



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**DÉPARTEMENT DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES**  
**COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION PAU-BÉARN-PYRÉNÉES**  
**COMMUNE DE RONTIGNON**

**PROCÈS-VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SÉANCE DU MERCREDI 21 JUIN 2018**

L'an deux mille dix-huit, le 21 juin, à vingt heures, les membres du conseil municipal de la commune de Rontignon, légalement convoqués (convocation du 14 juin 2018), se sont réunis dans le lieu habituel de leur séance, sous la présidence de monsieur Victor **Dudret**, maire de la commune.

**Présents (10)** : mesdames Maryvonne **Bucquet**, Brigitte **Del Regno**, Isabelle **Paillon**, Martine **Pasquault** et messieurs Jean-Pierre **Barberou**, Victor **Dudret**, Patrick **Favier**, André **Iriart**, Georges **Metzger** et Bruno **Zié-Mé**.

**Excusés (4)**... : madame Véronique **Hourcade-Médebielle** (dont pouvoir est donné à monsieur Jean-Pierre **Barberou**) et messieurs Romain **Bergeron** (dont pouvoir est donné à monsieur Victor **Dudret**), Tony **Bordenave** (dont pouvoir est donné à madame Isabelle **Paillon**) et Gérard **Schott** (dont pouvoir est donné à monsieur Georges **Metzger**).

**Ordre du jour :**

► **Délibérations (n°28 à 39-2018-06) :**

- 28-2018-06 - **Association sportive municipale (ASM) Pau Moto-Verte** : convention de mise à disposition du domaine public communal (Espace du Huroü - foyer municipal) – Rapporteur : Victor **Dudret** ;
- 29-2018-06 - **Association sportive Mazères-Uzos-Rontignon (ASMUR)** : convention de mise à disposition du domaine public municipal (stade de football) – Rapporteur : Victor **Dudret** ;
- 30-2018-06 - **Association "Les deux Sources"** : convention de mise à disposition du domaine public communal (foyer municipal) – Rapporteur : Victor **Dudret** ;
- 31-2018-06 - **Association sportive et culturelle Uzoz – Rontignon (ASCUR)** : convention de mise à disposition du domaine public communal (foyer municipal) – Rapporteur : Victor **Dudret** ;
- 32-2018-06 **Règlement de la formation professionnelle** : approbation – Rapporteuse : madame Maryvonne **Bucquet** ;
- 33-2018-06 **Investissement** : installation de volets roulants pour l'occultation de l'espace sommeil de la maternelle (choix de l'entreprise) et **décision modificative n°2 du budget général** – Rapporteurs : Jean-Pierre **Barberou** et Victor **Dudret** ;
- 34-2018-06 **Règlement de la garderie périscolaire** : approbation du règlement en vigueur à partir de la rentrée scolaire 2018 – Rapporteuse : Brigitte **Del Regno** ;
- 35-2018-06 - **Entretien de l'éclairage public** (préventif et curatif) : renouvellement de la convention d'adhésion au service mutualisé proposé par le syndicat départemental de l'énergie des Pyrénées-Atlantiques (SDÉPA) – Rapporteur : André **Iriart** ;
- 36-2018-06 **Adhésion au service commun "voirie d'intérêt communal"** – Rapporteur : Jean-Pierre **Barberou** ;
- 37-2018-06 **Acquisition par la commune de parcelles cadastrées** section AE situées le long des voies communales n° 03 "rue de l'Église" et n°05 "chemin La Lanette" – Rapporteur : Victor **Dudret** ;
- 38-2018-06 **Règlement de la cantine scolaire** : approbation du règlement en vigueur à partir de la rentrée scolaire 2018 – Rapporteuse : Brigitte **Del Regno** ;
- 39-2018-06 **Convention avec le service technique intercommunal de l'agence publique de gestion locale (APGL)** pour la mise en accessibilité de la salle polyvalente (foyer municipal) – Rapporteur : Victor **Dudret**.

► **Informations et débats (3) :**

- **Modalités d'inscription sur les listes électorales** : les commissions administratives de révision des listes électorales laissent la place aux commissions communales de contrôle des listes électorales ;
- **Examen et validation par le conseil municipal du projet de modification** du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'expérience professionnelle (**RIFSEEP**) dans la fonction publique territoriale suite à l'embauche d'un agent technique et de la réorganisation du service scolaire ;
- **Gens du voyage**. Les occupations illicites de terrains : procédures d'expulsions et moyens coercitifs.

*Dix membres du conseil étant présents à l'ouverture de la séance, monsieur le maire constate le quorum ; les délibérations pouvant donc légalement être prises, le conseil :*

**ADOPTE** à l'unanimité et sans observation le procès-verbal du conseil municipal précédent (16 mai 2018) ;

**DÉSIGNE** sur proposition de monsieur le maire, le secrétaire de séance : monsieur André Iriart.

Monsieur le maire demande au conseil de bien vouloir approuver la modification de l'ordre du jour en acceptant l'insertion des trois délibérations n° 37 à 39-2018-03 mentionnée supra portant respectivement sur l'acquisition de parcelles supportant des éléments de voirie, l'approbation du règlement de la cantine scolaire qui sera appliqué à compter de la rentrée 2018 et l'approbation de la convention à contractualiser avec le service technique intercommunal de l'agence publique de gestion locale (APGL) pour la mise en accessibilité de la salle polyvalente (foyer municipal).

L'accord étant unanime, ces modifications sont donc portées à l'ordre du jour.

## DÉLIBÉRATIONS

### **28. DÉLIBÉRATION 28-2018-06 ASSOCIATION SPORTIVE MUNICIPALE (ASM) DE PAU – MOTO VERTE : CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DU DOMAINE PUBLIC COMMUNAL (ESPACE DU HUROÛ - FOYER MUNICIPAL).**

**RAPPORTEUR : VICTOR DUDRET.**

Monsieur le maire informe le conseil municipal de l'arrivée à échéance, le 7 juillet prochain, de la convention signée le 30 juillet 2015 avec monsieur Bruno **Bretagne**, président de l'association sportive municipale (ASM) de Pau "Moto Verte", pour la mise à disposition de l'espace public dit "le Huroü" situé sur Rontignon pour la pratique exclusive d'activités éducatives au moyen de motocyclettes d'initiation au titre de la mise en œuvre d'un "**plateau éducatif sur terrain fermé**" (délibération n°4 du 28 juillet 2015).

Il indique que l'association a exprimé le souhait de poursuivre le partenariat avec la commune de Rontignon en précisant qu'une convention a été signée avec la commune de Narcastet pour y installer des activités de formation. Ainsi, les activités de formation seront-elles réparties entre les sites des deux communes.

Ces trois dernières années, l'association a respecté les termes de la convention et a également fait comprendre aux parents l'intérêt d'être rigoureux en la matière. Aussi, est-il proposé de renouveler la convention pour une année renouvelable 2 fois sur demande expresse (le terme de la convention est donc au plus fixé au 3 juillet 2021).

Le maire demande donc au conseil municipal de bien vouloir l'autoriser à signer la convention jointe en annexe. Elle porte sur les trois prochaines saisons (pour les saisons 2018/2019, 2019/2020 et 2020/2021 et couvre donc la période du 8 septembre 2018 au 3 juillet 2021.

*Le conseil municipal, après avoir entendu l'exposé du maire et en avoir délibéré,*

**APPROUVE** les termes de la convention présentée ;

**AUTORISE** le maire à signer la convention avec le représentant légal de l'association sportive municipale (ASM) de Pau "**Moto Verte**" pour les trois saisons à venir soit jusqu'au samedi 3 juillet 2021.

**Vote de la délibération 28-2018-06 :**

Nombre de membres	en exercice : 14	présents : 10 dont 4 avec pouvoir	
Nombre de suffrages	pour	contre	abstentions
	14	0	0

### **29. DÉLIBÉRATION 29-2018-06 - ASSOCIATION SPORTIVE MAZÈRES-UZOS-RONTIGNON (ASMUR) : CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DU DOMAINE PUBLIC MUNICIPAL (STADE DE FOOTBALL).**

**RAPPORTEUR : VICTOR DUDRET.**

Monsieur le maire informe le conseil municipal que la convention signée le 16 décembre 2014 avec monsieur Jean **Carrère**, président de l'association sportive Mazères-Uzos-Rontignon (ASMUR) pour la mise à disposition du stade de football pour y conduire une de ses activités statutaires est arrivée à échéance (délibération n° 9 du 15 septembre 2014).

Il indique que le président de l'association a exprimé le souhait de poursuivre le partenariat avec la commune de Rontignon.

Bien que le président ait souhaité que la convention soit signée pour une durée de 3 ans avec tacite reconduction, il précise qu'il serait préférable de maintenir la durée actuelle : 1 an prorogable 2 fois sous réserve de demande expresse annuelle (conformément aux principes débattus et retenus en conseil municipal le 16 mai 2018). En outre, le président a demandé plusieurs modifications au texte de la convention et la suppression de deux articles. Ces demandes ont été examinées et débattues en séance.

Des modifications ont été apportées à la formulation des articles de la convention notamment pour ce qui concerne la gestion et la connaissance des activités, la responsabilité de l'usage et de la conservation des clés et l'interdiction de vapoter dans les locaux. Deux articles ont été rajoutés qui concernent l'état des risques naturels et technologiques et les espaces de convivialité. Un article a été repris pour éviter toute incompréhension.

Le maire demande donc au conseil municipal de bien vouloir l'autoriser à signer la convention jointe en annexe. Elle porte sur les trois prochaines saisons sportives et couvre donc la période du 1<sup>er</sup> juillet 2018 au 30 juin 2021.

*Le conseil municipal, après avoir entendu l'exposé du maire et en avoir délibéré,*

**APPROUVE** les termes de la convention présentée ;

**AUTORISE** le maire à signer la convention avec le représentant légal de l'association sportive Mazères – Uzos - Rontignon (ASMUR) pour les trois saisons à venir soit jusqu'au samedi 30 juin 2021.

**Vote de la délibération 29-2018-06** (nota : monsieur Bruno Zié-Mé ne participe pas au vote et le pouvoir de monsieur Romain Bergeron n'est pas exercé) :

Nombre de membres	en exercice : 14	présents : 9 dont 3 avec pouvoir	
Nombre de suffrages	<b>pour</b>	<b>contre</b>	<b>abstentions</b>
	12	0	0

**30. DÉLIBÉRATION 30-2018-06 - ASSOCIATION "LES DEUX SOURCES" : CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DU DOMAINE PUBLIC COMMUNAL (FOYER MUNICIPAL).**

**RAPPORTEUR : VICTOR DUDRET.**

Monsieur le maire informe le conseil municipal que la convention signée le 26 septembre 2014 avec madame Christiane Soubies, présidente de l'association "Les deux Sources" pour la mise à disposition de la salle de réunion du foyer municipal et de la cuisine est arrivée à échéance (délibération n°9 du 15 septembre 2014).

Le maire indique que la présidente de l'association a exprimé le souhait de poursuivre le partenariat avec la commune de Rontignon dans les mêmes conditions conventionnelles.

À l'identique de ce qui est appliqué aux autres associations, il est proposé une durée d'un an prorogable 2 fois sous réserve de demande expresse annuelle (le terme de la convention projetée est donc au plus le 30 juin 2021).

Des modifications mineures ont été apportées au texte de la convention notamment pour ce qui concerne l'interdiction de vapoter dans les locaux et l'état des risques naturels et technologiques.

Le maire demande donc au conseil municipal de bien vouloir l'autoriser à signer la convention jointe en annexe. Elle couvre donc la période du 1<sup>er</sup> juillet 2018 au 30 juin 2021.

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

**APPROUVE** les termes de la convention présentée ;

**AUTORISE** le maire à signer la convention avec le représentant légal de l'association "Les Deux Sources" pour les trois cycles à venir soit jusqu'au samedi 30 juin 2021.

**Vote de la délibération 30-2018-06 :**

Nombre de membres	en exercice : 14	présents : 10 dont 4 avec pouvoir	
Nombre de suffrages	<b>pour</b>	<b>contre</b>	<b>abstentions</b>
	14	0	0

**31. DÉLIBÉRATION 31-2018-06 - ASSOCIATION SPORTIVE ET CULTURELLE UZOS – RONTIGNON (ASCUR) : CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DU DOMAINE PUBLIC COMMUNAL (FOYER MUNICIPAL).**

**RAPPORTEUR : VICTOR DUDRET.**

Monsieur le maire informe le conseil municipal que la convention signée le 5 octobre 2018 avec monsieur Tony Bordenave, président de l'association sportive et culturelle Uzos-Rontignon (ASCUR) pour la mise à disposition du foyer municipal afin d'y conduire ses activités statutaires est arrivée à échéance (délibération n°9 du 15 septembre 2014).

Il indique que le président de l'association a exprimé le souhait de poursuivre le partenariat avec la commune de Rontignon dans les mêmes conditions conventionnelles.

À l'identique de ce qui est appliqué aux autres associations conventionnées, il précise que la convention est signée pour une année prorogable 2 fois sous réserve de demande expresse annuelle (conformément aux principes débattus et retenus en conseil municipal le 16 mai 2018).

Des modifications ont été apportées au texte notamment pour ce qui concerne l'interdiction de vapoter dans les locaux, l'état des risques naturels et technologiques et les espaces de convivialité.

Il demande donc au conseil municipal de bien vouloir l'autoriser à signer la convention jointe en annexe. Elle porte sur les trois prochaines saisons et couvre donc la période du 1<sup>er</sup> juillet 2018 au 30 juin 2021.

*Le conseil municipal, après avoir entendu l'exposé du rapporteur et en avoir délibéré,*

**APPROUVE** les termes de la convention présentée ;

**AUTORISE** le maire à signer la convention avec le représentant légal de l'association sportive et culturelles Uzos - Rontignon (ASCUR) pour les trois saisons à venir soit jusqu'au 30 juin 2021.

**Vote de la délibération 31-2018-06** (nota : le pouvoir de monsieur Tony Bordenave n'est pas exercé) :

Nombre de membres	en exercice : 14	présents : 10 dont 3 avec pouvoir	
Nombre de suffrages	<b>pour</b>	<b>contre</b>	<b>abstentions</b>
	13	0	0

**32. DÉLIBÉRATION 32-2018-06 RÈGLEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE : APPROBATION.****RAPPORTEUSE : MADAME MARYVONNE BUCQUET.**

Monsieur le maire indique au conseil que le règlement de la formation professionnelle a pour objectif de fixer les droits et obligations des agents de la collectivité dans le cadre de la mise en œuvre des actions prévues au plan de formation.

Il passe la parole à madame **Bucquet** qui expose le règlement de la formation professionnelle au conseil. Ce règlement expose les modalités de départ en formation et la façon dont sont pris en compte les frais de déplacement. Il précise le statut de l'agent en formation, les obligations de l'agent inscrit aux concours et examens professionnels ainsi que les formations statutaires obligatoires. Le règlement est complété en annexe par le formulaire de demande de remboursement des frais engagés dans le cadre de la formation.

Après que madame **Bucquet** ait exposé ce règlement et répondu aux questions posées, monsieur le maire demande au conseil de se prononcer.

*Le conseil municipal, après avoir entendu l'exposé du rapporteur et en avoir délibéré,*

**APPROUVE** les termes du règlement de formation (édition du 21 juin 2018) ;

**CHARGE** monsieur le maire de sa mise en œuvre.

Vote de la délibération 32-2018-06 :

Nombre de membres	en exercice : 14	présents : 10 dont 4 avec pouvoir	
Nombre de suffrages	pour	contre	abstentions
	14	0	0

**33. DÉLIBÉRATION 33-2018-06 INVESTISSEMENT : INSTALLATION DE VOLETS ROULANTS POUR L'OCCULTATION DES FENÊTRES DE L'ESPACE SOMMEIL DE LA MATERNELLE (CHOIX DE L'ENTREPRISE) ET DÉCISION MODIFICATIVE N°2 DU BUDGET GÉNÉRAL.**

**RAPPORTEURS : JEAN-PIERRE BARBEROU ET VICTOR DUDRET.**

Monsieur le maire rappelle au conseil les difficultés rencontrées pour obtenir l'occultation souhaitée de la salle de sommeil de la maternelle (la solution actuelle ne donne pas satisfaction).

Monsieur **Barberou** expose les devis des trois entreprises qui ont été contactées, visité les lieux et produit chacune un devis pour l'installation de volets roulants extérieurs en aluminium à commande électrique :

- **Marquet Sandrine** (Gélos) : 2 145 € HT (travaux d'électricité non compris) ;
- **Serrurerie Esteban & Fils** (Morlaàs) : 2 700,19 € HT (travaux hors alimentation électrique) ;
- **Société Bonnet & Fils** (Assat) : 2 333,33 € HT (raccordements aux circuits électriques existants compris).

Il propose au conseil de retenir la société **Bonnet et Fils**, cette dernière assurant l'installation complète et livrant sous son entière responsabilité une installation opérationnelle.

Monsieur le maire présente au conseil les éléments de la décision modificative n°2 du budget général : il convient d'ajuster le montant des crédits à l'article 21312 (Bâtiments scolaires) de la section d'investissement pour pouvoir régler la dépense relative à cette opération.

