largement délibéré, sur proposition de monsieur le maire,

DÉCIDE d'adopter les tarifs de location exposés ci-dessus.

Vote de la délibération 15-05-01 :

Nombre de membres	en exercice : 15		présents : 14 dont 1 avec pouvoir	
Nombre de suffrages	pour		contre	
	15		0	
			abstentions	
			0	

2. RÉVISION DU RÈGLEMENT DE LOCATION DES SALLES DU FOYER MUNICIPAL

RAPPORTEUR : MONSIEUR TONY BORDENAVE

Monsieur le maire rappelle que le conseil municipal a pleine compétence pour fixer les tarifs et les conditions de location des infrastructures communales avant de passer la parole à monsieur Tony **Bordenave**.

Monsieur **Bordenave** présente la procédure en vigueur pour obtenir la location d'une salle : le demandeur renseigne une demande puis la convention de location. Or, il est très souvent constaté que la demande est renseignée en même temps que la convention et que le règlement, imprimé au verso de la convention sur deux colonnes est rarement lu, pour ne pas dire jamais.

Monsieur **Bordenave** précise que la commission chargée de la vie locale s'est réunie le 9 avril 2015. Ses membres se sont accordés pour proposer la suppression de la demande ; seront alors simultanément signés par le preneur la convention et le règlement. Sur la convention sont portés tous les renseignements utiles, la période de location et le montant des trois chèques mis en dépôt : arrhes, location, caution.

Le règlement de location, révisé pour prendre en compte les éléments exposés ci-dessus, est soumis à l'approbation du conseil. Monsieur **Bordenave** précise également qu'une nouvelle convention a été rédigée qui prend en compte les évolutions du règlement ; elle est présentée pour information aux membres du conseil.

Après cet exposé, monsieur le maire propose à l'assemblée d'approuver cette nouvelle version du règlement de location des salles du foyer municipal. Il propose aussi que les adjoints au maire et la secrétaire de mairie reçoivent délégation pour signer tout document se rapportant à la location des salles du foyer municipal.

Le conseil municipal, après avoir entendu l'exposé de monsieur Bordenave et en avoir largement délibéré, sur proposition de monsieur le maire,

DÉCIDE d'adopter le règlement présenté ;

AUTORISE le maire à signer tout document se rapportant à cette décision, à défaut les adjoints au maire, à défaut la secrétaire de mairie (notamment la convention de location).

Vote de la délibération 15-05-02 :

Nombre de membres	en exercice : 15	présents : 14 dont 1 avec pouvoir	
Nombre de suffrages	pour	contre	abstentions
	15	0	0

3. TARIF DE MISE À DISPOSITION DU MOBILIER COMMUNAL

RAPPORTEUR : MONSIEUR TONY BORDENAVE

Avant de donner la parole à monsieur Tony **Bordenave**, monsieur le maire rappelle que le conseil municipal a pleine compétence pour fixer les tarifs et les conditions de mise à disposition du mobilier communal.

Monsieur **Bordenave** informe le conseil de la pratique en vigueur : la mise à disposition du mobilier communal se fait à titre gracieux sans aucune contrepartie. Or, force est de constater que le mobilier est parfois rendu sale voire dégradé.

C'est la raison pour laquelle, après avoir étudié les dispositifs mis en place sur les communes voisines, la commission chargée de la vie locale propose la refonte du système en vigueur.

Monsieur **Bordenave** expose qu'il est proposé de fixer un tarif de **20 euros par lot de tables et chaises pour 20 personnes**. Un lot comprend : 20 chaises, 5 plateaux et 10 traverses (le nombre de pieds est calculé en fonction du montage souhaité). Tout lot entamé est dû.

Il précise que toute mise à disposition fera l'objet d'une convention qui s'appuiera sur un règlement approuvé par le conseil.

Le conseil municipal, après avoir entendu l'exposé de monsieur Bordenave et en avoir largement délibéré, sur proposition de monsieur le maire,

DÉCIDE d'adopter un tarif de 20 euros par lot de tables et chaises pour 20 personnes, comme exposé ci-dessus, à compter du 27 avril 2015.

Vote de la délibération 15-05-03 :

Nombre de membres	en exercice : 15	présents : 14 dont 1 avec pouvoir	
Nombre de suffrages	pour	contre	abstentions
	15	0	0

4. RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DU MOBILIER COMMUNAL

RAPPORTEUR : MONSIEUR TONY BORDENAVE

Avant de passer la parole à monsieur Tony **Bordenave**, monsieur le maire rappelle que le conseil municipal a pleine compétence pour fixer les tarifs et les conditions de mise à disposition du mobilier communal.

Monsieur **Bordenave** précise à l'assemblée la pratique en vigueur : pour obtenir la mise à disposition du mobilier, le demandeur renseigne une demande puis une convention de location.

Il a également fait le constat qu'il n'existe pas de règlement de mise à disposition et que, très souvent, la demande est renseignée en même temps que la convention.

La commission chargée de la vie locale s'est réunie le 9 avril 2015. Ses membres se sont accordés pour proposer la suppression de la demande ; seront alors simultanément signés par le preneur la convention et le règlement de mise à disposition. Monsieur **Bordenave** présente au conseil la version du règlement élaborée par la commission ainsi qu'un exemple de convention.

Après cet exposé, monsieur le maire propose à l'assemblée d'approuver le règlement de mise à disposition du mobilier communal. Il propose également que les adjoints au maire et la secrétaire de mairie reçoivent délégation pour signer tout document se rapportant à la location.

Le conseil municipal, après avoir entendu l'exposé de monsieur Bordenave et après en avoir largement délibéré, sur proposition de monsieur le maire,

DÉCIDE d'adopter le règlement présenté ;

AUTORISE le maire à signer tout document se rapportant à cette décision, à défaut les adjoints au maire, à défaut la secrétaire de mairie (notamment la convention de mise à disposition).

Vote de la délibération 15-05-04 :

Nombre de membres	en exercice : 15	présents : 14 dont 1 avec pouvoir	
Nombre de suffrages	pour	contre	abstentions
	15	0	0

5. APPROBATION DE LA CONVENTION AVEC LE SERVICE VOIRIE ET RÉSEAUX DE L'APGL POUR LA MISE EN OEUVRE D'UN MARCHÉ À BON DE COMMANDE SUR 4 ANS POUR L'ENTRETIEN DE LA VOIRIE COMMUNALE

RAPPORTEURS : MESSIEURS JEAN-PIERRE BARBEROU ET VICTOR DUDRET

Monsieur le maire rappelle au conseil que la commune a adhéré au service voirie et réseaux intercommunal de l'agence publique de gestion locale (APGL) pour pallier la défaillance des services de l'État, qui, antérieurement, assurait une mission d'assistance technique auprès des communes.