*Le conseil municipal, après avoir entendu les explications de monsieur Barberou et sur la proposition de monsieur le maire,*

**DÉCIDE** de retenir la société **Bonnet et Fils** pour l'installation de volets roulants à la salle de sommeil de l'école pour un montant de 2 333,33 € HT ;

**DÉCIDE** de modifier le budget principal de la commune (DM2) comme suit :

**INVESTISSEMENT**

Dépenses		Recettes	
Article (Chap.) – Opération	Montant	Article (Chap.) – Opération	Montant
21312 (21) : Bâtiments scolaires	3 000,00	021 (21) : virement de la section de fonctionnement	3 000,00
<b>TOTAL Dépenses</b>	<b>3 000,00</b>	<b>TOTAL Recettes</b>	<b>3 000,00</b>

**FONCTIONNEMENT**

Dépenses		Recettes	
Article (Chap.) – Opération	Montant	Article (Chap.) – Opération	Montant
023 (023) : Virement à la section d'investissement	3 000,00		
6188 (011) : Autres frais divers	-3 000,00		
<b>TOTAL dépenses</b>	<b>0,00</b>	<b>TOTAL Recettes</b>	<b>0,00</b>

<b>TOTAL DÉPENSES</b>	<b>3 000,00</b>	<b>TOTAL RECETTES</b>	<b>3 000,00</b>
-----------------------	-----------------	-----------------------	-----------------

Vote de la délibération 33-2018-06 :

Nombre de membres	en exercice : 14	présents : 10 dont 4 avec pouvoir	
Nombre de suffrages	pour	contre	abstentions
	14	0	0

**34. DÉLIBÉRATION 34-2018-06 RÈGLEMENT DE LA GARDERIE PÉRISCOLAIRE : APPROBATION DU RÈGLEMENT EN VIGUEUR À PARTIR DE LA RENTRÉE SCOLAIRE 2018**

**RAPPORTEUSE : BRIGITTE DEL REGNO.**

Madame **Del Regno** rappelle au conseil que le retour à la semaine scolaire de 4 jours sera effectif à la rentrée 2018. À ce titre, il convient de modifier le règlement de la garderie périscolaire pour prendre en compte la réorganisation du service.

En outre, la reformulation de l'article 1 s'impose pour prendre en compte les pratiques d'inscription des enfants qui ont évolué pour offrir davantage de souplesse aux parents et permettre une facturation au plus juste.

Madame **Del regno** expose les modifications du règlement proposées au conseil.

*Le conseil municipal, après avoir entendu les explications de madame Del Regno et sur la proposition de monsieur le maire,*

*ADOpte le règlement de la garderie périscolaire tel que présenté ;*

*CHARGE monsieur le maire de sa mise en œuvre.*

**Vote de la délibération 34-2018-06 :**

Nombre de membres	en exercice : 14	présents : 10 dont 4 avec pouvoir	
Nombre de suffrages	<b>pour</b>	<b>contre</b>	<b>abstentions</b>
	14	0	0

**35 DÉLIBÉRATION 35-2018-06 - ENTRETIEN DE L'ÉCLAIRAGE PUBLIC (PRÉVENTIF ET CURATIF) : RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION D'ADHÉSION AU SERVICE MUTUALISÉ PROPOSÉ PAR LE SYNDICAT DÉPARTEMENTAL DE L'ÉNERGIE DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES (SDÉPA)**

**RAPPORTEUR : ANDRÉ IRIART**

Monsieur **Iriart** rappelle au conseil qu'au cours du mandat précédent le conseil municipal avait transféré au syndicat départemental de l'énergie des Pyrénées-Atlantiques (SDÉPA) la compétence relative à l'entretien de son parc d'éclairage public (délibération du 17 janvier 2013).

Le nouveau marché d'entretien mutualisé de l'éclairage public communal organisé par le syndicat départemental de l'énergie des Pyrénées-Atlantiques (SDÉPA) vient d'être renouvelé pour une durée de 4 ans à effet du 1<sup>er</sup> avril 2018. Le syndicat a communiqué à la commune les nouvelles modalités techniques et financières qui se traduisent notamment par une baisse du coût de la prestation préventive par rapport au précédent marché.

Dans le cadre de ce contrat, le syndicat met à la disposition de la commune un système d'information géographique (SIG) permettant de télé-déclarer les pannes, assurant le géo-référencement du parc et gérant les déclarations de travaux (DT) et déclarations d'intention de commencement de travaux (DICT) pour le compte de la commune. Ce service est assuré moyennant une cotisation communale de 1 euro par élément d'éclairage public cartographié (point lumineux, armoire).

La commune a pu constater la bonne performance du système ainsi qu'une exécution du marché antérieur d'excellente facture ; aussi, le rapporteur propose-t-il à la commune le renouvellement du contrat dans le cadre de ce nouveau marché.

*Le conseil municipal, après avoir entendu les explications du rapporteur et sur sa proposition,*

*AUTORISE monsieur le maire à signer la convention relative aux modalités de participation financière de la commune au service d'entretien de l'éclairage public dans le cadre du renouvellement du marché contractualisé par le syndicat départemental de l'énergie des Pyrénées-Atlantiques (SDÉPA) à effet du 1<sup>er</sup> avril 2018 pour une durée de 4 ans.*

**Vote de la délibération 35-2018-06 :**

Nombre de membres	en exercice : 14	présents : 10 dont 4 avec pouvoir	
Nombre de suffrages	<b>pour</b>	<b>contre</b>	<b>abstentions</b>
	14	0	0

**36. DÉLIBÉRATION 36-2018-06 ADHÉSION AU SERVICE COMMUN "VOIRIE D'INTÉRÊT COMMUNAL"**

**RAPPORTEUR : JEAN-PIERRE BARBEROU**

Monsieur le maire rappelle que la communauté d'agglomération Pau-Béarn-Pyrénées (CAPBP) a été créée au 1<sup>er</sup> janvier 2017 dans le cadre de la mise en œuvre du schéma départemental de la coopération intercommunale. Elle est issue de la fusion de trois établissements publics de coopération intercommunale : la communauté d'agglomération Pau-Pyrénées, la communauté de communes du Miey-de-Béarn et la communauté de commune de Gave et Coteaux.

La constitution de ce nouvel ensemble a redéfini la répartition de certaines compétences exercées à l'échelon intercommunal. Certaines ont été restituées aux communes, soit dans leur totalité par modification statutaire, soit par redéfinition de l'intérêt communautaire. Ainsi, la compétence voirie, exercée depuis 1963 à l'échelle intercommunale sur le territoire de l'ancienne communauté du Miey-de-Béarn, a vu ses contours redéfinis en 2016.

La quasi-totalité des 250 kilomètres de voirie communautaire a été restituée aux communes, qui en assurent dorénavant la création, la gestion et l'entretien. La création des voies nouvelles est également de la compétence des communes sauf si elles entrent dans le champ de l'intérêt communautaire défini par la CAPBP.

Monsieur **Barberou** rappelle à l'assemblée que les communes issues de l'ancienne communauté du Mieu-de-Béarn et la communauté d'agglomération Pau-Béarn-Pyrénées (CAPBP), ne possédant pas de services techniques propres à l'exercice de la compétence voirie, ont donc décidé de se doter d'un service commun dédié à l'entretien de ces voies restituées.

Pour des questions d'efficacité et de bonne organisation des services, le service commun "voirie d'intérêt communal" est porté par la communauté d'agglomération Pau-Béarn-Pyrénées (CAPBP). Il a fait l'objet d'une convention bilatérale entre la communauté d'agglomération Pau-Béarn-Pyrénées (CAPBP) et chaque commune concernée.

Cette convention est conclue pour une durée indéterminée, avec possibilité de résiliation avant le 30 septembre de l'année en cours, pour effet au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante. La dénonciation entraîne pour la commune concernée un délai incompressible de deux ans avant tout renouvellement d'adhésion.

Les dépenses de personnel et de fonctionnement du service, ainsi que celles de mise à disposition, d'entretien courant et de maintenance des locaux sont effectuées par la communauté d'agglomération Pau-Béarn-Pyrénées (CAPBP). Il en est de même des charges, des assurances et fluides afférents à ces locaux.

Ces dépenses font l'objet d'un remboursement annuel par chaque commune, au prorata des mètres linéaires de voirie communale concernés. La ventilation est la suivante : 60% à la charge des communes (soit 35 000€) et 40% à la charge de la communauté d'agglomération Pau-Béarn-Pyrénées (CAPBP). La commune de Rontignon contribuera en l'état actuel du service (11 communes conventionnées) à hauteur de 2 738,73 € pour 13 741 mètres linéaires de voirie.

Les missions dévolues au service commun (article 2 de la convention) étant en correspondance avec les besoins de la commune, monsieur **Barberou**, propose l'adhésion au service.

*Le conseil municipal, après avoir entendu les explications de monsieur Barberou et sur sa proposition,*

*APPROUVE les termes de la convention ci-annexée ;*

*AUTORISE monsieur le maire à signer la convention avec monsieur le président de la communauté d'agglomération Pau-Béarn-Pyrénées (CAPBP).*

**Vote de la délibération 36-2018-06 :**

Nombre de membres	en exercice : 14	présents : 10 dont 4 avec pouvoir	
Nombre de suffrages	<b>pour</b>	<b>contre</b>	<b>abstentions</b>
	14	0	0

**37 DÉLIBÉRATION 37-2018-06 ACQUISITION PAR LA COMMUNE DE PARCELLES CADASTRÉES SECTION AE SITUÉES LE LONG DES VOIES COMMUNALES N° 03 "RUE DE L'ÉGLISE" ET N°05 "CHEMIN LA LANETTE"**

**RAPPORTEUR : VICTOR DUDRET**

Monsieur le maire expose la situation de parcelles situées le long des voies communales n°03 "rue de l'Église" et n° 05 "chemin La Lanette" qui supportent des éléments de voirie. Ces parcelles supportent des éléments de voirie et se sont constituées au fur et à mesure de l'urbanisation de ce secteur. À l'achèvement des lotissements, elles auraient dû être intégrées au domaine public communal mais les procédures n'ont pas été mises en œuvre : elles sont restées la propriété d'administrés comme suit :

- Parcelle cadastrée section AE n° 86 d'une contenance de 59 m<sup>2</sup> appartenant à monsieur Pierre **Gourrat**, domicilié à Gélos ;
- Parcelle cadastrée section AE n° 87 d'une contenance de 35 m<sup>2</sup> appartenant à monsieur Georges **Péré-Lahourquette**, domiciliés à Mazères-Lezons ;
- Parcelle cadastrée section AE n° 89 d'une contenance de 37 m<sup>2</sup> appartenant à monsieur Michel **Mariette**, domicilié à Rontignon, et à madame **Mariette Marie-José**, domiciliée à Rontignon ;
- Parcelle cadastrée section AE n° 115, d'une contenance de 248 m<sup>2</sup> appartenant à madame Denise **Lassus-Dessus**, domiciliée à Lée ;
- Parcelle cadastrée AE n° 124 d'une contenance de 603 m<sup>2</sup> appartenant à messieurs Paul **Berné**, domicilié à Rontignon, Joseph **Berné**, domicilié à Lons, et Robert **Mesple-Somps** domicilié à Pau ;
- Parcelle cadastrée AE n° 151 d'une contenance de 16 m<sup>2</sup> appartenant à madame Françoise **Devaux**, domiciliée à Agay.

Pour régulariser cette situation et être en mesure d'y effectuer légalement les travaux d'entretien de la voirie, de gestion des eaux pluviales et de divers réseaux, monsieur le maire propose que la commune reprenne ces parcelles dans l'objectif de les intégrer au domaine public communal.

*Après avoir pris connaissance des diverses pièces du dossier et avoir entendu monsieur le maire dans ses explications, le conseil municipal, en ayant largement délibéré,*

*Considérant que les propriétaires seront invités à céder ces parcelles à titre gratuit,*

*DÉCIDE l'acquisition des parcelles ci-dessus listées dont les contenance respectives ont été ou seront précisées par bornage officiel suivant plan cadastral ;*

*CHARGE monsieur le maire d'effectuer toutes les démarches et formalités requises en vue de réaliser cette opération et notamment de faire mettre à jour le cadastre.*

**Vote de la délibération 37-2018-06 :**

Nombre de membres	en exercice : 14	présents : 10 dont 4 avec pouvoir	
Nombre de suffrages	<b>pour</b>	<b>contre</b>	<b>abstentions</b>
	14	0	0

**38 DÉLIBÉRATION 38-2018-06 RÈGLEMENT DE LA CANTINE SCOLAIRE : APPROBATION DU RÈGLEMENT EN VIGUEUR À PARTIR DE LA RENTRÉE SCOLAIRE 2018.**

**RAPPORTEUSE : BRIGITTE DEL REGNO.**

Madame **Del Regno** rappelle au conseil que le retour à la semaine scolaire de 4 jours sera effectif à la rentrée 2018. À ce titre, il convient de modifier le règlement de cantine scolaire pour prendre en compte la réorganisation du service (horaires, jours).

La suppression de l'article relatif au repas pris par le personnel et/ou occasionnellement par les élus est également proposée au motif que ce règlement s'adresse aux familles.

Un article est rajouté précisant les conditions de remises des enfants pendant le temps de garderie.

Madame **Del regno** commente ces modifications du règlement devant le conseil.

*Le conseil municipal, après avoir entendu les explications de madame Del Regno et sur la proposition de monsieur le maire,*

*ADOpte le règlement de la cantine scolaire tel que présenté ;*

*CHARGE monsieur le maire de sa mise en œuvre.*

**Vote de la délibération 38-2018-06 :**

Nombre de membres	en exercice : 14	présents : 10 dont 4 avec pouvoir	
Nombre de suffrages	<b>pour</b>	<b>contre</b>	<b>abstentions</b>
	14	0	0

**39 DÉLIBÉRATION 39-2018-06 CONVENTION AVEC LE SERVICE TECHNIQUE INTERCOMMUNAL DE L'AGENCE PUBLIQUE DE GESTION LOCALE (APGL) POUR LA MISE EN ACCESSIBILITÉ DE LA SALLE POLYVALENTE (FOYER MUNICIPAL).**

**RAPPORTEUR : VICTOR DUDRET.**

Le maire rappelle à l'assemblée qu'il est nécessaire de réaliser les études de mise en accessibilité de la salle polyvalente suite à la validation de l'agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP).

Il propose donc de passer à la réalisation de ce projet et de confier à cet effet le soin au service technique intercommunal de l'agence publique de gestion locale (APGL) de réaliser une mission d'assistance technique et administrative dans les mêmes conditions que le ferait le service technique dont disposent en propre certaines collectivités.

Le maire précise que ceci suppose la conclusion d'une convention dont il soumet le projet à l'assemblée, lui demandant de l'autoriser à la signer.

*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 technique susceptible de prendre en charge ce dossier mais peut disposer du service technique intercommunal en temps partagé avec les autres collectivités adhérentes à ce service,*

*DÉCIDE de faire appel au service technique intercommunal de l'agence publique de gestion locale (APGL) pour qu'il apporte une assistance technique et administrative à la commune pour l'élaboration du dossier de demande d'autorisation de travaux concernant la mise en accessibilité de la salle polyvalente suite à la validation de l'agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP), conformément aux termes du projet de convention de mise à disposition ci-annexé ;*

*AUTORISE le maire à signer cette convention.*

**Vote de la délibération 39-2018-6 :**

Nombre de membres	en exercice : 14	présents : 10 dont 4 avec pouvoir	
Nombre de suffrages	<b>pour</b>	<b>contre</b>	<b>abstentions</b>
	14	0	0

## **INFORMATIONS & DÉBATS**

**1. MODALITÉS D'INSCRIPTION SUR LES LISTES ÉLECTORALES : LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES DE RÉVISION DES LISTES ÉLECTORALES LAISSENT LA PLACE AUX COMMISSIONS COMMUNALES DE CONTRÔLE DES LISTES ÉLECTORALES ;**

Monsieur le maire expose que la loi n°2016-1048 du 1<sup>er</sup> août 2016 rénove en profondeur les modalités d'inscription sur les listes électorales. Dans l'attente de son entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2019, les modalités de gestion de la situation transitoire sont exposées ci-dessous.

- **Devenir de l'actuelle commission administrative de révision des listes électorales qui comprend aujourd'hui trois membres** (monsieur Victor **Dudret** et mesdames Nicole **Vayssier** et Émilie **Bordenave**).

Concernant la désignation des délégués des commissions administratives de révision des listes électorales dans le cadre de la réforme portant création du répertoire électoral unique, il est confirmé que les commissions administratives sont maintenues entre le 1<sup>er</sup> septembre 2018 et le 9 janvier 2019 pour procéder à la dernière révision annuelle des listes électorales.

La désignation de leurs membres, leur composition et leurs missions restent inchangées pour cette dernière période de révision. Seule la fin du processus de révision des listes électorales change. En effet, la commission devrait se réunir une dernière fois **au plus tard le 9 janvier 2019** pour examiner les demandes d'inscription parvenues en mairie jusqu'au 31 décembre 2018 et examiner les procédures de radiation engagées par elle jusqu'à cette même date. À l'issue de cette réunion, le tableau des mouvements entre le 1<sup>er</sup> mars 2018 et le 31 décembre 2018 sera publié le 10 janvier 2019 selon les modalités actuelles. Il n'y aura pas d'arrêt des listes pour cette dernière période de révision ni de tableau du 28 février. Les listes électorales seront permanentes et mises à jour quotidiennement.