Ce service a été sollicité pour passer un marché à bons de commande de travaux de voirie pour la période 2015 – 2018.

Pour cela une convention de mise à disposition de ce service de l'agence doit être signée. Seize demi-journées de travail sont nécessaires. Chaque demi-journée est facturée 238 euros ; le montant total de l'opération revient donc à 3 808 euros (pour 4 ans donc à 952 euros par an). Ce procédé évite d'avoir à repasser un marché chaque année et est donc générateur d'économies.

Monsieur le maire présente à l'assemblée le contenu de cette convention. Il demande au conseil de bien vouloir l'autoriser à signer cette convention.

Le conseil municipal,

Après avoir entendu le maire dans ses explications complémentaires et en avoir largement délibéré,

Considérant que la commune n'a pas de service susceptible de prendre en charge ce dossier mais peut disposer du service voirie et réseaux intercommunal en temps partagé avec les autres collectivités adhérentes à ce service,

DÉCIDE de faire appel au service voirie et réseaux intercommunal de l'agence publique de gestion locale pour l'assister administrativement et techniquement à passer un marché à bons de commande de travaux de voirie pour la période de 2015 à 2018 conformément aux termes du projet de convention présenté,

AUTORISE le maire à signer cette convention.

Vote de la délibération 15-05-05 :

Nombre de membres	en exercice : 15	présents : 14 dont 1 avec pouvoir	
Nombre de suffrages	pour	contre	abstentions
	15	0	0

6. APPROBATION DU PROGRAMME 2015 D'ENTRETIEN DE LA VOIRIE COMMUNALE

RAPPORTEUR : MONSIEUR JEAN-PIERRE BARBEROU

Monsieur le maire rappelle au conseil qu'un état des lieux de la voirie communale a été réalisé avec le concours du service voirie et réseaux de l'agence publique de gestion locale.

Avant de passer la parole à monsieur **Barberou**, il précise que le projet de programme d'entretien 2015 a été élaboré par la commission "patrimoine et environnement".

Monsieur **Barberou** expose le programme proposé qui tient compte de l'état constaté de la voirie, des secteurs jugés prioritaires à traiter et des capacités financières de la commune.

Aucun aménagement n'est prévu dans ce programme en ce qui concerne les réseaux ou l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite. Les techniques principales sont les emplois partiels, le reprofilage en GNT 0/31,5 et le revêtement bicouche. Les éléments du programme sont les suivants (montants prévisionnels TTC) :

VOIRIE	TRAVAUX	MONTANT
VC1 – Rue des Écoles	Tronçon de 25 mètres et nids de poule (75 m ²)	1 200 €
VC3 – Rue de l'Église	Tronçon de 130 mètres entre l'avenue des Coteaux et la rue de l'Orée du Bois (810 m ²)	8 400 €
VC7 – Chemin des Sources	4 tronçons pour un total de 590 mètres (1 810 m ²)	13 200 €
VC15 – Chemin du Moulin	Les 115 m depuis la D37 au pont sur le Canal des Moulins (500 m ²)	5 640 €
VC19 – Chemin Lasbouries	2 tronçons pour un total de 200 mètres (600 m ²)	2 760 €
Chemin Lasbouries sur Narcastet	Reprise de chaussée sur 800 mètres (2 400 m ²)	18 000 €
VC20 – Chemin de Castagnou	Reprise de la chaussée depuis la route du Hameau jusqu'à son extrémité soit 505 mètres (1 270 m ²)	13 440 €

Il précise à l'assemblée les points particuliers suivants :

- Les travaux du chemin Lasbouries sur la commune de Narcastet feront l'objet d'une convention de maîtrise d'ouvrage unique à passer entre communes et le coût des travaux sera partagé ;
- Des travaux sont également pris en compte sur le chemin des Bartots (section en montée) par la communauté de communes Gave et Coteaux, au titre de sa compétence "plan local de randonnées", le chemin des Bartots faisant partie de la boucle n°8 dite de Rontignon.

Monsieur **Barberou** demande au conseil d'approuver ce programme et d'autoriser le maire à procéder à toutes les démarches permettant son exécution.

Après avoir entendu monsieur Barberou dans son exposé et ses explications complémentaires et en avoir largement délibéré, sur proposition de monsieur le maire, le conseil municipal,

APPROUVE le programme de voirie 2015 tel qu'exposé ci-dessus ;

CHARGE le maire de procéder à toutes les formalités nécessaires à son exécution.

Vote de la délibération 15-05-06 :

Nombre de membres	en exercice : 15	présents : 14 dont 1 avec pouvoir	
Nombre de suffrages	pour	contre	abstentions
	15	0	0

7. APPROBATION DE LA CONVENTION DE MAÎTRISE D'OUVRAGE UNIQUE À PASSER AVEC LA COMMUNE DE NARCASTET POUR LES TRAVAUX SUR LE CHEMIN LASBOURIES

RAPPORTEUR : MONSIEUR VICTOR DUDRET

Monsieur le maire rappelle à l'assemblée que la commune de Rontignon devra procéder à la passation d'un marché pour la réalisation des travaux du programme de voirie 2015 qui vient d'être approuvé.

Il indique que la réfection de la voie communale n°19, dite chemin Lasbouries, est inscrite dans ce programme de voirie. Une partie de ce chemin traverse le territoire de la commune de Narcastet et appartient à cette dernière. Cette partie de chemin, qui bénéficie principalement à la commune de Rontignon, n'y dessert aucune habitation ni aucune parcelle. Aussi, il paraît opportun pour la commune de Rontignon de participer à la réfection de la voie dans sa portion située à Narcastet.

Il fait savoir que dans ce cadre, les communes de Rontignon et de Narcastet partagent la maîtrise d'ouvrage pour les travaux de réfection de la partie du chemin Lasbouries située à Narcastet.

Il explique qu'afin d'optimiser la réalisation de l'ouvrage, les deux communes pourraient conclure une convention de "co-maîtrise d'ouvrage publique" destinée à permettre la coordination de leurs interventions et ce, conformément à l'article 2-II de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée.

Il précise qu'il a eu des contacts avec son homologue de la commune de Narcastet, à l'issue desquels a été rédigé un projet de convention. Il indique que la convention confierait la maîtrise d'ouvrage unique des travaux à la commune de Rontignon et préciserait les modalités de participation financière de la commune de Narcastet. Cette dernière contribuerait à hauteur de 50% du montant des travaux de réfection, l'autre moitié restant à la charge de la commune de Rontignon.

Monsieur le maire invite l'assemblée à prendre connaissance du projet complet de convention qui sera annexé à la délibération et à se prononcer sur cette affaire.