#### ▪ **La future commission communale de contrôle des listes électorales**

La révision des listes électorales menée par les commissions administratives, telle qu'elle existe actuellement, a vocation à disparaître dès le début de l'année 2019 (les électeurs nouvellement inscrits ou radiés seront introduits directement dans l'application de l'INSEE, E-listelec disparaissant).

**À compter du 1er janvier 2019**, le répertoire électoral unique (REU) devient la norme. C'est le maire qui y introduit au quotidien les changements (inscriptions et radiations). Dans chaque commune, une **commission de contrôle** (une seule par commune car on ne raisonne plus par bureau de vote) se réunit au minimum une fois par an, **au plus tard l'avant dernier jour ouvrable en l'absence de scrutin et au moins une fois entre le 24<sup>e</sup> et le 21<sup>e</sup> jour avant le scrutin**.

Cette commission contrôle la régularité des listes de la commune telles qu'elles sont extraites du REU et examine les recours administratifs préalable que des électeurs pourraient avoir formés contre la décision du maire à leur égard.

**Pour les communes de moins de 1000 habitants et donc pour Rontignon**, la composition de la commission de contrôle est calquée sur celle de l'actuelle commission administrative de révision : un représentant du conseil municipal, un représentant de l'administration et un représentant du tribunal de grande instance. Toutefois, certaines restrictions limitent l'accès à la commission :

- **Le représentant de la commune**, dont le nom est communiqué au préfet, ne peut être ni le maire, ni un adjoint titulaire d'une délégation, ni un conseiller municipal titulaire d'une délégation en matière d'inscription électorale. Le représentant est pris dans l'ordre du tableau municipal parmi les volontaires pour assumer la fonction.
- **Le représentant de l'administration ou celui du tribunal de grande instance (TGI)** ne peut être un conseiller municipal de la commune, ni un agent de la commune, de l'établissement public de coopération intercommunale (ÉPCI) dont elle est membre, ou d'une des communes adhérents à l'établissement public de coopération intercommunale (ÉPCI). Pour ces deux membres, on garde le mode de fonctionnement existant actuellement : la mairie propose des noms de personnes au préfet et au président du TGI afin qu'ils désignent chacun son représentant.

#### ▪ **Procédure de désignation en cours**

Pour ce qui concerne les représentants de l'administration et du TGI, le secrétariat va contacter les administrés qui avaient été proposés en 2014 et leur demander s'ils souhaitent poursuivre ou en contacter de nouveaux si refus (*a minima* deux noms sont à fournir par siège).

Compte tenu des exigences de la représentation, monsieur le maire interroge les élus concernés dans l'ordre du tableau. **Il ressort de ce questionnement que madame Maryvonne Bucquet représentera la commune à la commission communale de contrôle des listes électorales.**

## **2. EXAMEN ET VALIDATION PAR LE CONSEIL MUNICIPAL DU PROJET DE MODIFICATION DU RÉGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUIVANTS, DE L'EXPERTISE ET DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RIFSEEP) DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE SUITE À L'EMBAUCHE D'UN AGENT TECHNIQUE ET DE LA RÉORGANISATION DU SERVICE SCOLAIRE ;**

Monsieur le maire expose les raisons pour lesquelles il présente au conseil le rapport de saisine de la commission technique intercommunale au titre de la modification du RIFSEEP : embauche d'un agent technique le 1<sup>er</sup> février 2018 et réorganisation du service scolaire avec le retour à la semaine de 4 jours.

Les modifications proposées au régime actuellement en vigueur sont les suivantes (pour application au 1<sup>er</sup> septembre 2018) :

- **Adjoint d'animation sur poste d'ATSEM** : changement de groupe de fonction (catégorie 1 vers catégorie 2) en raison de la suppression de la responsabilité liée aux activités périscolaires ;
- **Agent polyvalent d'entretien et de restauration** : changement de groupe de fonction (catégorie 2 vers catégorie 1) en raison des responsabilités assumées en matière d'hygiène alimentaire, d'entretiens des locaux et de supervision à venir de l'entreprise chargée du nettoyage du groupe scolaire ;
- **Agent technique** : l'agent technique chargé des espaces verts, de l'entretien des bâtiments et de la voirie communale est admis dans le groupe de fonction C1 ; en effet, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2018, il assurera seul la mission des services techniques ;
- **Montants annuels IFSE** : des ajustements mineurs en matière de montants ont été apportés.

Au final et en raison du départ de l'agent technique cadre de maîtrise fin août, cette modification du régime indemnitaire n'amène qu'un léger surcoût de charges de personnel en 2018 et générera une baisse pour 2019 :

Les règlements IFSE se sont élevés à 4 257 € en 2017, s'établiront à 4 531 € en 2018 et sont estimés à 3 543 € pour 2019.

Les tableaux comparatifs par agent sont présentés et commentés par monsieur le maire.

**Après débat, le conseil valide le rapport de saisine présenté par monsieur le maire.**

### **3. GENS DU VOYAGE. LES OCCUPATIONS ILLICITES DE TERRAINS : PROCÉDURES D'EXPULSIONS ET MOYENS COERCITIFS.**

Des mesures d'expulsion sont facilitées pour les collectivités répondant aux obligations réglementaires en termes d'accueil des gens du voyage, ce qui n'est pas encore le cas pour la communauté d'agglomération Pau-Béarn-Pyrénées (CAPBP). Des mesures peuvent être cependant être mises en œuvre par les maires, au titre de leurs pouvoirs de police, en fonction du statu du terrain occupé : la facturation de l'occupation, la verbalisation, l'expulsion.

Ces mesures peuvent être appliquées strictement ou être utilisées dans le cadre de négociations engagées avec les occupants. Elles peuvent être mises en œuvre simultanément. Ainsi, une occupation illégale peut faire à la fois l'objet d'une facturation pour occupation sans autorisation, d'une ou plusieurs verbalisations en fonction des infractions commises et d'une procédure d'expulsion d'ordre commun.

L'objectif de cette information est de faire connaître aux administrés de la commune, essentiellement la procédure de mise en œuvre d'une expulsion et de faire comprendre les contraintes qui pèsent sur le maire.

Dans le droit commun, deux procédures sont possibles, la procédure administrative et la procédure juridictionnelle.

#### **1. LA PROCÉDURE ADMINISTRATIVE**

Les textes de référence sont la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'habitat des gens du voyage et la loi n°2007-297 du 5 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance et notamment ses articles 27 et 28, modifiant les articles 9 et 9-1 de la loi n°2000-614 du 5 juillet 2000 susvisée

**La procédure ne sera applicable que lorsque la communauté d'agglomération Pau-Béarn-Pyrénées (CAPBP) sera en totale conformité avec le schéma départemental, en matière d'aires d'accueil, mais aussi d'aires de grand passage.**

#### **2. LA PROCÉDURE JURIDICTIONNELLE**

C'est au propriétaire ou au titulaire du droit d'usage (= locataire, occupant légal) d'agir selon la nature du terrain, devant l'un ou l'autre ordre de juridiction :

- Si le terrain occupé appartient au domaine public d'une personne publique, celle-ci peut saisir le Tribunal Administratif (TA) en référé au titre de l'article L.521-3 du code de justice administrative. L'action doit présenter un caractère d'urgence et ne se heurter à aucune contestation sérieuse ;
- Si l'occupation illicite porte sur une dépendance du domaine privé d'une personne publique, ou une dépendance de la voirie routière (ex: parc de stationnement), la personne publique propriétaire saisit le tribunal de grande instance (TGI) ;
- Si l'occupation illicite porte sur un terrain privé, le propriétaire ou l'occupant légal peut saisir, par référé le président du TGI.

#### **▪ Déroulement de la procédure de saisine du tribunal de grande instance :**

1 - Saisine du tribunal de grande instance :

- La procédure a un coût ;
- Le maire ou le propriétaire fait constater par huissier le stationnement illicite et saisit ensuite le président du TGI en référé, par voie d'assignation ;
- Lorsque le cas présente un caractère d'urgence absolue, la procédure "d'heure à heure" peut être utilisée. Elle permet au demandeur d'assigner même les jours chômés ou fériés ;

2 - Notification du jugement d'expulsion :

- Si le juge statue en faveur du propriétaire, il prend une ordonnance d'expulsion ;
- L'huissier notifie le jugement d'expulsion aux occupants illégaux du terrain, et leur commande de quitter les lieux.

En cas de refus des gens du voyage de quitter les lieux, l'huissier peut demander une réquisition de la force publique au préfet, qui décide seul de l'accorder ou non.

#### **LA FACTURATION DE L'OCCUPATION**

Que l'occupation soit autorisée ou non, elle peut toujours faire l'objet d'une recette.

L'occupation du domaine public communal ou intercommunal, ouvert ou non à la circulation publique, donne lieu au paiement d'une redevance d'occupation du domaine public.

L'occupation du domaine privé communal ou intercommunal, ouvert ou non à la circulation publique, ou d'une propriété privée, donne lieu au paiement d'un loyer.

#### **▪ Composition de la redevance ou du loyer**

Le montant de la redevance d'occupation du domaine public ou du loyer doit au préalable être voté par l'assemblée délibérante de la collectivité propriétaire. Cette participation financière peut prendre en compte l'ensemble des avantages procurés aux occupants, à savoir :

- le stationnement stricto sensu,
- les frais liés à la gestion de l'occupation : enlèvement des ordures ménagères, fourniture de fluides, récupération des eaux usées, etc.

Pour les occupations illicites, la redevance peut être majorée. Ce tarif majoré devra faire l'objet d'une tarification distincte votée par l'assemblée délibérante de la collectivité concernée. Quant au loyer il devient une indemnité d'occupation en cas d'occupation non autorisée.

Une caution peut être demandée en sus, afin d'inciter au respect des équipements mis à disposition.

#### ▪ **La nature de l'autorisation d'occupation**

L'occupation du domaine public communal ou intercommunal ouvert à la circulation publique est autorisée par un permis de stationnement pris par le Maire de la commune sur laquelle se trouve le terrain concerné.

L'occupation du domaine public communal ou intercommunal non ouvert à la circulation publique, du domaine privé communal ou intercommunal ouvert ou non à la circulation publique, d'une propriété privée est autorisée par une convention passée entre le propriétaire du terrain et les occupants.

#### ▪ **L'encaissement**

La redevance due pour l'occupation du domaine public communal ou intercommunal ouvert à la circulation publique est perçue par la commune qui délivre le permis de stationnement.

La participation financière due pour l'occupation du domaine public communal ou intercommunal non ouvert à la circulation publique, du domaine privé communal ou intercommunal ouvert ou non à la circulation publique, d'une propriété privée est perçue par le propriétaire qui délivre l'autorisation.

Cet encaissement sera de manière pratique effectué soit par le service financier, soit par le biais d'une régie de recettes. Cependant il ne pourra être délégué à une autre personne publique.

#### **LA VERBALISATION**

Dans le cas d'une installation illégale, il est possible d'être coercitif en dehors des procédures d'expulsion, en faisant verbaliser différentes infractions constatées par les services habilités. La verbalisation est principalement mise en œuvre par les services de police compétents sur le territoire de la commune sur laquelle se trouve le terrain concerné. La verbalisation peut se faire au titre :

- de la police de circulation et de stationnement (code de la route) ;
- d'autres réglementations (code pénal, arrêté municipal motivé, règlement sanitaire départemental, code de la santé publique, code forestier).

Une police municipale intercommunale est en cours de création sur le périmètre de la communauté d'agglomération Pau-Béarn-Pyrénées (CAPBP). Ces policiers, quand ils agiront sur le territoire d'une commune, seront placés sous l'autorité de son maire.

*L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21h45.*



DÉPARTEMENT DES PYRÉNÉES ATLANTIQUES  
COMMUNE DE RONTIGNON

## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU DOMAINE PUBLIC COMMUNAL

### ENTRE LES SOUSSIGNÉS

La commune de Rontignon, département des Pyrénées-Atlantiques, représentée par monsieur Victor **Dudret**, maire, agissant en vertu de l'article L 2143-3 et L 2122-22 du code général des collectivités territoriales, ci-après dénommé "la commune" d'une part,

### ET

L'association municipale de Pau "moto verte", dont le siège est situé 5 allée du Grand-Tour, 64000 PAU, représentée par monsieur Bruno **Bretagne** agissant en qualité de président de cette association dûment habilité par son conseil d'administration, ci-après dénommé "l'association" d'autre part,

## IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT

### ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet la mise à disposition de l'espace public dit "le Huroü" (partie de la parcelle cadastrée AA54), situé sur la commune de Rontignon, pour **la pratique exclusive d'activités éducatives au moyen de motocyclettes d'initiation au titre de la mise en œuvre d'un "plateau éducatif" sur terrain fermé**. Le but des séances organisées par l'association est de faire connaître le sport motocycliste aux jeunes en les initiant à ces pratiques conformément aux règles édictées par la fédération française de motocyclisme.

La présente convention vaut autorisation d'occupation du domaine public de la commune. Elle est conclue à titre précaire et révoquant à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

### ARTICLE 2 - DURÉE

La présente mise à disposition est consentie à compter du jour de la signature de la présente convention. Elle est accordée pour une durée d'une saison (les dates de début et de fin indiquées en annexe sont comprises et bornent la saison). **La présente convention est renouvelable deux fois par tacite reconduction** ; une demande de **prorogation** doit être sollicitée par écrit par l'association **au moins deux mois** avant la date prévue de reprise des activités.

### ARTICLE 3 - CONDITIONS ET DURÉE DE MISE À DISPOSITION

Conformément à l'article L.2125.1 du code général de la propriété des personnes publiques spécifiant que l'autorisation d'occupation ou d'utilisation du domaine public communal peut être délivrée gratuitement lorsque cette occupation ou cette utilisation ne présente pas un caractère commercial pour le bénéficiaire de l'autorisation, la présente mise à disposition :

- est consentie à titre gratuit pour la durée de la convention en cours ;
- est subordonnée à l'attribution de créneaux horaires annuels.

À cet effet l'annexe doit être reformulée préalablement à chaque saison sportive et soumise à la signature des deux parties au titre du renouvellement sur requête de la présente convention.

Sont exclues de ces conditions, les attributions et mises à disposition relevant de l'organisation d'événements exceptionnels destinés exclusivement à l'initiation au moyen de motos éducatives. Celles-ci, pour être conduites, doivent faire l'objet d'une demande spécifique adressée à la commune **12 jours ouvrables avant le début de l'événement** qui ne pourra se dérouler **qu'après réception de l'accord formel**.

La commune se réserve le droit de modifier, si besoin, la mise à disposition dans le cas d'une organisation d'événement à son initiative. Dans ce cas, l'association sera informée de cette modification dans les meilleurs délais.

### ARTICLE 4 – NATURE DES ACTIVITÉS AUTORISÉES

L'association exercera dans le lieu mis à disposition uniquement des activités conformes à son objet statutaire et décrites par la présente convention. Elle jouira paisiblement des lieux sans y faire ni souffrir qu'il y soit fait des dégradations. Si cela survient, toute détérioration, dégradation ou destruction devra être immédiatement signalée par écrit à la commune. Elle assurera l'entretien courant de la zone et effectuera un nettoyage annuel complet. Les éléments indispensables au balisage des zones d'évolution seront limités au minimum nécessaire.

La présente convention étant conclue "*intuitu personae*", toute cession des droits en résultant ou sous-location des lieux mis à disposition est interdite. **Aucun membre de l'association ne pourra y conduire, hors encadrement associatif, une quelconque activité.**

Les activités éducatives et sportives, compatibles avec la nature et la situation du lieu mis à disposition, son aménagement et les règles qui y sont attachées en matière de sécurité publique, doivent se dérouler en la **présence obligatoire et sous la surveillance effective d'un responsable désigné agissant pour le compte de l'association**.

Ce responsable désigné devra être en mesure de présenter, selon le cas, la présente convention ou l'accord formel de manifestation exceptionnelle sur demande de tout élu municipal ou de représentant de la loi. À défaut de présentation, l'activité sera immédiatement suspendue.

Les engins motocyclistes utilisés sont exclusivement des motos dites "d'initiation" au niveau sonore limité, à l'exclusion de tout autre engin conformément aux règles techniques et de sécurité édictées par la fédération française de motocyclisme (en application de l'article L.131-16 du code du sport et conformément aux articles R.331-18 et R.331-45 de ce même code). Les motos ne seront mises en action qu'au sein de la zone autorisée. **Le responsable désigné par l'association pour encadrer la séance est garant, pour l'association, de cet emploi exclusif.**

#### **ARTICLE 5 – SÉCURITÉ, ACCÈS AU PUBLIC**

L'association doit se conformer aux prescriptions édictées par les règlements en vigueur en matière de sécurité et d'accès au public afférents aux pratiques motocyclistes d'initiation et s'engage à s'assurer du respect par ses membres de toutes réglementations et consignes particulières édictées par la commune.

#### **ARTICLE 6 – ÉTAT DES RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES**

L'arrêté préfectoral prévu à l'article L.125-5 III du code de l'environnement et indiquant la liste des communes dans lesquelles les dispositions relatives à l'obligation d'informer les preneurs de biens immobiliers sur les risques majeurs sont applicables, est intervenu pour le département des Pyrénées-Atlantiques le 9 mars 2011 sous le n° 2011-066-0028. La commune de Rontignon, sur le territoire de laquelle est situé le bien objet des présentes, est listée par cet arrêté, au regard du zonage réglementaire pour la prise en compte de la sismicité, en zone moyenne.

Les informations mises à disposition par le préfet (fiche communale) font mention de l'existence sur la commune de Rontignon d'un plan de prévention des risques naturels (PPR).

La Commune déclare qu'il résulte de la consultation du PPR que les biens sont inclus dans son périmètre.

L'état des risques naturels et technologiques conforme à l'arrêté du 13 octobre 2005 modifié pris en application de l'article R.125-26 du Code de l'Environnement, en date du jour de la signature de la convention est annexé aux présentes après visa par les parties.

En application de l'article L.125-5 IV du code de l'environnement, la commune déclare que, depuis qu'elle en est propriétaire, le local loué n'a pas subi de sinistre ayant donné lieu au versement d'une indemnité en application de l'article L.125-2 ou de l'article L.128-2 du code des assurances.

#### **ARTICLE 7 – ASSURANCE**

L'association s'engage à souscrire, auprès d'une compagnie d'assurances notoirement solvable et pour la durée de la mise à disposition de l'équipement, un contrat d'assurances couvrant les dégâts causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers par les risques d'incendie, les dégâts des eaux, les attentats et les explosions. Le preneur renonce à recours contre la commune et son assureur à la suite de sinistre pouvant atteindre ses biens meubles.

L'association, à la signature de la convention (ainsi qu'à l'échéance anniversaire annuelle), fournira une attestation précisant que les dispositions de la convention de mise à disposition sont respectées.

L'association s'engage à aviser la commune en cas de cessation du contrat et à justifier du paiement des primes.

#### **ARTICLE 8 - EXÉCUTION DE LA CONVENTION**

La présente mise à disposition est faite à titre essentiellement précaire et révocable. Ses effets pourront être éventuellement suspendus en cas de travaux affectant l'espace public mis à la disposition de l'association.

En cours d'exécution, la présente convention ne pourra être révisée qu'après accord des deux parties.

La commune pourra y mettre fin à tout moment par simple lettre adressée au président de l'association :

- pour cas de force majeure,
- pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement des services municipaux ou à l'ordre public,
- en cas d'infraction grave commise par l'association au regard des obligations qui découlent pour elle des dispositions de la présente convention.

Il y sera mis automatiquement fin si l'association vient à cesser ses activités.

Toute modification du contenu de la présente convention ou de son annexe doit faire l'objet d'un avenant.

L'association devra faire son affaire personnelle à ses risques, périls et frais, sans que la commune puisse être inquiétée ou recherchée, de toutes réclamations faites par les voisins et les tiers, notamment pour bruits, troubles de jouissance causés du fait de son occupation par lui ou par des personnes qu'il aura introduites ou laissées introduire en la présence de son représentant sur cet espace public.

La présente convention, en tant que contrat administratif d'occupation du domaine public municipal est résiliable à tout moment par la commune qui a pour obligation d'en avertir l'association par courrier simple (préavis de un mois), sans que cette dernière puisse se prévaloir d'un droit à indemnité.

**ARTICLE 9 - ANNEXE**

Sont joints à la présente convention le planning annuel d'utilisation de l'espace public mis à la disposition de l'association, l'identité du correspondant local, le plan de situation de l'espace autorisé et .

**ARTICLE 10 : ÉLECTION DE DOMICILE**

Pour l'exécution de la présente convention, les parties élisent domicile, la commune en mairie et l'association à son siège social.

**ARTICLE 11 - ENREGISTREMENT**

La présente convention est dispensée d'enregistrement.

**ARTICLE 12 – RÈGLEMENT DES LITIGES**

Tout litige né de l'application ou de l'interprétation de la convention qui n'aura pas pu trouver de règlement amiable, relève de la compétence du tribunal administratif de Pau.

Fait à Rontignon en trois exemplaires, le **jour mois 2018**.

Pour l'association  
Le président, monsieur Bruno **Bretagne**

Pour la commune  
Monsieur Victor **Dudret**, maire de Rontignon

*"Mention manuscrite "Lu et approuvé"*

ANNEXE  
ACTIVITÉS POUR LES SAISONS  
2018/2019 (8 SEPTEMBRE 2018 AU 6 JUILLET 2019),  
2019/2020 (7 SEPTEMBRE 2019 AU 4 JUILLET 2020)  
ET 2020/2021 (5 SEPTEMBRE 2020 AU 3 JUILLET 2021)

## 1. REPRÉSENTANT LOCAL DE L'ASSOCIATION

Monsieur **Jean-Jacques Hourcade-Médebielle** est le représentant local de l'association auprès des instances municipales de la commune de Rontignon.

## 2. PLANIFICATION DES ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION

L'activité hebdomadaire (hors vacances scolaires) fait l'objet des plages horaires strictement définies ci-après. **Le responsable de l'activité est obligatoirement porteur d'une copie de la présente convention.**

### 21. Activités éducatives :

- Tous les mercredis de 15h00 à 18h00 pendant le quatrième trimestre de chaque année,
- Les samedis uniquement le matin de 9h00 à 12h00 pendant la durée couverte par la présente convention.

### 22. Cours théoriques

Lorsque la météorologie ne permet pas la pratique éducative, des cours théoriques pourront être dispensés dans la salle de réunion du foyer, le samedi matin. Dans ce cas, si la salle est disponible, le représentant local prendra la clé en compte le vendredi avant 17h30 et la restituera au plus tard le lundi suivant.

## 3. ACTIVITÉS PARTICULIÈRES ORGANISÉES HORS PÉRIODE SCOLAIRE

Les dispositions de l'article 3 (paragraphe 2) sont applicables :

- La demande ne doit pas comporter plus de trois jours par semaine et deux jours d'activités consécutifs au plus ;
- la demande est formulée avec un **préavis de 12 jours ouvrables** ;
- le responsable de la manifestation est porteur de l'autorisation écrite pendant toute la durée de la manifestation.

## 4. ZONE D'ACTIVITÉS





**Département des Pyrénées-Atlantiques**  
**Communauté d'agglomération**  
**Pau-Béarn-Pyrénées (CAPBP)**  
**Commune de Rontignon**

**CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DU DOMAINE  
PUBLIC COMMUNAL : LE STADE MUNICIPAL.**

**Préambule**

Afin de permettre et de faciliter les activités des associations sportives locales régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 dont les activités présentent un intérêt public communal, la commune de Rontignon met à leur disposition les espaces sportifs aménagés nécessaires à la pratique de leurs activités statutaires, réunions ou permanences.

**C'est pourquoi, entre**

Monsieur Victor **Dudret**, agissant en qualité de maire de Rontignon, dûment autorisé par délibération du conseil municipal en date du 21 juin 2018 reçue au contrôle de légalité le **jour mois 2018**, ci-après dénommé "la commune", **d'une part,**

**et**

monsieur Jean **Carrère**,

agissant en qualité de président de l'association sportive Mazères - Uzos - Rontignon, ci-après dénommé "le preneur", et dûment habilité par autorisation de son conseil d'administration, **d'autre part,**

**il a été convenu et arrêté ce qui suit :**

## **CONVENTION**

**Article 1 - Mise à disposition.**

La commune met, à titre provisoire, à disposition du preneur qui l'accepte, le stade municipal de football (par stade, il est entendu qu'il s'agit de l'ensemble comprenant les deux terrains et le bâtiment supportant les tribunes ainsi que les espaces et équipements associés).

Il est expressément convenu :

- que si le preneur cessait d'avoir besoin du stade ou l'occupait de manière insuffisante, cette mise à disposition deviendrait automatiquement caduque ;
- que si, pour une raison ou une autre, la commune avait besoin de tout ou partie du stade pour y effectuer des travaux de maintenance ou d'entretien ou pour toute autre cause, elle pourrait la ou les reprendre à tout moment sans que le preneur, puisse réclamer aucune indemnité de résiliation ou d'attribution d'un nouvel espace sportif ;
- que la mise à disposition du stade est subordonnée au respect, par le preneur, des obligations fixées à l'article 2 de la présente convention.

La présente convention vaut autorisation d'occupation du domaine public de la commune. Elle est conclue à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

**Article 2 – Destination.**

Le stade mis à disposition doit être exclusivement utilisé pour la pratique du jeu de football telle que déclarée par le preneur. Il est à ce sujet expressément convenu que tout changement à cette destination, qui ne serait pas autorisé par la commune, entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

**Article 3 – Planning d'utilisation.**

Les périodes, jours et heures d'utilisation du stade municipal sont arrêtés par le preneur, en temps utile, pour l'année scolaire à venir. Le planning d'occupation ainsi défini sera communiqué à la commune avant chaque saison sportive. Les éventuelles fermetures techniques nécessaires au bon fonctionnement des installations et les fermetures temporaires pour l'organisation de manifestations particulières seront communiquées au preneur dès que la programmation aura été produite par la commune.

Toute utilisation en dehors du planning d'occupation précédemment défini devra faire l'objet d'une demande particulière, par courrier reçu en mairie, au minimum 2 jours francs avant la date souhaitée de la manifestation.

**Les horaires portés au planning d'occupation s'entendent :**

- Heure de début : accès aux équipements,
- Heure de fin : fermeture des accès (activité terminée, matériel rangé, locaux sécurisés).

Pour permettre l'accès aux locaux mis à disposition, la commune remet au preneur un nombre précis de clés. **Aucune duplication de ces clés de peut être réalisée.**

Le président de l'association est le détenteur affectataire des clés.

Il est responsable de la distribution des clés aux détenteurs usagers (responsables désignés). La liste de distribution sera affichée à l'intérieur des vestiaires du stade et remise au secrétariat de la mairie.

L'ensemble des clés détenues par l'association pourra être contrôlé par la commune à la fin de chaque saison sportive, sera remis à la commune à l'expiration de la convention ou à l'expiration du délai d'évacuation des lieux en cas de résiliation de la convention par la commune.

#### **Article 4 – Conditions d'utilisation.**

Pour le bon fonctionnement des installations municipales, il est expressément convenu, comme condition à la présente convention que **le preneur s'engage à respecter et à faire respecter le règlement intérieur** du stade municipal dont copie est annexée à la présente convention.

Le preneur devra veiller à la présentation esthétique des installations mises à disposition. Il ne pourra y apposer des inscriptions, panneaux ou affiches autres que ceux inhérents à son activité statutaire.

Le preneur s'engage à faire maintenir les lieux conformes à leur composition initiale et à les occuper à bon escient et en bon père de famille.

Le preneur répondra de toutes les dégradations qui surviendraient pendant la durée de la mise à disposition et résultant de son activité statutaire à l'exclusion de celles résultant de la vétusté ou de déprédations causées par des tiers en dehors de toute activité associative.

Aucune modification ou transformation dans les locaux ne peut se faire sans accords conclus entre les parties.

La commune assurera toutes les réparations ressortissant du propriétaire ainsi que le nettoyage courant. Les vestiaires devront être débarrassés de tout déchet à l'issue de chaque utilisation.

La commune assurera l'entretien des terrains, leur protection, leur traçage ainsi que la mise à disposition des buts, des bancs et abris de touche. Le fauchage et le traçage seront réalisés sous réserve de préavis suffisant et de disponibilité du personnel technique.

L'immobilisation temporaire des installations, quelle qu'en soit la cause, n'entraînera aucune indemnité quelconque à la charge de la commune. Il en sera ainsi par dérogation aux dispositions de l'article 1724 alinéa 2 du code civil prévoyant une indisponibilité supérieure à quarante jours.

#### **Article 5 – Espaces de convivialité.**

Les lieux de convivialité, club house, buvettes, salles de réunion situés sur les emprises sportives sont soumis à des dispositions législatives particulières. Ainsi, la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 (dite loi EVIN) relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme a inséré dans le code des débits de boisson l'article 49-1-2 interdisant la vente et la distribution de boissons des groupes 2 à 5 dans les stades, dans les salles d'éducation physique, les gymnases, et de manière générale dans tous les établissements d'activités physiques et sportives. Elle prévoit cependant que des dérogations temporaires (10 par an) peuvent être accordées pour des raisons liées à des événements à caractère sportif. Le décret n° 92-880 du 26 août 1992 modifié par le décret n° 96-704 du 8 août 1996 précise les conditions d'éligibilité de ces dérogations.

Dans le cas de l'utilisation de l'équipement par l'association pour des matches, des rencontres payantes, des manifestations avec éventuellement vente alimentaire (boissons, sandwiches...) sous réserve des autorisations administratives nécessaires, l'association est autorisée à conserver les sommes perçues au titre du soutien au développement, à la pratique des activités physiques et sportives.

En dehors des dérogations décrites ci-dessus, la consommation, la distribution, la vente et la promotion des boissons alcoolisées est strictement interdite dans les locaux, espaces et emprises visés par la présente convention.

#### **Article 6 – Sécurité.**

Pour le stade municipal est fixée une capacité d'accueil maximale de cet établissement recevant du public (type établissement de plein air (PA n°3) d'une capacité maximale de 700 personnes).

Les capacités sont calculées hors aménagement. Il est donc impératif de déclarer ces derniers afin de calculer éventuellement un nouvel effectif de public pouvant être accueilli.

En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du preneur se trouvera engagée.

D'une manière générale, le preneur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- Les accès à l'espace sportif doivent être libres de tout obstacle empêchant l'accès direct des véhicules de secours,
- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur des locaux et à proximité des issues de secours,
- Les portes de secours doivent rester déverrouillées pendant la présence du public,
- Les blocs autonomes, les issues de secours, doivent être visibles,
- Les installations électriques ne doivent pas être "bricolées" ou surchargées,
- Les appareils électriques doivent être conformes aux normes en vigueur,

- Il est interdit de clouer, visser, agraffer ou de coller sur les murs et les huisseries des tentures non conformes aux normes anti-feux,
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans le bâtiment (four, barbecue, bouteille de gaz, ...),

En application des termes du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2016 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif d'une part, et du décret n°2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif, il y a interdiction de fumer et de vapoter à l'intérieur du foyer municipal.

En cas de sinistre, le preneur doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Alerter les pompiers (18),
- Prévenir l'adjoint de permanence (hors heures ouvrées) ou le secrétariat de la mairie.

#### **Article 7 – État des risques naturels et technologiques**

L'arrêté préfectoral prévu à l'article L.125-5 III du code de l'environnement et indiquant la liste des communes dans lesquelles les dispositions relatives à l'obligation d'informer les preneurs de biens immobiliers sur les risques majeurs sont applicables, est intervenu pour le département des Pyrénées-Atlantiques le 9 mars 2011 sous le n° 2011-066-0028. La commune de Rontignon, sur le territoire de laquelle est situé le bien objet des présentes, est listée par cet arrêté, au regard du zonage réglementaire pour la prise en compte de la sismicité, en zone moyenne.

Les informations mises à disposition par le préfet (fiche communale) font mention de l'existence sur la commune de Rontignon d'un plan de prévention des risques naturels (PPR).

La commune déclare qu'il résulte de la consultation du plan de prévention des risques naturels (PPR) que les biens sont inclus dans son périmètre.

L'état des risques naturels et technologiques conforme à l'arrêté du 13 octobre 2005 modifié pris en application de l'article R.125-26 du Code de l'Environnement, en date du jour de la signature de la convention est annexé aux présentes après visa par les parties.

En application de l'article L.125-5 IV du code de l'environnement, la commune déclare que, depuis qu'elle en est propriétaire, le local loué n'a pas subi de sinistre ayant donné lieu au versement d'une indemnité en application de l'article L.125-2 ou de l'article L.128-2 du code des assurances.

#### **Article 8 – Équipements et matériels.**

L'ensemble du matériel appartenant à la commune de Rontignon et présent au stade municipal est mis à la disposition du preneur sous sa responsabilité. Un inventaire détaillé du matériel présent dans chaque pièce du bâtiment sera affiché. Le preneur s'engage à :

- respecter la configuration des pièces et la position des équipements,
- utiliser le matériel dans le cadre de l'objet et pour les activités pour lesquelles il est prévu,
- maintenir les équipements en bon état de fonctionnement.

#### **Article 9 – Réparations et travaux.**

Le preneur devra aviser sans délai la commune de toute réparation à la charge de cette dernière, dont il sera à même de constater la nécessité sous peine d'être tenu responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.

Par ailleurs, le preneur souffrira, **sans indemnité**, les travaux qui pourraient être entrepris par la commune dans l'équipement, pour quelque raison que ce soit et quelle qu'en soit la durée.

#### **Article 10 – Assurances.**

Le preneur s'engage à souscrire, auprès d'une compagnie d'assurances notoirement solvable et pour la durée de la mise à disposition de l'équipement, un contrat d'assurances couvrant les dégâts causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers par les risques d'incendie, les dégâts des eaux, les attentats et les explosions. Le preneur renonce à recours contre la commune et son assureur à la suite de sinistre pouvant atteindre ses biens meubles.

Le preneur, à la signature de la convention (ainsi qu'à l'échéance anniversaire annuelle), fournira une attestation précisant que les dispositions de la convention de mise à disposition sont respectées.

Le preneur s'engage à aviser la commune en cas de cessation du contrat et à justifier du paiement des primes.

#### **Article 11 – Réclamation des tiers et contre les tiers.**

Le preneur s'engage à faire son affaire personnelle à ses risques, périls et frais, sans que la commune puisse être inquiétée ou recherchée, de toutes réclamations faites par les voisins et les tiers, notamment pour bruits, troubles de jouissance causés du fait de son occupation par lui ou par des personnes qu'il aura introduites ou laissées introduire dans les lieux.