Le conseil municipal, ouï l'exposé du maire et après en avoir largement délibéré,

APPROUVE *la convention de co-maîtrise d'ouvrage publique entre les communes de Rontignon et de Narcastet, pour la réalisation des travaux de réfection du chemin de Lasbouries dans sa partie située à Narcastet ;*

DÉCIDE *que la commune de Rontignon assurera la maîtrise d'ouvrage unique des travaux ;*

AUTORISE *le maire à signer la convention et à faire les démarches nécessaires à son exécution.*

Vote de la délibération 15-05-07 :

Nombre de membres	en exercice : 15	présents : 14 dont 1 pouvoir	
Nombre de suffrages	pour	contre	abstentions
	15	0	0

8. CHOIX DU MAÎTRE D'ŒUVRE POUR LA RÉNOVATION DE L'ÉCOLE

RAPPORTEUR : MONSIEUR VICTOR DUDRET

Monsieur le maire rappelle que la commune a mis en œuvre une procédure visant à choisir un maître d'œuvre pour la rénovation de la maternelle, son agrandissement et la mise aux normes d'accessibilité de l'école et de la mairie. Le projet et son financement ont été approuvés par délibération du 16 février 2015.

Le 9 février 2015, un avis d'appel public à concurrence en procédure adaptée a été publié.

Le 19 mars 2015, la commission ad hoc s'est réunie pour choisir les candidats retenus pour la deuxième phase de consultation : Pierre Marsan, Despré Architecte, Nathalie Larradet et Séverine Tardieu.

Le programme a été arrêté et transmis à ces 4 finalistes le lundi 23 mars 2015. Les quatre candidats ont tous remis une offre pour la deuxième phase. L'ouverture des plis a été réalisée le mercredi 8 avril à 14h00.

La commission ad hoc s'est à nouveau réunie le mardi 14 avril 2015 à 16h00 pour examiner les offres et réaliser le classement à soumettre au conseil municipal, pour décision.

La commission estime les 4 équipes excellentes et parmi les meilleures sur le secteur. Toutes ont une réputation – attestée – de sérieux dans leur approche du métier. Trois ont fait appel au bureau d'études thermiques Hélio projet qui avait réalisé le diagnostic énergétique.

Le critère "prix" (rappel : il compte pour 30 %) est le suivant :

Mandataire (Architecte)	Cotraitants	Diagnostic	Tranche ferme 530 k€	Tranche conditionnelle 1 310 k€	Tranche conditionnelle 2 195 k€	TOTAL	ECART
Pierre MARSAN	- ECTA, VRD, Structures - HELIOPROJET - CUISINORME	Inclus dans TF	7,65% 40 570 €	6,9% 21 390 €	6,9% 13 455 €	75 146 € 75 146 €	000
Séverine TARDIEU	- OTCE	5 740 €	8,70% 51 850 €	8,7 % 26 970 €	10,8% 20 520 €	99 340 € 105 080 €	29 934 € soit + 39%
Nathalie LARRADET	- BERNADBEROY - HELIOPROJET - CUISINORME	4 000 €	9,2% 52 760 €	9% 27 900 €	9% 17 550 €	98 210 € 102 210 €	27 064 € soit + 36%
DESPRE ARCHI.	- BERNADBEROY - HELIOPROJET - Joël BASSI	3 392 €	9 % 47 700 €	9% 27 900 €	9 % 17 550 €	93 150 € 96 542 €	21 396 € soit + 28,5 %

La répartition bureaux d'études/architecte (hors diagnostic sauf Marsan car diagnostic inclus) est la suivante :

Mandataire (Architecte)	BE Structures	BE Fluides	BE Cuisines	TOTAL BE	Architecte
Pierre MARSAN	ECTA 9 215 €	Hélioprojet 6 838 €	Cuisinorme 4 000 €	20 053€	47,84 % MB 18 396 €
Séverine TARDIEU	OTCE 14 654 €	_____	_____	14 654 €	65% MB 27 215 €
Nathalie LARRADET	Bernadberoy 6 650 €	Hélioprojet 7 308 €	Cuisinorme 3 000 €	16 958 €	62,36% MB 28 091 €
DESPRE ARCHITECTES	Bernadberoy 6 900 €	Hélioprojet 7 282 €	_____	14 182 €	66% MB 28 217 €

Le classement retenu par la commission ad hoc est le suivant :

	Marsan	Despré	Tardieu	Larradet
Compréhension (25)	21	23	23	22
Méthode de travail (25)	24	22	24	21
Calendrier (20)	20	20	20	20
T1 : valeur technique (70)	65	65	67	63
T2 : prix prestation (30)	30	24	20	21
TOTAL (100)	95	89	87	84
CLASSEMENT	1	2	3	4

Les membres de la commission recommandent donc au conseil municipal de retenir Pierre Marsan en tant que maître d'œuvre pour le projet de rénovation école.

Le conseil municipal, après avoir entendu monsieur le maire dans ses explications complémentaires et en avoir largement délibéré,

DÉCIDE de retenir la proposition de monsieur Pierre Marsan, architecte à Pau, comme maître d'œuvre pour la réhabilitation et l'extension de l'école maternelle de Rontignon,

AUTORISE le maire à signer tous les documents relatifs à ce dossier,

PRÉCISE que les crédits nécessaires sont inscrits au budget primitif 2015.

Vote de la délibération 15-05-08 :

Nombre de membres	en exercice : 15		présents : 14 dont 1 avec pouvoir	
Nombre de suffrages	pour		contre	
	15		0	
			abstentions	
			0	

9. RECRUTEMENT D'UN PERSONNEL (CANTINE, ENTRETIEN DES IMMEUBLES DE LA COMMUNE)

RAPPORTEUR : MONSIEUR VICTOR DUDRET

Monsieur le maire expose aux membres du conseil municipal le projet de recrutement d'un agent en contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE) à compter du 1^{er} août 2015 pour effectuer le nettoyage et l'entretien des bâtiments communaux (mairie, école, foyer, stade) et pour assurer la réception, la distribution et le service des repas à la cantine.

Le CAE est un contrat aidé, réservé à certains employeurs, en particulier les collectivités territoriales et leurs regroupements. Il s'adresse aux personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi.