#### **Article 12 – Visite des lieux.**

Le preneur devra laisser les représentants de la commune, ses agents et ses entrepreneurs pénétrer dans les lieux mis à disposition pour visiter, réparer ou entretenir les locaux.

#### **Article 13 – Obligations générales du preneur.**

Le preneur sera personnellement responsable vis-à-vis de la commune de Rontignon et des tiers des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et condition de la présente convention, de son fait, ou de celui de ses membres ou préposés. Le preneur répondra des dégradations causées aux biens mis à disposition pendant le temps qu'elle en aura jouissance et commises tant par elle que par ses membres, préposés, ou des membres des associations accueillis lors des rencontres ou entraînements et toute personne effectuant des interventions pour son compte

#### **Article 14 – Loyer.**

La présente mise à disposition est consentie gracieusement au preneur par la commune pendant la durée de la convention.

#### **Article 15 – Cession, sous-location.**

Il est interdit au preneur de se substituer à qui que ce soit dans la jouissance des lieux et matériels mis à sa disposition, même temporairement et sous quelque forme que ce soit, notamment par prêt, sous-location ou cession.

#### **Article 16 – Durée.**

La présente mise à disposition est consentie pour une durée d'un an **à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2018**. Elle est **renouvelable deux fois**, sous réserve que le preneur en fasse la demande expresse par écrit **avant le 1<sup>er</sup> juin de chaque année**.

Si le preneur souhaite contractualiser une nouvelle convention à l'issue de la période de validité de la présente, il devra en faire la demande par écrit **avant le 1<sup>er</sup> mai 2021**.

Le preneur aura la faculté de résilier la convention à tout moment ainsi que la commune, moyennant un préavis de 2 mois notifié à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **Article 17 – Clause résolutoire.**

À défaut d'exécution d'une seule des conditions de la présente convention et un mois après une simple sommation d'exécuter demeurée infructueuse, la présente convention pourra être résiliée de plein droit par la commune.

#### **Article 18 – Élection de domicile.**

Pour l'exécution de la présente, les parties font élection de domicile à la mairie de la commune de Rontignon.

#### **Article 19 – Contentieux.**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement. En cas d'échec des voies amiables de résolution, tout contentieux devra être porté devant le tribunal administratif de Pau s'agissant d'une convention comportant usage de dépendance du domaine public.

#### **Article 20 – Exécution.**

La commune et le preneur sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente convention.

**Fait à Rontignon, le jour mois 2018**

**Signature du président de l'association**

Mention manuscrite du nom, du prénom, de la fonction au sein de l'association, la signature étant précédée de la mention manuscrite "Lu et approuvé"

**Signature du maire de Rontignon**

## ANNEXE

à la convention entre la commune et l'association sportive Mazères-Uzos-Rontignon (ASMUR)

### ► **Le planning d'utilisation du stade municipal de Rontignon**

L'ASMUR communique le planning d'utilisation du stade de football à la commune de Rontignon (secrétariat de la mairie) tel qu'il est envisagé au démarrage de chaque saison sportive. Ce planning comporte la nature de l'activité (entraînement, compétition, match amical), l'identité du responsable, sa fonction au sein de l'ASMUR et les heures d'utilisation de l'installation.

Il est affiché par le preneur à l'intérieur du bâtiment.

Il est mis à jour chaque fois que nécessaire.

### ► **Organigramme des clés détenues par l'association**

L'ASMUR est l'unique affectataire du stade municipal de football.

L'association a donc la responsabilité de la conservation de la totalité des clés de l'installation. Il est rappelé que le président de l'association est l'unique détenteur affectataire des clés.

Les clés sont distribuées sous responsabilité associative à ses membres dirigeants (détenteurs usagers) conformément aux termes de l'article 3.

Un jeu complet (**28**) est conservé en permanence au tableau situé en mairie.

Les clés sans emploi (surnombre) seront systématiquement remises à la mairie.

La liste des détenteurs usagers des clés est affichée dans les locaux et fournie au secrétariat de la mairie. Cette liste est actualisée chaque fois que nécessaire.



**Département des Pyrénées-Atlantiques**  
**Communauté d'agglomération**  
**Pau-Béarn-Pyrénées (CAPBP)**  
**Commune de Rontignon**

**CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DU DOMAINE  
PUBLIC COMMUNAL : LE FOYER MUNICIPAL.**

**Préambule**

Afin de permettre et de faciliter les activités des associations locales régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 dont les activités présentent un intérêt public communal, la commune de Rontignon met à leur disposition les infrastructures nécessaires à la pratique de leurs activités statutaires, réunions ou permanences.

**C'est pourquoi, entre**

Monsieur **Victor Dudret**, agissant en qualité de maire de Rontignon, dûment autorisé par délibération du conseil municipal en date du 18 juin 2018 reçue au contrôle de légalité le **jour mois 2018**, ci-après dénommé "la commune",  
**d'une part,**

et

Madame **Christiane Soubies**, agissant en qualité de présidente du "**Club Les Deux Sources**", ci-après dénommé "le preneur", et dûment habilité par autorisation de son conseil d'administration, **d'autre part,**

**il a été convenu et arrêté ce qui suit :**

**CONVENTION**

**ARTICLE 1 - MISE À DISPOSITION.**

La commune met, à titre provisoire, à disposition du preneur qui l'accepte, les salles municipales du foyer municipal désignées ci-dessous :

- **Salle de réunion du rez-de-chaussée (et son annexe) du foyer municipal,**
- **Cuisine.**

Il est expressément convenu :

- que si le preneur cessait d'avoir besoin de la salle ou l'occupait de manière insuffisante, cette mise à disposition deviendrait automatiquement caduque ;
- que si, pour une raison ou une autre, la commune avait besoin de la pour le fonctionnement de ses services, pour y effectuer des travaux de maintenance ou d'entretien ou pour toute autre cause, elle pourrait la ou les reprendre à tout moment sans que le preneur, puisse réclamer aucune indemnité de résiliation ou d'attribution d'un nouveau local ;
- que la mise à disposition de la salle est subordonnée au respect, par le preneur, des obligations fixées à l'article 2 de la présente convention.

La présente convention vaut autorisation d'occupation du domaine public de la commune. Elle est conclue à titre précaire et révoquable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

**ARTICLE 2 – DESTINATION.**

La salle mise à disposition devra être utilisée exclusivement pour l'activité statutaire déclarée par le preneur. Il est à ce sujet expressément convenu que tout changement à cette destination, qui ne serait pas autorisé par la commune, entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

**ARTICLE 3 – PLANNING D'UTILISATION.**

Les périodes, jours et heures d'utilisation de la ou des salles municipales, sont arrêtés par la commune, en temps utile, pour l'année scolaire à venir. Les plannings d'occupation ainsi définis sont calqués sur les périodes d'enseignement scolaire, exception faite des éventuelles fermetures techniques nécessaires au bon fonctionnement des installations et des fermetures programmées pour l'organisation de manifestations.

Toute utilisation en dehors des plages horaires et des périodes précédemment définies devra faire l'objet d'une demande particulière, par courrier, au minimum 12 jours avant la date souhaitée.

### **Les horaires portés en annexe de la présente convention s'entendent :**

- Heure de début : accès à l'établissement,
- Heure de fin : fermeture de l'établissement (activité terminée et matériel rangé).

Pour permettre l'accès aux locaux mis à disposition, la commune remet à l'association un nombre précis de clés. **Aucune duplication de ces clés de peut être réalisée.**

L'ensemble des clés détenues par l'association sera remis à la commune à l'expiration de la convention ou à l'expiration du délai d'évacuation des lieux en cas de résiliation de la convention par la commune.

Le planning d'utilisation et l'organigramme des clés sont annexés à la présente convention.

### **ARTICLE 4 – CONDITIONS D'UTILISATION.**

Pour le bon fonctionnement des installations municipales, il est expressément convenu, comme condition à la présente convention que le preneur s'engage à respecter et à faire respecter le règlement intérieur du foyer municipal dont copie est annexée à la présente convention.

### **ARTICLE 5 – SÉCURITÉ.**

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans la fiche détaillée de chacune. Les capacités sont calculées hors aménagement. Il est donc impératif de déclarer ces derniers afin de calculer éventuellement un nouvel effectif de public pouvant être accueilli. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du preneur se trouvera engagée.

D'une manière générale, le preneur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Les portes de secours doivent rester déverrouillées pendant la présence du public ;
- Les blocs autonomes, les issues de secours, doivent être visibles ;
- Les installations électriques ne doivent pas être "bricolées" ou surchargées ;
- Les appareils électriques doivent être conformes aux normes en vigueur ;
- Il est interdit de clouer, visser, agraffer ou de coller sur les murs et les huisseries des éléments de décor et notamment des tentures non conformes aux normes anti-feux ;
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz, ...),

En application des termes du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2016 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif d'une part, et du décret n°2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif, il y a interdiction de fumer et de vapoter à l'intérieur du foyer municipal.

En cas de sinistre, le preneur doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Alerter les pompiers (18),
- Prévenir l'adjoint de permanence (hors heures ouvrées) ou le secrétariat de la mairie.

### **ARTICLE 6 – ÉTAT DES RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES**

L'arrêté préfectoral prévu à l'article L.125-5 III du code de l'environnement et indiquant la liste des communes dans lesquelles les dispositions relatives à l'obligation d'informer les preneurs de biens immobiliers sur les risques majeurs sont applicables, est intervenu pour le département des Pyrénées-Atlantiques le 9 mars 2011 sous le n° 2011-066-0028. La commune de Rontignon, sur le territoire de laquelle est situé le bien objet des présentes, est listée par cet arrêté, au regard du zonage réglementaire pour la prise en compte de la sismicité, en zone moyenne.

Les informations mises à disposition par le préfet (fiche communale) font mention de l'existence sur la commune de Rontignon d'un plan de prévention des risques naturels (PPR).

La commune déclare qu'il résulte de la consultation du plan de prévention des risques naturels (PPR) que les biens sont inclus dans son périmètre.

L'état des risques naturels et technologiques conforme à l'arrêté du 13 octobre 2005 modifié pris en application de l'article R.125-26 du Code de l'Environnement, en date du jour de la signature de la convention est annexé aux présentes après visa par les parties.

En application de l'article L.125-5 IV du code de l'environnement, la commune déclare que, depuis qu'elle en est propriétaire, le local loué n'a pas subi de sinistre ayant donné lieu au versement d'une indemnité en application de l'article L.125-2 ou de l'article L.128-2 du code des assurances.

### **ARTICLE 7 - ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIELS;**

L'ensemble du matériel appartenant à la commune de Rontignon et présent dans les salles municipales est mis à la disposition de chacun des utilisateurs sous sa responsabilité. Un inventaire détaillé du matériel présent dans chaque pièce de l'installation sera affiché dans les salles.

Les utilisateurs s'engagent à :

- respecter la configuration des salles et la position des équipements,
- utiliser le matériel dans le cadre de l'objet et pour les activités pour lesquelles il est prévu,
- maintenir le ou les équipements en bon état de fonctionnement.

Une visite des locaux sera conduite chaque année au mois de juin. Un bilan d'exploitation et d'utilisation sera réalisé à l'expiration de la présente convention.

#### **ARTICLE 8 – RÉPARATIONS ET TRAVAUX AU FOYER MUNICIPAL.**

Le preneur devra aviser sans délai la commune de toute réparation à la charge de cette dernière dont il sera à même de constater la nécessité sous peine d'être tenu responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.

Par ailleurs, le preneur souffrira, **sans indemnité**, les travaux qui pourraient être entrepris par la commune dans l'équipement, pour quelque raison que ce soit et quelle qu'en soit la durée.

#### **ARTICLE 9 – ASSURANCES.**

Le preneur s'engage à souscrire, auprès d'une compagnie d'assurances notoirement solvable et pour la durée de la mise à disposition de l'équipement, un contrat d'assurances couvrant les dégâts causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers par les risques d'incendie, les dégâts des eaux, les attentats et les explosions. Le preneur renonce à recours contre la commune et son assureur à la suite de sinistre pouvant atteindre ses biens meubles.

Le preneur, dans le mois suivant la mise à disposition (ainsi qu'à chaque échéance anniversaire) fournira une attestation précisant que les dispositions de la convention de mise à disposition sont respectées.

Le preneur s'engage à aviser la commune en cas de cessation du contrat et à justifier du paiement des primes.

#### **ARTICLE 10 – RÉCLAMATION DES TIERS ET CONTRE LES TIERS.**

Le preneur s'engage à faire son affaire personnelle à ses risques, périls et frais, sans que la commune puisse être inquiétée ou recherchée, de toutes réclamations faites par les voisins et les tiers, notamment pour bruits, troubles de jouissance causés du fait de son occupation par lui ou par des personnes qu'il aura introduites ou laissées introduire dans les lieux.

#### **ARTICLE 11 – VISITE DES LIEUX.**

Le preneur devra laisser les représentants de la commune, ses agents et ses entrepreneurs pénétrer dans les lieux mis à disposition pour visiter, réparer ou entretenir les locaux.

#### **ARTICLE 12 – OBLIGATIONS GÉNÉRALES DU PRENEUR.**

Le preneur sera personnellement responsable vis-à-vis de la commune de Rontignon et des tiers des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et condition de la présente convention, de son fait, ou de celui de ses membres ou préposés. Le preneur répondra des dégradations causées aux biens mis à disposition pendant le temps qu'elle en aura jouissance et commises tant par elle que par ses membres, préposés, ou des membres des associations accueillies lors des rencontres ou entraînements et toute personne effectuant des interventions pour son compte.

#### **ARTICLE 13 – LOYER.**

La présente mise à disposition est consentie gracieusement au preneur par la commune pendant la durée de la convention.

#### **ARTICLE 14 – CESSION, SOUS-LOCATION.**

Il est interdit au preneur de se substituer à qui que ce soit dans la jouissance des lieux et matériels mis à sa disposition, même temporairement et sous quelque forme que ce soit, notamment par prêt, sous-location ou cession.

#### **ARTICLE 15 – DURÉE.**

La présente mise à disposition est consentie pour une durée d'un an à compter du **1<sup>er</sup> juillet 2018**. Elle est **renouvelable deux fois**, sous réserve que le preneur en fasse la demande expresse par écrit **avant le 1<sup>er</sup> juin de chaque année**.

Si le preneur souhaite contractualiser une nouvelle convention à l'issue de la période de validité de la présente, il devra en faire la demande par écrit **avant le 1<sup>er</sup> mai 2021**.

Le preneur aura la faculté de résilier la convention à tout moment ainsi que la commune, moyennant un préavis de 2 mois notifié à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **ARTICLE 16 – CLAUSE RÉVOCATOIRE.**

À défaut d'exécution d'une seule des conditions de la présente convention et un mois après une simple sommation d'exécuter demeurée infructueuse, la présente convention pourra être résiliée de plein droit par la commune.

#### **ARTICLE 17 – ÉLECTION DE DOMICILE.**

Pour l'exécution de la présente, les parties font élection de domicile à la mairie de la commune de Rontignon.

**ARTICLE 18 – CONTENTIEUX.**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement. En cas d'échec des voies amiables de résolution, tout contentieux devra être porté devant le tribunal administratif de Pau s'agissant d'une convention comportant usage de dépendance du domaine public.

**ARTICLE 19 – EXÉCUTION.**

La commune et le preneur sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente convention.

Fait à Rontignon, le **jour mois** 2018

**Signature du président de l'association**

Mention manuscrite du nom, du prénom, de la fonction au sein de l'association, la signature étant précédée de la mention manuscrite "Lu et approuvé"

**Signature du maire de Rontignon**

ANNEXE  
À LA CONVENTION ENTRE LA COMMUNE ET L'ASSOCIATION "LES DEUX SOURCES"

► **Horaires d'utilisation<sup>1</sup> de l'installation mise à disposition (article 1)**

Salle	Jour	Horaire	Responsable
Salle de réunion du rez-de-chaussée du foyer municipal et le local de rangement attenant	Jeudi	14h30 à 19h00	Christiane Soubies
Cuisine du foyer municipal	Jeudi	14h30 à 19h00	Christiane Soubies

► **Organigramme<sup>2</sup> des clés détenues par l'association**

Ligne	Désignation local	Porte N°	Identification clé	Détenteur
1	Accès à la salle de réunion	7	S7 (clé de sécurité)	Christiane Soubies
2	Porte du local de stockage	29	S29	
3	Porte de la cuisine	5	S5	

<sup>1</sup> Dans le cas où de nouveaux horaires seraient souhaités par l'association pendant la durée de la convention, la présente annexe devra être réécrite et signée.

<sup>2</sup> Si un changement de titulaire de clé intervient pendant la durée de validité de la présente convention, alors la présente annexe devra être réécrite et signée.



**Département des Pyrénées-Atlantiques**  
**Communauté d'agglomération**  
**Pau-Béarn-Pyrénées (CAPBP)**  
**Commune de Rontignon**

**CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DU DOMAINE  
PUBLIC COMMUNAL : LE FOYER MUNICIPAL**

**Préambule**

Afin de permettre et de faciliter les activités des associations locales régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 dont les activités présentent un intérêt public communal, la commune de Rontignon met à leur disposition différentes salles municipales nécessaires à la pratique de leurs activités statutaires, réunions ou permanences.

**C'est pourquoi, entre**

Monsieur Victor **Dudret**, agissant en qualité de maire de Rontignon, dûment autorisé par délibération du conseil municipal en date du 21 juin 2016 reçue au contrôle de légalité le **jour mois 2018**, ci-après dénommé "la commune",

**d'une part,**

**et**

monsieur Tony **Bordenave**,

agissant en qualité de président de l'association sportive et culturelle Uzos - Rontignon (ASCUR) ci-après dénommé "le preneur", et dûment habilité par autorisation de son conseil d'administration,

**d'autre part,**

**il a été convenu et arrêté ce qui suit :**

**CONVENTION**

**Article 1 - Mise à disposition.**

La commune met, à titre provisoire, à disposition du preneur qui l'accepte, les salles municipales désignées ci-dessous, toutes situées au foyer municipal :

- **un ensemble de deux pièces situées dans la continuité : un dégagement et un bureau,**
- **le plateau sportif.**

Il est expressément convenu :

- que si le preneur cessait d'avoir besoin de la salle (des salles) ou l'occupait (les occupait) de manière insuffisante, cette mise à disposition deviendrait automatiquement caduque ;
- que si, pour une raison ou une autre, la commune avait besoin de la ou des salle(s) pour le fonctionnement de ses services, pour y effectuer des travaux de maintenance ou d'entretien ou pour toute autre cause, elle pourrait la ou les reprendre à tout moment sans que le preneur, puisse réclamer aucune indemnité de résiliation ou d'attribution d'un nouveau local ;
- que la mise à disposition est subordonnée au respect, par le preneur, des obligations fixées à l'article 2 de la présente convention.

La présente convention vaut autorisation d'occupation du domaine public de la commune. Elle est conclue à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

**Article 2 – Destination.**

Les installations mises à disposition devront être utilisées exclusivement pour l'activité statutaire déclarée par le preneur. Il est à ce sujet expressément convenu que tout changement à cette destination, qui ne serait pas autorisé par la commune, entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

### **Article 3 – Planning d'utilisation.**

Les périodes, jours et heures d'utilisation de la ou des salles municipales, sont arrêtés par la commune, en temps utile, pour l'année scolaire à venir. Les plannings d'occupation ainsi définis sont calqués sur les périodes d'enseignement scolaire, exception faite des éventuelles fermetures techniques nécessaires au bon fonctionnement des installations et des fermetures programmées pour l'organisation de manifestations.

Toute utilisation en dehors des plages horaires et des périodes précédemment définies devra faire l'objet d'une demande particulière, par courrier, au minimum 12 jours avant la date souhaitée.

#### **Les horaires portés en annexe de la présente convention s'entendent :**

- Heure de début : accès à l'établissement,
- Heure de fin : fermeture de l'établissement (activité terminée et matériel rangé).

Pour permettre l'accès aux locaux mis à disposition, la commune remet à l'association un nombre précis de clés.

#### **Aucune duplication de ces clés ne peut être réalisée.**

L'ensemble des clés détenues par l'association sera remis à la commune à l'expiration de la convention ou à l'expiration du délai d'évacuation des lieux en cas de résiliation de la convention par la commune.

Le planning d'utilisation et l'organigramme des clés sont annexés à la présente convention.

### **Article 4 – Conditions d'utilisation.**

Pour le bon fonctionnement des installations municipales, il est expressément convenu, comme condition à la présente convention que le preneur s'engage à respecter et à faire respecter le règlement intérieur du foyer municipal dont copie est annexée à la présente convention.

Les prescriptions relatives à l'utilisation du chauffage (article 13 du règlement) seront rigoureusement respectées.

### **Article 5 – Espaces de convivialité.**

Les lieux de convivialité, club house, buvettes, salles de réunion situés sur les emprises sportives sont soumis à des dispositions législatives particulières. Ainsi, la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 (dite loi EVIN) relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme a inséré dans le code des débits de boisson l'article 49-1-2 interdisant la vente et la distribution de boissons des groupes 2 à 5 dans les stades, dans les salles d'éducation physique, les gymnases, et de manière générale dans tous les établissements d'activités physiques et sportives. Elle prévoit cependant que des dérogations temporaires (10 par an) peuvent être accordées pour des raisons liées à des événements à caractère sportif. Le décret n° 92-880 du 26 août 1992 modifié par le décret n° 96-704 du 8 août 1996 précise les conditions d'éligibilité de ces dérogations.

Dans le cas de l'utilisation de l'équipement par l'association pour des matchs, des rencontres payantes, des manifestations avec éventuellement vente alimentaire (boissons, sandwiches...) sous réserve des autorisations administratives nécessaires, l'association est autorisée à conserver les sommes perçues au titre du soutien au développement, à la pratique des activités physiques et sportives.

En dehors des dérogations décrites ci-dessus, la consommation, la distribution, la vente et la promotion des boissons alcoolisées est strictement interdite dans les locaux, espaces et emprises visés par la présente convention.

### **Article 6 – Sécurité.**

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans la fiche détaillée de chacune. Les capacités sont calculées hors aménagement. Il est donc impératif de déclarer ces derniers afin de calculer éventuellement un nouvel effectif de public pouvant être accueilli. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du preneur se trouvera engagée.

D'une manière générale, le preneur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours,
- Les portes de secours doivent rester déverrouillées pendant la présence du public,
- Les blocs autonomes, les issues de secours, doivent être visibles,
- Les installations électriques ne doivent pas être "bricolées" ou surchargées,
- Les appareils électriques doivent être conformes aux normes en vigueur,
- Il est interdit de clouer, visser, agraffer ou de coller sur les murs et les huisseries des tentures non conformes aux normes anti-feux,
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz, ...),

En application des termes du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2016 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif d'une part, et du décret n°2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif, il y a interdiction de fumer et de vapoter à l'intérieur du foyer municipal.

En cas de sinistre, le preneur doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Alerter les pompiers (18),
- Prévenir l'adjoint de permanence (hors heures ouvrées) ou le secrétariat de la mairie.

#### **Article 7 – État des risques naturels et technologiques**

L'arrêté préfectoral prévu à l'article L.125-5 III du code de l'environnement et indiquant la liste des communes dans lesquelles les dispositions relatives à l'obligation d'informer les preneurs de biens immobiliers sur les risques majeurs sont applicables, est intervenu pour le département des Pyrénées-Atlantiques le 9 mars 2011 sous le n° 2011-066-0028. La commune de Rontignon, sur le territoire de laquelle est situé le bien objet des présentes, est listée par cet arrêté, au regard du zonage réglementaire pour la prise en compte de la sismicité, en zone moyenne.

Les informations mises à disposition par le préfet (fiche communale) font mention de l'existence sur la commune de Rontignon d'un plan de prévention des risques naturels (PPR).

La commune déclare qu'il résulte de la consultation du plan de prévention des risques naturels (PPR) que les biens sont inclus dans son périmètre.

L'état des risques naturels et technologiques conforme à l'arrêté du 13 octobre 2005 modifié pris en application de l'article R.125-26 du Code de l'Environnement, en date du jour de la signature de la convention est annexé aux présentes après visa par les parties.

En application de l'article L.125-5 IV du code de l'environnement, la commune déclare que, depuis qu'elle en est propriétaire, le local loué n'a pas subi de sinistre ayant donné lieu au versement d'une indemnité en application de l'article L.125-2 ou de l'article L.128-2 du code des assurances.

#### **Article 8 - Équipements et matériels;**

L'ensemble du matériel appartenant à la commune de Rontignon et présent dans les salles municipales est mis à la disposition de chacun des utilisateurs sous sa responsabilité. Un inventaire détaillé du matériel présent dans chaque pièce de l'installation sera affiché dans les salles. Les utilisateurs s'engagent à :

- respecter la configuration des salles et la position des équipements,
- utiliser le matériel dans le cadre de l'objet et pour les activités pour lesquelles il est prévu,
- maintenir le ou les équipements en bon état de fonctionnement.

#### **Article 9 – Réparations et travaux dans le foyer municipal.**

Le preneur devra aviser sans délai la commune de toute réparation à la charge de cette dernière, dont il sera à même de constater la nécessité sous peine d'être tenu responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.

Par ailleurs, le preneur souffrira, **sans indemnité**, les travaux qui pourraient être entrepris par la commune dans l'équipement, pour quelque raison que ce soit et quelle qu'en soit la durée.

#### **Article 10 – Assurances.**

Le preneur s'engage à souscrire, auprès d'une compagnie d'assurances notoirement solvable et pour la durée de la mise à disposition de l'équipement, un contrat d'assurances couvrant les dégâts causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers par les risques d'incendie, les dégâts des eaux, les attentats et les explosions. Le preneur renonce à recours contre la commune et son assureur à la suite de sinistre pouvant atteindre ses biens meubles.

Le preneur, à la signature de la convention (ainsi qu'à l'échéance anniversaire), fournira une attestation précisant que les dispositions de la convention de mise à disposition sont respectées.

Le preneur s'engage à aviser la commune en cas de cessation du contrat et à justifier du paiement des primes.

#### **Article 11 – Réclamation des tiers et contre les tiers.**

Le preneur s'engage à faire son affaire personnelle à ses risques, périls et frais, sans que la commune puisse être inquiétée ou recherchée, de toutes réclamations faites par les voisins et les tiers, notamment pour bruits, troubles de jouissance causés du fait de son occupation par lui ou par des personnes qu'il aura introduites ou laissées introduire dans les lieux.

#### **Article 12 – Visite des lieux.**

Le preneur devra laisser les représentants de la commune, ses agents et ses entrepreneurs pénétrer dans les lieux mis à disposition pour visiter, réparer ou entretenir les locaux.

#### **Article 13 – Obligations générales du preneur.**

Le preneur sera personnellement responsable vis-à-vis de la commune de Rontignon et des tiers des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et condition de la présente convention, de son fait, ou de celui de ses membres ou préposés. Le preneur répondra des dégradations causées aux biens mis à disposition pendant le temps qu'elle en aura jouissance et commises tant par elle que par ses membres, préposés, ou des membres des

associations accueillis lors des rencontres ou entraînements et toute personne effectuant des interventions pour son compte.

#### **Article 14 – Loyer.**

La présente mise à disposition est consentie gracieusement au preneur par la commune pendant la durée de la convention.

#### **Article 15 – Cession, sous-location.**

Il est interdit au preneur de se substituer à qui que ce soit dans la jouissance des lieux et matériels mis à sa disposition, même temporairement et sous quelque forme que ce soit, notamment par prêt, sous-location ou cession.

#### **Article 16 – Durée.**

La présente mise à disposition est consentie pour une durée d'un an **à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2018**. Elle est **renouvelable deux fois**, sous réserve que le preneur en fasse la demande expresse par écrit **avant le 1<sup>er</sup> juin de chaque année**.

Si le preneur souhaite contractualiser une nouvelle convention à l'issue de la période de validité de la présente, il devra en faire la demande par écrit **avant le 1<sup>er</sup> mai 2021**.

Le preneur aura la faculté de résilier la convention à tout moment ainsi que la commune, moyennant un préavis de 2 mois notifié à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **Article 17 – Clause résolutoire.**

À défaut d'exécution d'une seule des conditions de la présente convention et un mois après une simple sommation d'exécuter demeurée infructueuse, la présente convention pourra être résiliée de plein droit par la commune.

#### **Article 18 – Élection de domicile.**

Pour l'exécution de la présente, les parties font élection de domicile à la mairie de la commune de Rontignon.

#### **Article 19 – Contentieux.**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement. En cas d'échec des voies amiables de résolution, tout contentieux devra être porté devant le tribunal administratif de Pau s'agissant d'une convention comportant usage de dépendance du domaine public.

#### **Article 20 – Exécution.**

La commune et le preneur sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente convention.

**La présente convention annule et remplace toute convention antérieure.**

**Fait à Rontignon, le jour mois 2018**

#### **Signature du président de l'association**

Mention manuscrite du nom, du prénom, de la fonction au sein de l'association, la signature étant précédée de la mention manuscrite "Lu et approuvé"

#### **Signature du maire de Rontignon**

ANNEXE  
À LA CONVENTION ENTRE LA COMMUNE ET L'ASCUR

► **Horaires d'utilisation<sup>1</sup> de l'installation mise à disposition (article 1)**

Salle	Jour	Horaire	Responsable (activité)
Dégagement / bureau	Mise à disposition permanente		Tony Bordenave
Aire de Jeux	Lundi	18h00 → 20h00	Romain Marquez (badminton)
Aire de Jeux	Lundi	20h00 → 21h15	Eliane Sanguinet (gymnastique)
Aire de Jeux	Jeudi	18h00 → 20h00	Isabelle Mouret (badminton)
Aire de Jeux	Jeudi	20h00 → 00h00	Laurent Fernandez (volley)

► **Organigramme<sup>2</sup> des clés détenues par l'association**

Détenteur - Fonction	Identification clé (S)
Tony Bordenave - Président	1 – 3 – 11 – 23 – 24 -23p(3)
Eliane Sanguinet - Trésorière	8 – 23 – 24 – 23p (2)
Romain Marquez	9/11 – 23 – 24
Isabelle Mouret	9/11 – 23 – 24
Laurent Fernandez	2/5 – 9/11 – 23 – 24 – 23p (3)

Date de signature de la présente annexe : **jour mois 2018**.

**Le président de l'ASCUR**

**Le maire de Rontignon**

<sup>1</sup> Dans le cas où de nouveaux horaires seraient souhaités par l'association pendant la durée de la convention, la présente annexe devra être réécrite et signée.

<sup>2</sup> Si un changement de titulaire de clé intervient pendant la durée de validité de la présente convention, le preneur devra le signaler à la commune pour que la présente annexe soit modifiée puis signée.

**Département des Pyrénées-Atlantiques**  
**Communauté d'agglomération Pau-Béarn-Pyrénées**  
**(CAPBP)**  
**Commune de Rontignon**



# **Règlement de la formation professionnelle**

**Approuvé par délibération  
n° 32-2018-06 du conseil  
municipal du  
21 juin 2018**

# **RÈGLEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DE LA COMMUNE DE RONTIGNON**

## **PRÉAMBULE**

*La formation est un moyen qui vise à **développer les compétences** mais aussi à **améliorer l'organisation et la qualité des services**, voire à réaliser un projet d'établissement :*

- c'est un élément essentiel de la **mise en œuvre des missions des services publics** qui consistent à répondre efficacement aux attentes des administrés et à s'adapter aux demandes qui sont en constante évolution ;*
- c'est un outil de **gestion** qui contribue à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, qui favorise la mobilité des agents et peut éventuellement aider à leur reclassement ;*
- c'est un **vecteur de motivation** qui permet à l'agent de s'accomplir dans son milieu professionnel et d'accéder à une **évolution de carrière**.*

**LA FORMATION RÉPOND À DE MULTIPLES OBJECTIFS :**

- elle doit satisfaire aux besoins des services et des agents qui entendent à la fois consolider les compétences existantes et en acquérir de nouvelles, afin de s'adapter à l'évolution des réglementations et des technologies ;*
- elle aide les agents dans leur parcours professionnel et facilite la résorption des emplois précaires par la préparation aux concours ou examens professionnels et par l'obtention de diplômes, notamment par le biais de la validation des acquis de l'expérience. En outre, elle favorise la mobilité interne en accompagnant les mouvements individuels ;*
- La politique de formation doit concilier les priorités de formations collectives développées par la commune de Rontignon et l'individualisation des formations induite par la loi sur la fonction publique territoriale de 2007 et l'institution du droit individuel à la formation.*

*Cette individualisation de la formation a fait l'objet d'une démarche volontairement innovante ("Individualisation, Compétences, Formation") accompagnée par le centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT).*

***Le présent règlement de la formation fixe donc les droits et obligations des agents et de la collectivité dans le cadre de la mise en œuvre des actions prévues au plan de formation***

# Règlement de la formation professionnelle

Édition du 21 juin 2018



## Sommaire

1. LA DEMANDE DE DÉPART EN FORMATION
  - a. GÉNÉRALITÉS
  - b. ACCORD OU REFUS
  - c. LES FRAIS DE DÉPLACEMENT
2. LE STATUT DE L'AGENT EN FORMATION
3. LES PRÉPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS
4. LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES
  - a. LA FORMATION D'INTÉGRATION
  - b. LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

# 1. LA DEMANDE DE DÉPART EN FORMATION

## A. GÉNÉRALITÉS

### ► *Les modalités*

Il existe trois possibilités de départ en formation :

- à l'initiative de l'agent,
- à l'initiative de l'employeur,
- en initiative partagée.

La demande est formulée en amont des entretiens professionnels, débattue lors de ces entretiens et sera validée à l'issue par le supérieur hiérarchique.

Toute formation devra être en rapport avec le poste de travail et toute formation extra-professionnelle sera refusée (sauf cas particulier).

### ► *Les particularités*

La diffusion du calendrier et des préparations au concours sont assurées par le secrétariat de la mairie en fonction des postes de travail.

### ► *Les délais à respecter*

Afin de garantir la continuité des services et compte tenu de l'organisation de la collectivité, l'employeur se réserve le droit de refuser le départ en formation.

## B. ACCORD OU REFUS

L'employeur est le seul habilité à accepter ou refuser une demande de formation.

Aucune inscription directe (sans passer par la collectivité) n'est autorisée.

L'employeur est seul en charge de l'inscription de l'agent auprès de l'organisme concerné.

## C. LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

### ► *Les frais de transport*

La prise en charge des frais de transport constitue un droit dès lors que les conditions sont remplies.

Pour certains types de formations, les agents accueillis par le centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) bénéficient d'une participation financière de cet établissement pour la prise en charge des frais de déplacement sur des bases forfaitaires. En revanche, le centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) ne participe pas aux frais de déplacement pour les préparations aux concours et examens.