Les différents points réglementaires du contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE) sont :

DISPOSITIF	CUI-CAE
Condition d'accès au dispositif	Personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi. Éligibilité au dispositif déterminée par Pôle Emploi ou Cap Emploi si le bénéficiaire est reconnu travailleur handicapé ou le conseil départemental.
Aides	* Exonération de cotisations sociales. * Aide à l'insertion professionnelle : le montant de cette aide ne peut excéder 95 % du montant brut du SMIC par heure travaillée, dans la limite de la durée légale hebdomadaire du travail : les taux de prise en charge déterminant son montant sont fixés par un arrêté du préfet de région. Se rapprocher de l'autorité signataire de la convention pour déterminer le montant de l'aide en fonction de la situation de la personne. * Aides financières octroyées par le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique concernant les bénéficiaires de l'obligation d'emploi.
Temps de travail	Le temps de travail ne peut être inférieur à 20h00 sauf lorsque la décision d'attribution de l'aide le prévoit en vue de répondre aux difficultés particulièrement importantes de l'intéressé.
Durée du contrat	CDD uniquement pour le secteur public d'au minimum 6 mois et dans la limite d'une durée totale de 24 mois ou 60 mois pour salariés âgés de plus de 50 ans et bénéficiaires du RSA de l'ASS, de l'ATA ou de l'AAH, ainsi que pour les personnes reconnues travailleurs handicapés.
Tuteur	L'autorité territoriale désigne un tuteur parmi les salariés qualifiés et volontaires pour assumer cette fonction, justifiant d'au moins deux ans d'expérience professionnelle en relation avec la qualification et les compétences visées par le bénéficiaire du CAE. Exceptionnellement, sur autorisation de l'autorité qui attribue l'aide, l'employeur peut assurer lui-même le tutorat. Le tuteur ne peut suivre plus de trois salariés en CUI-CAE (R.5134-38 du Code du travail). La fonction de tuteur peut être partagée entre plusieurs personnes afin de constituer une équipe tutorale ou au sein de laquelle doit être désignée un tuteur principal.

Les formalités administratives à accomplir dans le cadre de la mise en œuvre d'un CAE sont les suivantes :

- délibération de l'organe délibérant ;
- réalisation de la demande d'aide à l'insertion professionnelle en lien avec l'autorité signataire de la convention ;
- réception de la notification de l'attribution de l'aide par l'autorité signataire de la convention ;
- signature du contrat de travail par l'autorité territoriale et l'agent ;
- visite médicale d'embauche par le **médecin de prévention du centre de gestion** ;
- déclaration préalable à l'embauche auprès de l'URSSAF par courrier/mail/Internet dans les huit jours qui précèdent l'embauche de l'agent.

Monsieur le maire indique que le centre de gestion :

- accompagnera la commune dans la définition de la fiche de poste et du parcours de formation, la rédaction et la diffusion de l'avis de recrutement aux opérateurs des dispositifs, les phases de sélection sur dossier, au cours des entretiens et tout au long du suivi du contrat (réponse aux questions réglementaires...) ;
- assurera également l'accompagnement logistique : calendrier de recrutement, convocation aux différentes phases de sélection et envoi des courriers de réponses négatives et positives.

Le temps de travail sera fixé à 27 heures et 50 minutes par semaine (moyenne annualisée) et la rémunération sera calculée sur la base minimale du SMIC horaire multipliée par le nombre d'heures de travail.

Le maire propose au conseil municipal de l'autoriser à signer la convention avec le pôle emploi et le contrat de travail à durée déterminée pour une durée de 24 mois, étant précisé que ce contrat pourra être renouvelé dans la limite de 24 mois, sous réserve du renouvellement préalable de la convention passée entre l'employeur et le pôle emploi.

Après avoir entendu le maire dans ses explications complémentaires et en avoir largement délibéré, le conseil municipal,

AUTORISE le maire à signer la convention avec le pôle emploi et le contrat de travail à durée déterminée pour le recrutement d'un agent en contrat d'accompagnement dans l'emploi ;

PRÉCISE que ce contrat sera d'une durée initiale de 24 mois renouvelable expressément, dans la limite de 24 mois, après renouvellement de la convention ;

FIXE à 27 heures et 50 minutes la durée de travail hebdomadaire moyenne annualisée ;

INDIQUE que la rémunération sera calculée sur la base minimale du SMIC horaire multipliée par le nombre d'heures de travail ;

AUTORISE le maire à mettre en œuvre l'ensemble des démarches nécessaires avec pôle emploi pour ce recrutement ;

PRÉCISE que les crédits sont prévus au budget de l'exercice 2015.

Vote de la délibération 15-05-09 :

Nombre de membres	en exercice : 15		présents : 14 dont 1 avec pouvoir	
Nombre de suffrages	pour		contre	abstentions
	15		0	0

10. PRISE DE COMPÉTENCE "PRISE EN CHARGE DES ANIMAUX ERRANTS" PAR LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES GAVE ET COTEAUX

RAPPORTEUR : MONSIEUR VICTOR DUDRET

Monsieur le maire informe le conseil que chaque commune est tenue par la loi de disposer d'une fourrière animale. Il cite l'article L. 211-24 du code rural qui stipule :

"Chaque commune doit disposer soit d'une fourrière communale apte à l'accueil et à la garde des chiens et chats trouvés errants ou en état de divagation (...), soit du service d'une fourrière établie sur le territoire d'une autre commune avec l'accord de cette commune.

Chaque fourrière doit avoir une capacité adaptée aux besoins de chacune des communes pour lesquelles elle assure le service d'accueil en l'application du présent code. La capacité de chaque fourrière est constatée par arrêté du maire de la commune où elle est installée (...).

Les animaux ne peuvent être restitués à leur propriétaire qu'après paiement des frais de fourrières. En cas de non-paiement, le propriétaire est passible d'une amende forfaitaire dont les modalités sont définies par décret."

Il informe l'assemblée qu'au cours du conseil communautaire du 13 avril dernier, le président de la communauté de communes Gave et Coteaux, après avoir indiqué que la compétence "fourrière" est une compétence facultative, mais qu'elle peut être transférée à un établissement public de coopération intercommunale (ÉPCI) et gérée en commun dans le cadre d'une structure intercommunale, a proposé au conseil communautaire de prendre la compétence "**prise en charge des animaux errants**".

Cette prise de compétence a été adoptée à l'unanimité par le conseil communautaire. Les conseils municipaux sont donc appelés à statuer sur ce transfert de compétence, dans le délai de trois mois à compter de la notification de la délibération du conseil communautaire.

Monsieur le préfet, par la suite, sera amené à approuver la modification, si elle a recueilli la majorité requise, à savoir les deux-tiers au moins des conseils municipaux représentant plus de la moitié de la population totale de celle-ci, ou la moitié au moins des conseils municipaux représentant les deux-tiers de la population, cette majorité devant nécessairement comprendre le conseil municipal de la commune dont la population est la plus nombreuse lorsque celle-ci est supérieure au quart de la population totale.

Il invite en conséquence le conseil municipal à se prononcer sur ce transfert de compétence.

Le conseil municipal, ouï l'exposé de monsieur le maire et après en avoir largement délibéré,

APPROUVE le transfert de la compétence "prise en charge des animaux errants" à la communauté de communes Gave et Coteaux ;

CHARGE monsieur le maire de faire part de cette délibération au président de la communauté de communes Gave et Coteaux.

Vote de la délibération 15-05-10 :

Nombre de membres	en exercice : 15		présents : 14 dont 1 avec pouvoir	
Nombre de suffrages	pour		contre	abstentions
	15		0	0

DEUXIÈME PARTIE : INFORMATION (1)

1. AVANCEMENT DU PROJET D'AMÉNAGEMENT DU TERRAIN FAMILIAL DES GENS DU VOYAGE

Monsieur le maire présente au conseil le point sur l'avancement du projet d'aménagement de l'aire de passage de Rontignon pour la transformer en "terrain familial locatif". Cette transformation se fera sous **maîtrise d'ouvrage communautaire (les crédits sont inscrits au budget primitif 2015 de la communauté de communes Gave et Coteaux)**, avec le concours des services de l'État (subventions possibles jusqu'à 70% du coût du projet) et l'appui du médiateur de la communauté d'agglomération Pau-Pyrénées, compétent sur le territoire de la communauté de communes Gave et Coteaux.

Pour l'heure, les démarches suivantes ont été entamées :

- **Eau potable** : le syndicat de l'eau potable (SIEP) de Jurançon a été sollicité. L'alimentation en eau potable devrait être réalisée en tranchée commune avec l'assainissement collectif ;
- **Assainissement** : le syndicat intercommunal d'assainissement Narcastet – Uzos – Rontignon est compétent en la matière ; le raccordement peut être réalisé soit sur le tampon desservant le centre équestre de Narcastet, soit sur la descente en provenance du Domaine des Roses (sur la route du Hameau) ;
- **Électricité** : la demande de raccordement a été présentée par la commune de Rontignon au syndicat départemental de l'énergie des Pyrénées-Atlantiques (SDÉPA) pour le compte de la communauté de communes Gave et Coteaux.

Pour réaliser le raccordement en tranchée communes (eau, assainissement), une première visite sur le terrain a été réalisée par le bureau d'études attaché au syndicat d'assainissement (2AE). Pour décider de l'option de raccordement à retenir compte tenu de la présence du ruisseau des Bouries et des contraintes de franchissement qu'il oppose, il est apparu nécessaire de disposer d'un lever topographique du secteur. La communauté de communes s'est chargée de solliciter un géomètre et de faire le lien avec le bureau d'études.

Une réunion est programmée le vendredi 24 avril 2015 au siège de Gave et Coteaux avec les services de l'État pour définir les procédures et les moyens à mettre en œuvre pour répondre au besoin des gens du voyage, non seulement sur la commune de Rontignon (processus enclenché), mais pour la commune de Narcastet (remplacement de la famille évacuée) en tenant compte des possibilités présentes sur la commune d'Assat.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 09 heures 25.

DÉPARTEMENT DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES - COMMUNE DE RONTIGNON
RÈGLEMENT DE LOCATION DES LOCAUX COMMUNAUX

ARTICLE 1 - LA LOCATION

- 1.1. Les sociétés, associations, groupements ou collectivités territoriales, et les particuliers souhaitant louer devront faire connaître leur dénomination ou raison sociale exacte, leur adresse, la date, les durées d'occupation, d'installation et de rangement, leurs besoins en mobiliers ainsi que l'objet et le programme détaillé de la manifestation projetée.
- 1.2. Une convention de location fixant les modalités et conditions de location sera établie. **Le signataire (obligatoirement majeur) de la convention est obligatoirement présent pendant toute la durée de la manifestation.**
- 1.3. La location ne sera réputée acquise qu'après :
 1. signature du règlement de location par le locataire,
 2. signature de la convention de location par le locataire et par le maire ou son représentant qualifié,
 3. dépôt des chèques afférents aux arrhes, au montant de la location et à la caution.
- 1.4. Les droits de location du local, le montant de la caution et des arrhes de même que les frais et prestations de service pouvant s'y rajouter sont fixés par le conseil municipal. **Le règlement s'effectuera obligatoirement par chèque à l'ordre du Trésor public.**

ARTICLE 2 - AUTORISATIONS ET DÉCLARATIONS SPÉCIALES

- 2.1. L'accord de location ne dispense pas le bénéficiaire de requérir règlementairement les différentes autorisations administratives éventuellement nécessaires, telles que les demandes de prolongation de l'heure de police et ventes de boissons (à adresser au maire de la commune 30 jours au plus tard avant la date prévue de la manifestation).
- 2.2. Les déclarations de manifestation à l'administration des contributions indirectes et au délégué de la société des auteurs et compositeurs, incombent à l'organisateur de la manifestation.
- 2.3. Des associations utilisent régulièrement les locaux de la commune ; les dates de réservation pressenties sont celles fixées dans le cadre du plan des manifestations annuelles fourni par ces associations à la commune.
- 2.4. Le locataire se conformera strictement à toutes les prescriptions administratives ou de police concernant le bon ordre, la tenue des spectacles et la sécurité du public.

ARTICLE 3 - RÉSILIATION

3.1. Décision d'interruption de la manifestation

Le maire ou tout officier de police judiciaire peut, dès la constatation du non-respect de l'objet de la location ou de la mise à disposition, de tout trouble à l'ordre public ou d'atteinte à la législation en vigueur, interrompre la manifestation et faire appel à la force publique pour y mettre fin. Le prix de la location reste dû.

Le bailleur se réserve également le droit de poursuivre le locataire devant la juridiction compétente et de lui refuser à l'avenir toute nouvelle utilisation.

3.2. Manifestation annulée

Si une manifestation autorisée ne peut avoir lieu pour un motif recevable et sérieux, et que la résiliation n'est pas signalée à la commune huit jours au moins avant la date de prise d'effet de la location prévue, le bailleur encaissera le montant des arrhes (25% du montant total de la location) et, le cas échéant, facturera les frais déjà exposés par la commune. En cas de force majeure dûment justifiée, il pourra être accordé un dégrèvement partiel ou total sur les montants dus.

ARTICLE 4 - ASSURANCE

4.1. Le locataire est tenu de souscrire pour l'intégralité de la période de location une assurance couvrant :

- Tous dommages corporels qui seraient subis par les personnes présentes lors de la manifestation ;
- Tous dommages aux locaux communaux ;
- Tout autre dommage non mentionné ci-dessus qui pourrait subvenir du fait même de la location.