De ce fait, les frais de transport, pour se présenter aux épreuves d'admission ou d'admissibilité à un concours ou à un examen professionnel, seront remboursés par la collectivité sur la base d'un aller-retour en voiture ou en train (2<sup>e</sup> classe) dans un rayon de 250 km lorsque les épreuves se déroulent à plus de 50 km des résidences administrative et familiale des agents. Les distances seront estimées par le site [viamichelin.fr](http://viamichelin.fr) et le remboursement sera calculé sur le barème fiscal d'indemnisation kilométrique en vigueur.

En cas de covoiturage de l'agent en formation, le remboursement des frais s'effectuera proportionnellement au nombre d'utilisateurs.

### ► *Indemnité de repas*

Dès lors que les frais de repas ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation et que l'agent se trouve dans l'impossibilité de rentrer chez lui pour se restaurer, la collectivité octroie une indemnité forfaitaire de 12 € par repas.

### ► *Prise en charge*

Dans le mois suivant la formation, les frais supportés par l'agent seront remboursés sur présentation :

- du formulaire de demande de remboursement (annexe 1)
- de l'attestation de formation
- des justificatifs de paiement (tickets autoroute, repas, billet de train, etc.).

Pour toute formation faisant l'objet d'une participation aux frais de déplacement du centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) ou de tout autre organisme de formation, la collectivité n'accorde pas d'indemnisation complémentaire.

## **2. LE STATUT DE L'AGENT EN FORMATION**

### ► *Temps de formation et temps de travail*

L'agent en formation est en position d'activité. En conséquence, le temps de formation équivaut à du temps de travail pendant lequel l'agent ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles. De même l'agent ne peut être placé en congé annuel ou en jour de réduction du temps de travail (RTT).

Lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non travaillé par un agent à temps partiel, non complet ou annualisé, il est nécessaire que l'agent obtienne un ordre de mission avant tout départ.

Ce temps de formation s'inscrit dans le respect de garantie minimale du temps de travail.

En cas de désistement ou d'absence en formation de l'agent, ce dernier devra informer sans délai son supérieur hiérarchique pour que le nécessaire soit fait auprès de l'organisme de formation. Tout désistement pourra être annoncé par téléphone (premier temps) mais devra obligatoirement être confirmé par écrit aussitôt après.

### ► *Temps de formation et congés maladie, maternité ou paternité*

L'arrêt de travail dont bénéficie l'agent malade est subordonné à l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il n'est donc pas possible d'être à la fois en arrêt maladie et en formation.

La règle de non cumul des situations de congé maternité ou paternité et de départ en formation s'applique de la même façon que pour le congé maladie.

### ► *Temps de formation et congé parental*

Le fonctionnaire en congé parental est admis à suivre les actions relatives aux formations de professionnalisation ainsi qu'à la préparation aux concours et examens d'accès à la fonction publique territoriale.

### ► *Temps de formation et agent à temps partagé entre plusieurs collectivités*

Pour tout fonctionnaire pluri-communal, les deux collectivités doivent se concerter tout en prenant en compte les obligations de l'agent.

### ► *Décalage entre temps de formation et temps de travail*

Lorsque la durée effective de la formation génère un écart entre le temps de travail habituel sur une journée et la durée effective de la formation, deux solutions :

- le temps de formation est supérieur à la journée normale de travail : le temps complémentaire sera rémunéré à l'agent ;
- le temps de formation est inférieur à la journée normale de travail : l'agent sera amené à compenser la différence auprès de son employeur.

### ► *Cas particulier des formations à distance*

Si certaines formations nécessitent une partie (ou tout) en distanciel, ce volet sera effectué sur le temps de travail, en mairie, dans un local dédié, un ordinateur étant mis à disposition, chaque agent disposant d'une adresse professionnelle personnelle.

## **3. LES PRÉPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS**

En s'inscrivant à une préparation, sauf cas de force majeure, l'agent s'engage à :

- suivre la formation pour laquelle il a déposé un dossier d'inscription ;
- s'inscrire et se présenter au concours ou à l'examen préparé en veillant à remplir, à la date des épreuves, les conditions exigées pour s'y présenter.

L'agent s'engage à fournir à la collectivité une copie de la convocation au concours ou examen.

En acceptant une demande de préparation aux concours ou examen professionnel, l'encadrant s'engage à respecter le calendrier annoncé et ne pas bloquer le départ en formation d'un agent.

La collectivité accompagne l'agent (temps et financement) seulement sur les formations proposées par le centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT).

## **4. LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES**

Il existe deux types de formations statutaires :

- la formation d'intégration,
- la formation de professionnalisation.

### **A. LA FORMATION D'INTÉGRATION**

Tout agent nouvellement nommé stagiaire doit effectuer une formation d'intégration qui conditionne sa titularisation. Elle a pour objectif de permettre au fonctionnaire d'acquérir des connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel il exerce sa mission.

Sa durée varie suivant sa catégorie :

- 5 jours pour les agents de catégorie C
- 10 jours pour les agents de catégorie A et B.

### **B. LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION**

Il existe trois types de formation de professionnalisation

- la formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi,
- la formation de professionnalisation tout au long de la carrière,
- la formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité.

Elle a pour objectif de permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences. Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies dans leurs statuts particuliers.

Le parcours individuel de formation est construit en concertation entre l'agent et la collectivité qui évalue les besoins de l'agent.

► ***La formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi***

Sa durée varie de 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C et de 5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et B.

Elle doit s'effectuer dans les 2 ans qui suivent la nomination dans le cadre d'emploi.

Elle conditionne la prise en compte de la promotion interne.

► ***La formation de professionnalisation tout au long de la carrière***

Sa durée varie de 2 à 10 jours pour les agents de catégorie A, B et C.

Elle doit s'effectuer par période de 5 ans. Pour les agents assujettis aux formations d'intégration et de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi, ce décompte "tout au long de la carrière" démarre à l'issue de cette première période.

Elle conditionne la prise en compte de la promotion interne.

► ***La formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité***

Sa durée varie de 3 à 10 jours pour les agents de catégorie A, B et C.

Elle doit s'effectuer au cours des 6 mois qui suivent l'affectation à ce poste.

Elle conditionne la prise en compte de la promotion interne.

## ANNEXE

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

COLLECTIVITÉ : **COMMUNE DE RONTIGNON - 32 RUE DES PYRÉNÉES - 64110 RONTIGNON****ÉTAT DE FRAIS**

Nom et prénom :

Objet de la mission :

Date de la mission

Du :

Au :

Lieu de la mission

FRAIS DE TRANSPORT					
Moyen	N km parcourus	Cumul kilométrique annuel	Puissance fiscale du véhicule (1)	Tarif kilométrique	TOTAL
Véhicule personnel					

<b>FRAIS D'AUTOROUTE</b>	
--------------------------	--

FRAIS DE SÉJOUR		
Nombre de repas :	Tarif unitaire :	
Nombre de nuitées :	Tarif unitaire :	

<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>	
----------------------	--

Notifié à l'agent ce jour

Visa de l'autorité territoriale	
À RONTIGNON, le	
L'agent (Nom Prénom),	Le Maire, Victor DUDRET



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

**RÈGLEMENT DE LA Garderie PÉRISCOLAIRE**

Le présent règlement, approuvé par le conseil municipal<sup>1</sup>, régit le fonctionnement du service de la garderie périscolaire, service facultatif, située au sein de l'école municipale. Il est complété par une charte du savoir-vivre et du respect mutuel commun aux règlements du service de la garderie et de la cantine.

Mis en place par la commune, le service de garderie s'adresse exclusivement aux enfants inscrits à l'école maternelle. Sa mission première est d'assurer la surveillance des enfants en attente de leurs parents dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale. Elle se décline en plusieurs objectifs :

- *veiller à la sécurité des enfants,*
- *favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.*

La fréquentation de la garderie par un élève, qu'elle soit régulière ou intermittente, est subordonnée à l'acceptation pleine et entière du présent règlement, signé par les parents qui en conservent un exemplaire.

**ARTICLE 1 – Inscription au service de la garderie périscolaire.**

Les enfants inscrits à l'école maternelle de Rontignon peuvent fréquenter, à la demande de leurs parents, tous les jours de classe, le service de la garderie.

L'inscription peut être occasionnelle ou régulière. Pour prévoir l'encadrement adéquat à la garde des enfants dans les meilleures conditions de sécurité, un formulaire d'inscription est à renseigner à chaque rentrée scolaire ; il doit être retourné le plus rapidement possible.

L'inscription d'un enfant à la garderie est conditionnée à l'apprentissage réel de la propreté. Si le personnel constate que cela n'est pas effectif et que les insuffisances de propreté sont récurrentes, l'enfant ne pourra continuer à être admis en garderie. Son accueil pourra alors être suspendu temporairement.

Il revient aux parents de prévoir une assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer à des tiers pendant les horaires de fonctionnement du service. En leur présence, les parents sont responsables du comportement de leur enfant à l'intérieur du périmètre de la maternelle.

**ARTICLE 2 – Aspect médical.**

**La prise de médicaments.** Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre de l'accueil en garderie. Le personnel communal n'est pas autorisé à administrer un médicament. Les parents doivent en tenir compte en cas de traitement pour leur enfant.

**Allergies.** Toute allergie doit être signalée ; si cela est jugé possible par les instances communales, un protocole spécial (projet d'accueil individualisé (PAI)) sera mis en place avec le concours du médecin de famille (cf. article 3).

**Mesures d'urgence.** Si un incident mettant en cause la santé de l'enfant survient pendant le temps de garderie, la procédure en vigueur sera suivie par le personnel communal, qui, simultanément :

- *préviendra les parents (contact selon déclaration à l'inscription de l'enfant à l'école) ;*
- *demandera l'intervention des services d'urgence (18).*

**ARTICLE 3 – Tarification du service de garderie périscolaire.**

La tarification du service de la garderie périscolaire est déterminée par le conseil municipal (consultable auprès du secrétariat ou sur le site Internet de la commune (<http://www.rontignon.fr>)).

Le règlement du montant dû se fait sur présentation d'une facture délivrée aux parents en début de mois pour le mois précédent. La facture est payable avant le 15 du mois. Cependant toute facture de moins de 15 € est reportée sur les mois suivants jusqu'à atteindre cette somme minimum sauf sur la dernière facture de l'année scolaire.

Les règlements par prélèvement automatique, en chèque ou en espèces (à condition de faire l'appoint) et par prélèvement SEPA sont acceptés.

Les personnes éprouvant des difficultés de règlement sont invitées à s'adresser au centre communal d'action sociale (CCAS). Pour cela, il convient de contacter le secrétariat de la **mairie du lieu de résidence**.

<sup>1</sup> Approbation : délibération n° 34-2018-06 du 21 juin 2018.

#### **ARTICLE 4 – Surveillance et savoir-vivre.**

Les horaires de garderie sont les suivants (lundi, mardi, jeudi et vendredi) :

- garderie du matin : 7h30 – 8h30 ;
- garderie du soir : 16h15 – 18h30

Les enfants fréquentant le service de garderie sont placés sous la responsabilité de la commune de Rontignon. Le personnel communal assure l'encadrement des enfants et organise les activités de loisirs et d'animation.

Pour que le temps de garderie demeure un moment de détente et de repos, les enfants doivent respecter des règles ordinaires de bonne conduite et de savoir-vivre (par exemple : ne pas crier, respecter ses voisins et le personnel, ...). **Les enfants, comme leur famille, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porteraient atteinte au personnel municipal.**

Par un comportement adapté (**en s'interdisant tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille**), le personnel municipal intervient avec discernement pour faire appliquer ces règles ; tout manquement qui le nécessite sera notifié par écrit afin d'en référer à l'équipe municipale.

Toute détérioration imputable à un enfant faite volontairement ou par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

Des exclusions temporaires ou définitives du service de la garderie peuvent être prononcées après que la municipalité ait averti par écrit les parents et les ait rencontrés.

#### **ARTICLE 5 – Remise des enfants aux familles.**

Les enfants en garderie sont repris par les parents ou par toute personne nommément désignée par eux par écrit et présentée à la responsable de la garderie. La reprise peut être effectuée à tout moment.

#### **ARTICLE 6 – Litiges.**

En cas de litige important, le représentant de la municipalité recevra les parents qui en formulent la demande.

#### **ARTICLE 7 - Application du règlement**

Le présent règlement, applicable pour la rentrée scolaire 2018, annule et remplace tout règlement antérieur. Toute modification ultérieure du présent règlement fera l'objet d'une nouvelle publication.

**Fait à Rontignon, le 21 juin 2018**

Le Maire

**Signé : DUDRET**

## **CONVENTION RELATIVE AUX MODALITES DE PARTICIPATION FINANCIERE DES COMMUNES AU SERVICE D'ENTRETIEN DE L'ECLAIRAGE PUBLIC**

Entre,

**Le Syndicat d'Energie des Pyrénées-Atlantiques sis 4 rue Jean ZAY, 64 000 PAU, représenté par son Président, Monsieur Barthélémy BIDEGARAY, dûment habilité à signer la présente par délibération du Bureau en date du 21 décembre 2011, ci-après dénommé, le SDEPA,**

et

**La Commune de \_\_\_\_\_ représentée par  
Maire de la commune, dûment habilité à signer la présente par délibération du Conseil Municipal en date du \_\_\_\_\_, ci-après dénommée, la commune,**

**il a été convenu ce qui suit:**

**Article 1er:** Par délibération du \_\_\_\_\_ la commune de \_\_\_\_\_ a transféré au SDEPA la compétence relative à l'entretien de son parc d'éclairage public.

**Article 2:** La prestation d'entretien retenue par la commune est la suivante\*:

- entretien préventif + correctif
- entretien correctif

**Article 3:** Compte tenu de la prestation retenue, les modalités de participation financière de la commune auprès du SDEPA seront les suivantes\*:

- facturation forfaitaire en début d'année (terme à échoir pour l'entretien préventif + correctif)
- facturation trimestrielle après intervention (terme échu pour l'entretien correctif)

**Article 4:** La commune opte pour l'astreinte et accepte la plus-value par point lumineux proposée au marché en option.

Oui            Non

**Article 5:** La commune opte pour la visite nocturne mensuelle et accepte la plus-value par point lumineux proposée au marché en option.

Oui            Non

**Article 6:** La commune opte pour l'entretien de l'éclairage de ses équipements sportifs

Oui            Non

**Article 7:** La commune opte pour un service d'interventions diverses éventuelles (urgences, consignations d'armoires, intervention suite à dommage, recherche de pannes).

Oui            Non

**Article 8:** La présente convention sera transmise au comptable public de la commune et du SDEPA.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Pour la commune,  
Le Maire,

Pour le SDEPA  
Le Président,

\* rayer la mention inutile

## **Convention portant création d'un service commun « Voirie d'intérêt communal »**

Entre la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées, représentée par son Président, M. François BAYROU, dûment autorisé aux fins des présentes par délibération n°      du 27 septembre 2018, d'une part,

Et la commune de Rontignon, représentée par son maire, Victor DUDRET, dûment autorisé(e) aux fins des présentes par délibération n°      du      2018, d'autre part,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.5211-4-2,

Vu l'avis favorables du Comité Technique de la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées en date du      ,

Vu l'avis favorables du Comité Technique de la Commune de      en date du      ,

Il est convenu ce qui suit :

### **Préambule :**

La Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées a été constituée au 1<sup>er</sup> janvier 2017 dans le cadre de la mise en œuvre du Schéma Départemental de Coopération Intercommunale, de la fusion des trois établissements publics de coopération intercommunale suivants : La Communauté d'Agglomération Pau Pyrénées, la Communauté de communes du Miey de Béarn, la Communauté de communes de Gave et Coteaux.

La constitution de ce nouvel ensemble a amené la redéfinition des compétences exercées à l'échelon intercommunal.

Certaines compétences ont quant à elles été restituées aux communes, soit dans leur totalité par modification statutaire, soit par redéfinition de l'intérêt communautaire.

Ainsi, la compétence voirie, exercée depuis 1963 à l'échelle intercommunale par les communes de l'ancienne communauté du Miey de Béarn, a vu ses concours redéfinis en 2016. La quasi-totalité des 250 kilomètres de voiries communautaires a été confiée aux communes, qui en assurent dorénavant création, la gestion et l'entretien.

Ne possédant pas de services techniques propres dédiés à la compétence voirie communale, les signataires ont donc décidé de se doter d'un service commun afin d'aboutir à une gestion unifiée et rationalisée pour l'exercice de leurs actions en matière de voirie.

### **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention vise à définir les modalités de constitution, d'organisation et de mise en œuvre d'un service commun dédié à la voirie communale entre la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées et la commune de      .

Après avoir informé les organes délibérants et recueilli les avis des instances paritaires consultatives, la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées et chaque commune signataire décident de la création d'un service commun composé du personnel de la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées.

## **Article 2 : Missions dévolues au Service Commun**

Les missions exercées par le service commun consistent en des prestations intellectuelles apportées pour le compte des communes adhérentes, dans la mise en œuvre des programmes de gestion de leurs réseaux de voies communales :

- Etat des lieux annuel des voies avec propositions de réfection (diagnostic voirie).
- Préparation et animation des réunions de voirie et établissement des comptes rendus.
- Elaboration, suivi et exécution des marchés de voirie pour le compte de chaque commune.
- Elaboration et suivi des permissions de voirie, signées par les maires.
- Elaboration et suivi des DT et DICT.
- Accompagnement et conseils aux communes dans la préparation budgétaire des programmes de voirie.
  