4.2. L'attestation d'assurance sera remise lors de la signature de la convention.

ARTICLE 5 - SÉCURITÉ et TRANQUILLITÉ PUBLIQUE

5.1. Utilisation des locaux

Elle doit être conforme aux règles régissant les "établissements recevant du public (ERP). En particulier, le locataire ne dépassera pas les effectifs prévus (300 personnes dans la salle de sports, 50 personnes dans la salle de réunion du rez-de-chaussée, 80 personnes dans la salle de réunion de l'étage).

Il maintiendra les issues de secours dégagées et non verrouillées. Les couloirs de circulation et les dégagements ne seront pas obstrués. Il maintiendra libre l'accès aux équipements de secours incendie. Il utilisera exclusivement des matériaux ininflammables et homologués pour les décorations autorisées.

L'organisateur de la manifestation prendra les mesures utiles pour que le stationnement des véhicules des participants se fasse uniquement sur les parkings désignés et ne constituent pas une gêne à l'accès au bâtiment des véhicules d'incendie et de secours.

5.2. Troubles du voisinage

L'utilisation des locaux ne doit occasionner aucune gêne ni trouble à la tranquillité du voisinage. L'organisateur reste civilement et pénalement responsable en cas débordements. Le locataire respectera les règles s'appliquant à la protection contre le bruit (articles R14.8 et 35 du code pénal – livre V de la partie réglementaire du code de l'environnement), en particulier à partir de 22 heures. En aucun cas les enceintes musicales ne pourront être disposées à l'extérieur du bâtiment ou dans les ouvertures de fenêtres.

5.3. Feux d'artifices

Les feux d'artifices sont interdits sauf dérogation formelle donnée par les services compétents.

ARTICLE 6 - INSTALLATIONS DE CHAUFFAGE ET D'ÉLECTRICITÉ – LOCAUX TECHNIQUES

6.1. Chauffage

Les installations spéciales de chauffage ne peuvent être réglées que par un responsable de la commune.

6.2. Locaux techniques

Les locaux techniques ne sont pas accessibles au public.

6.3. Installation électrique

Toute modification de l'installation électrique est interdite.

ARTICLE 7 - RÈGLES D'UTILISATION DES LOCAUX

7.1. Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux loués.

7.2. Mise à disposition et utilisation des locaux, du matériel et des clefs, inventaires, état des lieux.

Les locaux seront mis à disposition le jour de la location sauf dérogation du maire, si un délai d'installation des décors ou des aménagements le nécessite.

Le locataire s'engage à prendre le plus grand soin des locaux et du matériel. Sauf autorisation formulée sur la convention, le mobilier ne pourra être placé à l'extérieur du bâtiment.

Un inventaire et un état des lieux contradictoires seront dressés entre le représentant de la commune et le locataire lors de la remise des clefs. Le locataire s'engage à rembourser tout manquant ou toute dégradation.

7.3. Transformation, aménagement et décoration des lieux

Toute transformation des locaux par le locataire est interdite. Aucun appareil de cuisson mobile appartenant aux manifestants ne sera introduit dans les locaux. L'emploi en extérieur est autorisé sous réserve du respect des règles de sécurité afférentes.

Les demandes relatives à l'aménagement et à la décoration des lieux, à la mise en place d'installations de toute nature doivent être formulées avec la demande de réservation. Seuls sont autorisés les aménagements et décorations expressément mentionnés sur la convention de location.

Si des dégâts sont constatés, la caution sera encaissée. Si le coût du remplacement des matériels et mobiliers dépasse le montant de la caution, la commune émettra une facture par l'intermédiaire du Trésor public.

7.4. Utilisation des appareillages de cuisine

L'utilisation du bloc de cuisson, du congélateur – réfrigérateur et des équipements de cuisine sera effectuée en bon père de famille et en conformité avec les notices d'emploi existantes.

7.5. Remise en état des lieux et nettoyage

La remise en état des lieux doit être normalement faite immédiatement après la manifestation. Elle incombe au locataire. Les locaux seront restitués dans un parfait état d'entretien.

Après lavage et nettoyage, tables et chaises seront rangés sur les supports prévus à cet effet. Aucun produit abrasif ne sera utilisé. Les équipements de cuisine seront rendus dans un parfait état de propreté. Le frigidaire et le congélateur seront vidés et nettoyés.

Si l'intervention d'un agent d'entretien de la commune s'avère nécessaire, elle sera facturée au locataire.

7.6. Déchets

Les cartons, papiers, bouteilles et verres seront soit récupérés par le locataire, soit déposés dans les conteneurs et bennes spécifiques disposés à l'extérieur du bâtiment.

Les déchets ménagers seront triés et disposés dans des sacs adéquats puis déposés dans les conteneurs poubelles correspondants. Si les conteneurs sont absents, le locataire assurera l'évacuation des déchets par ses propres moyens. Aucun sac ne peut être déposé hors conteneur.

7.7. Responsabilité de l'utilisateur à la fin de la manifestation

À la fin de la manifestation, le locataire est responsable de :

- l'extinction des lumières,
- la fermeture de tous les robinets,
- la mise hors courant des appareils de cuisine,
- du débranchement et du rangement de tous les matériels mis en œuvre par ses soins (sonos, vidéos, etc.),
- de la fermeture à clef de toutes les portes intérieures et extérieures (comme signifié lors de la remise des clés).

ARTICLE 8 - MODIFICATION DU RÈGLEMENT

8.1. Le présent règlement peut être modifié par le conseil municipal.

ARTICLE 9 - RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT

9.1. Le locataire doit se conformer strictement aux prescriptions contenues dans le présent règlement dont un exemplaire lui est remis.

9.2. En cas de manquement, il pourra se voir refuser toute demande de location ultérieure.

Le présent règlement de location annule et remplace tout règlement antérieur. Il a été adopté par le conseil municipal de la commune de Rontignon le 22 avril 2015.

Le maire
Victor Dudret

**DÉPARTEMENT DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES
COMMUNE DE RONTIGNON**

Contacts mairie Tél. : 05 59 82 00 62 / Fax : 08 97 50 71 64 Courriel .. : secretariat.mairie@rontignon.fr	Convention de location N° _____ / _____ (année / n° d'ordre)
---	---

NOM, prénom du locataire :

Domicilié à (adresse complète) :

Téléphone : Courriel :

Entre les soussignés, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

La commune de Rontignon représentée par monsieur le maire, ou un adjoint, ou sa secrétaire, loue au preneur identifié ci-dessus :

LOCATION (les montants sont journaliers sauf forfait)		Habitants de la commune	Extérieurs
1	Aire sportive uniquement (avec accès aux sanitaires et vestiaires)	200	300
2	Aire sportive + office (utilisation de la cuisine avec ou sans traiteur)	250	380
3	Tout le rez-de-chaussée du bâtiment (aire sportive, office et salle de réunion)	300	450
4	Forfait mariage week-end (pour tout le rez-de-chaussée) du vendredi 18h00 au lundi matin (08h00 en période scolaire – 12h00 hors période scolaire)	500	750
5	Salle de réunion + office (utilisation de la cuisine avec ou sans traiteur)	100	150
6	Salle de réunion	50	80
7	Salle de l'étage (avec usage kitchenette)	80	120
CAUTION		1 → 5 : 500 6 → 7 : 200	1 → 5 : 500 6 → 7 : 200
ARRHES (% du montant de la location) :		25 %	25%

et met à disposition le mobilier suivant : tables et chaises.

Pour l'événement suivant (décrire la nature de la manifestation) :

qui se déroulera du : au
 (indiquer la date et l'heure de la remise des clés et de leur restitution)

Le locataire agit :

- à titre privé
- pour le compte d'une association
- pour le compte d'une collectivité

Identification de l'association ou de la collectivité
--

Montant des chèques déposés :

Location : **Arrhes :** **Caution :**

Fait à Rontignon, le (date) :

Pour la commune (identité et fonction du signataire)	Le locataire (mention manuscrite : "Bon pour accord")
--	---

DÉPARTEMENT DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES
COMMUNE DE RONTIGNON
RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DE MOBILIER COMMUNAL

ARTICLE 1 - L'EMPRUNT DE MOBILIER COMMUNAL

- 1.1. L'emprunt du mobilier communal est consenti aux seules associations locales et aux personnes résidant à Rontignon et, à titre exceptionnel, aux associations extérieures et communes voisines.
- 1.2. Une convention de mise à disposition fixant les modalités et conditions du prêt sera systématiquement établie. **Le signataire (nécessairement majeur) de la convention est obligatoirement présent à la remise et à la restitution du mobilier.**
- 1.3. La location ne sera réputée acquise qu'après :
 1. signature du règlement de mise à disposition par le bénéficiaire,
 2. signature de la convention de mise à disposition par le bénéficiaire et par le maire ou son représentant qualifié (maire, adjoint, secrétaire).
 3. dépôt du chèque du montant de la mise à disposition.
- 1.4. Les droits de mise à disposition sont fixés par le conseil municipal. **Le règlement s'effectue obligatoirement par chèque à l'ordre du Trésor public.**

ARTICLE 2 - LE MATÉRIEL MIS À DISPOSITION

- 2.1. **Les tables.** Il s'agit uniquement des tables démontables comprenant trois éléments distincts :
 - les plateaux en bois ;
 - les pieds ;
 - les éléments de liaison longitudinaux.
- 2.2. **Les chaises.** Les chaises en prêt sont celles entreposées au dépôt communal.

ARTICLE 3 - LES CONDITIONS D'UTILISATION

- 3.1. **Utilisation du mobilier.** L'emprunteur est tenu de respecter le mobilier mis à disposition. Tout mauvais état constaté devra être signalé au moment de la restitution. L'emprunteur est responsable des destructions, dégradations, casse, perte ou vol causés au matériel emprunté. L'emprunteur pourra être mis en demeure de remplacer le matériel devenu inutilisable.
- 3.2. **Sous-location.** L'emprunt du mobilier communal pour une personne autre que celle stipulée sur la convention de prêt est prohibé.
- 3.3. **Remise et restitution du mobilier.** La remise ainsi que la restitution du matériel emprunté devront impérativement être effectuées aux dates et heures stipulées sur la convention et pendant les horaires d'ouverture de la mairie. En aucun cas le matériel ne sera emprunté ou restitué sans la présence d'une personne habilitée à ce service.

Le mobilier sera restitué nettoyé de telle sorte qu'il soit possible de le remettre à disposition sans intervention (pieds sans terre si utilisation extérieure, plateaux lavés et séchés, etc.). Si le mobilier est présenté particulièrement sale, la restitution pourra être reportée.
- 3.4. **Contrôle à la restitution.** Un contrôle sera effectué lors de la restitution du mobilier par un agent municipal ou un élu. Les anomalies constatées seront inscrites à l'emplacement ad hoc de la convention et contresignées par le chargé de restitution et l'emprunteur.
- 3.5. **Refus de mise à disposition.** La mairie se réserve le droit de refuser toute mise à disposition de mobilier en fonction de la location ou de l'utilisation des salles communales (manifestations programmées).

ARTICLE 8 - MODIFICATION DU RÈGLEMENT

- 8.1. Le présent règlement peut être modifié par le conseil municipal.

ARTICLE 9 - RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT

- 9.1. L'emprunteur déclare se conformer strictement aux prescriptions édictées par le présent règlement dont un exemplaire lui est remis.
- 9.2. En cas de manquement, il pourra se voir refuser toute demande de location ultérieure.

Rontignon le 22 avril 2015

Le maire
Victor Dudret

**DÉPARTEMENT DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES
COMMUNE DE RONTIGNON**

Contacts mairie Tél. : 05 59 82 00 62 / Fax : 08 97 50 71 64 Courriel .. : secretariat.mairie@rontignon.fr	Convention de prêt de mobilier N° _____ / _____ <i>(année / n° d'ordre)</i>
---	--

NOM, Prénom du bénéficiaire :

Domicilié à (adresse complète) :

.....

Téléphone : Courriel :

Entre les soussignés, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

La commune de Rontignon représentée par monsieur le maire, ou un adjoint, ou la secrétaire de mairie, met à disposition du bénéficiaire identifié ci-dessus le mobilier suivant :

des tables constituées de : **plateaux**
et **pieds** et **éléments longitudinaux**

des chaises :

Le preneur agit :

- à titre privé
- pour le compte d'une association
- pour le compte d'une collectivité

Identification de l'association ou de la collectivité
--

Montant du chèque déposé : **(20 euros par lot de tables/chaises pour 20 personnes)**

Date et heure de prise en compte du mobilier :

Date et heure de restitution du mobilier..... :

Fait à Rontignon, le (date) :

Pour la commune (identité et fonction du signataire)	Le bénéficiaire (mention manuscrite : " <i>Bon pour accord</i> ")
---	--

Observations éventuelles à la restitution du mobilier :

CONVENTION POUR LES INTERVENTIONS
DU SERVICE VOIRIE ET RESEAUX INTERCOMMUNAL
HORS ABONNEMENT

ENTRE : L'Agence Publique de Gestion Locale, représentée par Michel CASSOU, agissant ès qualités de Président, habilité à cet effet par délibération du Comité Syndical en date du 16 avril 2008 reçue au contrôle de légalité le 25 avril 2008,

ci-après désignée "l'Agence",

ET : La Commune de RONTIGNON représentée par Victor DUDRET, agissant ès qualités de Maire, habilité par délibération du Conseil Municipal en date du
reçue au contrôle de légalité le,

ci-après désignée "la Commune",

Il a été exposé et convenu ce qui suit :

EXPOSE

La Commune a adhéré au Service Voirie et Réseaux Intercommunal de l'Agence Publique de Gestion Locale, par délibération de son Conseil Municipal en date du 17 octobre 2012, cette délibération ayant adopté le règlement d'intervention du Service arrêté par le Comité Syndical de l'Agence.

Dans ce cadre, la Commune souhaite utiliser ce Service pour l'assister administrativement et techniquement à passer un marché à bons de commande de travaux de voirie pour la période de 2015 à 2018.

L'objet de la présente convention est de fixer les conditions dans lesquelles le Service est mis à la disposition de la Commune en application de l'article L.5721-9 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'Agence étant un syndicat mixte composé exclusivement de Collectivités Territoriales et d'Etablissements Publics de Coopération Intercommunale.

CONVENTION

ARTICLE 1^{er}- Le Service Voirie et Réseaux Intercommunal est mis à la disposition de la Commune pour une durée de 16 demi-journées pour l'assister administrativement et techniquement à passer un marché à bons de commande de travaux de voirie pour la période de 2015 à 2018.

Dans ce cadre, le service apportera son concours pour :

- | | |
|--|------------------|
| - établissement du dossier de consultation des entreprises | 6 demi-journées, |
| - analyse des offres | 5 demi-journées, |
| - assistance de la commune lors de l'attribution du marché | 5 demi-journées. |

.../...

Le Maire adressera directement au chef du Service toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches ainsi confiées au Service. Il contrôlera l'exécution de ces tâches.

ARTICLE 2 - La Commune remboursera à l'Agence les frais de fonctionnement du Service sur la base du nombre de demi-journées de mise à disposition de celui-ci et du prix de revient du Service à la demi-journée qui s'établit à 238,00 € pour l'année 2015.

Ce prix de revient étant déterminé pour chaque année civile par le Comité Syndical de l'Agence, la contribution à payer par la Commune sera calculée en fonction du prix de revient en vigueur à l'époque où chaque demi-journée aura été effectuée.

Les paiements interviendront à trimestre échu.

Fait à PAU,
le 31 mars 2015

et à RONTIGNON
le
(date postérieure à la date de réception
de la délibération au contrôle de légalité)

Le Président,

Le Maire,



Michel CASSOU

Victor DUDRET

CONVENTION DE MAÎTRISE D'OUVRAGE UNIQUE

ENTRE,

D'UNE PART,

La commune de RONTIGNON (Pyrénées-Atlantiques), représentée par monsieur Victor DUDRET, agissant ès qualités de maire, habilité à cet effet par délibération du conseil municipal en date du, reçue au contrôle de légalité le

ET

D'AUTRE PART,

La commune de NARCASTET (Pyrénées-Atlantiques), représentée par monsieur Jean-Pierre FAUX, agissant ès qualités de maire, habilité à cet effet par délibération du conseil municipal en date du, reçue au contrôle de légalité le

Il a été exposé et convenu ce qui suit.

EXPOSÉ

La commune de RONTIGNON est propriétaire de la voie communale n°19, dit chemin Lasbouries. L'entretien de cette voie communale est inscrit dans le programme de voirie 2015. Une partie réduite du chemin traverse le territoire de la Commune de NARCASTET, avant de revenir sur la commune de RONTIGNON. Le chemin Lasbouries ne dessert aucune habitation ni aucune parcelle sur la commune de NARCASTET. La partie du chemin située sur la commune de NARCASTET appartient à cette dernière.

Les cocontractants souhaitent réaliser sur cette partie de voie des travaux de réfection de voirie.

Afin d'optimiser la réalisation de l'ouvrage, et dans la mesure où la voie en cause présente une utilité principalement pour la commune de RONTIGNON, les communes ont recherché la possibilité de conclure une convention destinée à permettre la coordination de leurs interventions. Or, l'article 2-II de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée dispose que *"lorsque la réalisation, la réutilisation ou la réhabilitation d'un ouvrage ou d'un ensemble d'ouvrages relèvent simultanément de la compétence de plusieurs maîtres d'ouvrage, ces derniers peuvent désigner, par convention, celui d'entre eux qui assurera la maîtrise d'ouvrage de l'opération. Cette convention précise les conditions d'organisation de la maîtrise d'ouvrage exercée et en fixe le terme"*.

Par les présentes, les communes de RONTIGNON et de NARCASTET conviennent de mettre en œuvre les dispositions de la loi précitée en vue de la réalisation des travaux de réfection du chemin Lasbouries dans sa portion située à NARCASTET.

CONVENTION

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

Par la présente convention, la commune de NARCASTET confie à la commune de RONTIGNON, qui accepte, la maîtrise d'ouvrage unique de l'opération de réfection du chemin de Lasbouries dans sa partie située sur la commune de NARCASTET.

À cet effet, la commune de RONTIGNON est chargée :

- d'effectuer toutes les démarches préalables, comme notamment les demandes de subventions ;
- de définir les besoins en matière de travaux ;
- d'élaborer les cahiers des charges des travaux permettant à des prestataires spécialisés de proposer des offres pour le besoin commun des deux maîtres d'ouvrage ;
- de choisir le titulaire du marché de travaux ;
- de signer et notifier le marché de travaux ;
- d'exécuter le marché de travaux, y compris en ce qui concerne le suivi des garanties constructeurs ;
- de préfinancer l'ensemble des dépenses ;
- de calculer la répartition des frais entre les deux maîtres d'ouvrage.

ARTICLE 2 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Les deux communes s'engagent à se répartir l'ensemble des dépenses imputables à cette opération.

Les frais engagés dans le cadre de la réalisation de l'objet de la présente convention par la commune de RONTIGNON lui seront remboursés par la commune de NARCASTET, au fur et à mesure du déroulement des procédures et travaux, à hauteur de 50 %, sur présentation des justificatifs des dépenses.

La commune de NARCASTET s'engage à payer ces sommes dans un délai maximal de 30 jours après émission des titres de recettes correspondants.

Pour l'exercice de sa mission, la commune de RONTIGNON ne percevra aucune rémunération.

ARTICLE 3 – DURÉE DE LA CONVENTION

La convention prendra effet dès sa transmission au contrôle de légalité.

Elle cessera le jour de l'expiration des garanties contractuelles attachées au marché que la commune de RONTIGNON aura conclu dans le cadre de l'opération objet de la convention.

Fait en deux exemplaires,

A

le

Le Maire
Commune de RONTIGNON

Le Maire
Commune de NARCASTET

Victor DUDRET
(Signature du Maire et cachet de la collectivité)

Jean-Pierre FAUX
(Signature du Maire et cachet de la collectivité)