- Organisation et suivi des travaux de fauchage/lamier, balayage, curage de fossés.
- Organisation et suivi des travaux de voirie (entretien et renforcement de structures et revêtements, travaux d'assainissement pluvial...).
- Gestion de la signalisation verticale et horizontale.
  
- Suivi des programmes de voirie validés par les communes, tableaux de bord.
- Consolidation des budgets communaux dédiés à la voirie
- Evaluation du programme annuel.

Le service commun s'assurera de la validité technique et de la bonne exécution des travaux. La signature des bons de commande, des mandats relèvera de la responsabilité de chaque commune. Le service commun n'intervient pas dans l'exécution comptable.

Les missions exercées par le service commun pour le compte de la Communauté d'Agglomération consiste à :

- Assurer l'entretien et la gestion de la voirie d'intérêt communautaire dans le cadre de la convention qui lie la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées et la Ville de Pau.
- Assurer l'accueil, la maintenance et l'entretien du site de Poey de Lescar devenu propriété de la Communauté d'Agglomération.

### **Article 3 : Prestations complémentaires.**

Au-delà des missions dévolues au service Commun, telles qu'énoncées dans l'article 2, la Communauté d'Agglomération pourra réaliser pour le compte des communes des prestations complémentaires mobilisant des ressources propres.

Ces missions sont des prestations complémentaires ponctuelles exercées à la demande d'une ou plusieurs communes et seront réalisées en fonction des délais définis par la Direction Mobilités – Espaces publics de la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées.

Ces missions seront facturées indépendamment de celles définies à l'article 2 de la présente convention, au coût réel estimé, sur la base éventuelle de la répartition fixée à l'article 8 et conformément aux modalités des articles 7 et 10.

### **Article 4 : Description du service commun**

Au jour de conclusion de la présente convention, le service commun « voirie d'intérêt communal » est assuré par un agent appartenant au service « voirie entretien » rattaché à la direction Mobilités – Espaces Publics de la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées.

Cet agent dédie 60 % de son temps de travail au service commun « Voirie d'intérêt communal », les 40 % restant étant consacrés à des missions propres de la Communauté d'Agglomération au titre de sa compétence en matière de gestion et d'entretien en matière de voirie d'intérêt communautaire (20 %) et 20 % au titre de la gestion du bâtiment communautaire de Poey de Lescar

Afin de permettre un fonctionnement de proximité (rencontres avec les entreprises, réunions préparatoires, comité de suivi...), le service bénéficiera de locaux dans le bâtiment situé 4 rue principale, à Poey de Lescar.

### **Article 5 : Conditions d'emploi des personnels, organisation du service,**

Le personnel du Service Commun est placé sous l'autorité et la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées.

- La Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées délivre les autorisations de travail à temps partiel, ainsi que les congés de formation professionnelle ou syndicale.
- La Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées reste titulaire du pouvoir disciplinaire.
- La Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées assure le suivi de la carrière des agents;
- La Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées verse aux agents la rémunération correspondant à leurs grades et fonctions dans cette collectivité.
- Les instances représentatives du personnel de la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées, la Commission administrative paritaire et le Comité technique, sont compétentes

pour traiter les dossiers relatifs à ces agents, Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées étant leur administration d'origine.

Dans ce cadre, l'entretien professionnel annuel du ou des agents exerçant leurs missions dans un service commun relève de la compétence du Président de la Communauté d'Agglomération.

Le ou les agents concernés sont rémunérés par la Communauté d'Agglomération.

Dans le cadre des missions exercées par les communes, le personnel du Service Commun est placé sous l'autorité et la responsabilité chaque maire des communes pour lequel il exerce ses missions.

#### **Article 6 : Définition des moyens du service mutualisé**

Pour la réalisation des missions du service, les parties conviennent que le coût de fonctionnement du service est constitué des dépenses de personnel et des dépenses de fonctionnement courant.

Des locaux, composés d'un bureau et d'un espace de réunion sont mis à disposition du fonctionnement du service commun. Ces locaux, d'une superficie de 30 m<sup>2</sup>, sont localisés dans le bâtiment propriété de la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées situé 4 rue principale, 64 230 Poey de Lescar. Plan annexé à la présente convention.

Les moyens recouvrent ainsi les dépenses complètes de personnel et le fonctionnement courant du service :

- Personnel : charges de personnel, charges à caractère général, frais de missions et de déplacement.
- Matériel et immatériel : besoins courant du service (dépenses de fournitures, d'équipements, de mobiliers, de véhicule de service), maintenance et acquisition de logiciels, coût de mise à disposition des locaux.

#### **Article 7 : Modalités de calcul et de remboursement par les communes du coût de fonctionnement annuel du service commun.**

Les dépenses complètes de personnel et de fonctionnement du service, ainsi que celles de mise à disposition, d'entretien courant et de maintenance des locaux sont effectuées par la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées. Il en est de même des charges, des assurances et fluides afférents à ces locaux.

Les dépenses portées par la Communauté d'Agglomération sont couvertes par les contributions annuelles des communes signataires, conformément aux modalités fixées par l'article 8 de la présente convention.

Il est convenu de retenir les principes généraux suivants afin de calculer le coût global du service commun :

- Charges réelles de personnel : elles sont estimées annuellement, toutes charges comprises, sur la base du pourcentage d'équivalent temps plein du ou des agents dédiés au Service Commun.
- Charges à caractère général : le coût des frais généraux est estimé annuellement à partir des dépenses du dernier compte administratif. La détermination du coût est effectuée par la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées.

- Locaux et moyens liés : le coût est estimé annuellement à partir des dépenses du dernier compte administratif. La détermination du coût est effectuée par la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées.

Le détail estimatif des coûts, charges et frais est estimé en accord avec les communes signataires, conformément aux modalités prévues à l'article 10 (Comité de suivi et d'évaluation).

Ce coût estimatif et la contribution de chaque commune sont portés à la connaissance des signataires, chaque année avant le 30 novembre.

Le remboursement par les communes intervient une fois dans l'année, sur la base d'un état récapitulatif, actualisé du montant des éventuelles prestations complémentaires définies à l'article 3 de la présente convention. Le calcul du montant de ses prestations complémentaires sont définies dans les mêmes conditions que celui du service commun en fonction du grade des agents concernés par la réalisation de celles-ci.

**Article 8 : Détermination de la contribution annuelle pour chaque commune.**

Le remboursement des frais de fonctionnement du service commun des communes signataires à la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées s'effectue sur la base du coût global du service divisé par communes, au prorata du kilomètre de voirie communal de chaque commune.

La réactualisation des kilomètres de voirie sera effectuée uniquement lors de la révision de la convention prévue à l'article 11.

Le coût estimatif au titre des années 2018 et 2019 est présenté en annexe de la présente convention.

**Article 9 : dispositif de gouvernance, de suivi et d'évaluation du service commun.**

L'intérêt du service commun, au-delà de la seule mutualisation d'une ingénierie qualifiée au service des communes réside dans la recherche d'une gestion unifiée et rationalisée de cette compétence. Ainsi, il sera recherché la meilleure articulation et cohérence entre les différents programmes de voirie, dans un souci d'économies d'échelles et de performances économiques.

Il est ainsi constitué les instances suivantes :

- Un **comité de pilotage** du Service commun, constitué de représentants désignés par chaque commune adhérente (1 représentant par commune). Il s'agit d'une instance propre aux maires à laquelle pourront être associés les représentants de la Communauté d'Agglomération ainsi que le technicien en charge du Service Commun.  
Ce comité de pilotage interviendra aux différentes étapes de la mise en œuvre des programmes voiries des communes signataires.  
Le comité de pilotage désignera en son sein 3 délégués chargés de l'animer. Ces délégués seront également les interlocuteurs auprès de la Communauté d'Agglomération.  
Ce Comité de pilotage se réunira autant que de besoin et bénéficiera pour assurer son fonctionnement des locaux dédiés au Service commun, au 4 rue principale à Poey de Lescar.
- Un **comité de suivi et d'évaluation**.  
Instance paritaire, ce comité de suivi et d'évaluation est composé du Président de la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées ou de son représentant, des maires des communes signataires ou leurs représentants. Il examine les conditions financières de la convention. Il se prononce sur les modalités de calcul et de répartition des frais liés au service. Il peut proposer des évolutions de ces modalités. Il valide un bilan annuel du Service commun.

**Article 10 : Dénonciation de la convention.**

La présente convention est conclue pour une période illimitée.

Cette convention prend effet au 1er janvier 2019.

La réactualisation des kilomètres de voies pour chaque commune adhérente pourra s'effectuer par voie de d'avenant.

Elle peut prendre fin à la demande de la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées, pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation de ses propres services et compétences, à l'issue d'un préavis de 1 an. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception à l'ensemble des communes signataires.

Les missions qui seront réalisées par le service commun seront, par principe, évolutives dans le temps. Toute évolution des missions et de la configuration du Service Commun fera l'objet d'une modification de la présente convention par voie d'avenant.

**Article 11 : Retrait ou adhésion de communes membres.**

Une commune peut, sur demande, se retirer de la présente convention, à l'issue d'un préavis de 1 an. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception à l'ensemble des communes signataires. La présente convention est révisée en conséquence.

Le retrait prend effet au 1er janvier de l'année qui suit.

Une commune membre de la Communauté d'Agglomération peut, sur demande, adhérer au Service Commun. Pour cela elle approuve les conditions de la présente convention. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception à l'ensemble des communes signataires avant le 31 juillet de l'année en cours. L'adhésion prend effet au 1er janvier de l'année qui suit. La présente convention est révisée en conséquence.

**Article 12 : Litiges :**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différent à une institution juridictionnelle. En cas d'échec de ces voies amiables, tout litige pouvant survenir du fait de la présente convention relève de la compétence du tribunal administratif de Pau.

Fait à Pau,

Le

## Annexe financière estimative pour l'année 2019:

Agent : 50 000 € toutes charges comprises.

60 % ETP agent : 30 000 €

Coûts généraux de fonctionnement + mise à disposition des locaux : 5 000 €

Coût fixe du service commun : 35 000 € par an, soit :

<b>communes</b>	<b>Mètres linéaires de voirie communale</b>	<b>Pourcentage de mètres linéaires de voirie par commune</b>	<b>Contribution par commune</b>
Arbus	20 000	11,39%	<b>3 986,22 €</b>
Artiguelouve	18 663	10,63%	<b>3 719,74 €</b>
Aubertin	20 000	11,39%	<b>3 986,22 €</b>
Aussevielle	8 645	4,92%	<b>1 723,04 €</b>
Beyrie en Béarn	6 110	3,48%	<b>1 217,79 €</b>
Bougarber	12 100	6,89%	<b>2 411,66 €</b>
Laroin	20 000	11,39%	<b>3 986,22 €</b>
Poey de Lescar	16 346	9,31%	<b>3 257,94 €</b>
Rontignon	13 741	7,82%	<b>2 738,73 €</b>
Saint Faust	20 000	11,39%	<b>3 986,22 €</b>
Uzein	20 000	11,39%	<b>3 986,22 €</b>
	175 605	100,00%	<b>35 000,00 €</b>



**Département des Pyrénées-Atlantiques  
Commune de Rontignon**

**RÈGLEMENT DE LA CANTINE SCOLAIRE**

Le présent règlement, approuvé par le conseil municipal, régit le fonctionnement de la cantine scolaire, service facultatif, située au sein de l'école municipale. Il est complété par une charte du savoir-vivre et du respect mutuel.

Mis en place sur la commune et facultatif, le service de restauration s'adresse exclusivement aux enfants inscrits à l'école du village. Sa mission première est de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale. Elle se décline en plusieurs objectifs :

- créer les conditions pour que la pause méridienne soit agréable,
- s'assurer que les enfants prennent leur repas,
- veiller à la sécurité des enfants,
- veiller à la sécurité alimentaire,
- favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

Les repas sont confectionnés et livrés dans les conditions d'équilibre alimentaire et d'hygiène exigés par la réglementation en vigueur. Le prestataire est choisi par la commune.

La fréquentation de la cantine par un élève, qu'elle soit régulière ou intermittente, est subordonnée à l'acceptation sans réserve du présent règlement, signé par les parents qui en conservent un exemplaire ; au moment de la signature du règlement, la charte du savoir-vivre et du respect mutuel est également remise.

**ARTICLE 1 – Inscription journalière au repas.**

Les enfants inscrits à l'école maternelle de Rontignon peuvent prendre, à la demande de leurs parents, tous les jours de classe, le repas de midi à la cantine scolaire. L'inscription se fait d'une semaine sur l'autre à l'aide d'un coupon à remplir ; la remise des tickets pour la semaine suivante à l'institutrice ou au personnel de l'école valide l'inscription. **Les coupons sont distribués le mardi ; les coupons renseignés et les tickets afférents doivent être impérativement remis le jeudi dernier délai.**

**ARTICLE 2 – Nature des repas.**

Seuls sont servis à la cantine scolaire les repas livrés par le prestataire retenu par la commune. Toute autre fourniture de repas (panier repas, repas froid...) est donc strictement interdite pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire.

Les menus sont publiés au cours de l'avant-dernière semaine du mois pour le mois suivant : affichage à l'école, site Internet de la commune ([www.rontignon.fr](http://www.rontignon.fr)).

**ARTICLE 3 – Les régimes alimentaires PAI (projet d'accueil individualisé).**

**Toute allergie et/ou problème alimentaire doit être signalé en mairie et à l'école dès l'inscription de l'enfant.**

Sur demande des familles, un PAI peut être mis en place en partenariat avec la direction de l'école, le représentant de la mairie et le médecin de famille. Si acceptation de ce PAI pour ce qui concerne le volet alimentaire, il pourra être admis que les parents des enfants concernés par une allergie alimentaire apportent le repas confectionné par leurs soins ainsi que les contenants et les couverts (ces derniers étant fournis et récupérés chaque jour).

Hors PAI, aucun régime alimentaire ne peut être pris en compte.

**ARTICLE 4 – Aspect médical.**

**La prise de médicaments.** Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre de l'accueil à la cantine scolaire. Le personnel communal n'est pas autorisé à administrer un médicament. Les parents doivent en tenir compte en cas de traitement pour leur enfant (exceptionnellement, les parents peuvent être autorisés à venir donner le médicament en début de repas).

**Allergies.** Toute allergie doit être signalée ; si cela est jugé possible par les instances communales, un protocole spécial (PAI) sera mis en place avec le concours du médecin de famille (cf. article 3).

**Mesures d'urgence.** Si un incident mettant en cause la santé de l'enfant survient pendant le repas, la procédure en vigueur sera suivie par le personnel communal, qui, simultanément :

- prévient les parents (contact selon déclaration à l'inscription de l'enfant à l'école) ;
- demandera l'intervention des services d'urgence.

**ARTICLE 5 – Règlement des repas.**

Le prix du repas est déterminé chaque année par le conseil municipal de la commune (consultable auprès du secrétariat ou sur le site internet de la commune ([www.rontignon.fr](http://www.rontignon.fr))).

Les carnets de 10 tickets sont vendus sans fraction jusqu'au 15 juin de l'année courante. Le paiement est effectué par chèque à l'ordre du **Trésor public**. À compter du 15 juin de l'année en cours, les tickets pourront être délivrés à l'unité pour les enfants qui quitteront définitivement l'école maternelle.

Les personnes éprouvant des difficultés de règlement sont invitées à s'adresser au centre communal d'action sociale (prendre contact avec le secrétariat de la mairie du lieu de résidence).

#### **ARTICLE 6 – Surveillance et savoir-vivre.**

De 12h00 à 13h35 les enfants fréquentant la cantine scolaire sont sous la responsabilité de la commune de Rontignon. Le personnel communal assure l'encadrement des enfants au cours du repas et participe aux activités de détente de loisirs et d'animation.

Afin que le temps du repas demeure un moment de détente et de repos, les enfants doivent respecter des règles ordinaires de bonne conduite et de savoir-vivre (par exemple : ne pas crier, ne pas se déplacer sans raison, respecter ses voisins et le personnel, ne pas jouer avec la nourriture...). Les enfants, comme leur famille, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte au personnel de la cantine.

Par un comportement adapté (en s'interdisant tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille), le personnel municipal intervient avec discernement pour faire appliquer ces règles ; tout manquement qui le nécessite sera notifié sur un cahier destiné à cet effet, afin d'en référer à la municipalité.

Toute détérioration imputable à un enfant faite volontairement ou par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

Des exclusions temporaires ou définitives du service de la cantine peuvent être prononcées après que la municipalité ait averti par écrit les parents et les ait rencontrés.

#### **ARTICLE 7 – Litiges.**

En cas de litige important, le représentant de la municipalité recevra les parents qui en formulent la demande.

#### **ARTICLE 8 - Application du règlement**

Le présent règlement annule et remplace toute version antérieure. Il est applicable dès sa publication. Toute modification du présent règlement fera l'objet d'une nouvelle publication.

**Fait à Rontignon, le 21 juin 2018**

Le Maire

**CONVENTION POUR LES INTERVENTIONS  
DU SERVICE TECHNIQUE 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, habilitée 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 Technique Intercommunal de l'Agence Publique de Gestion Locale, par délibération de son Conseil Municipal en date du 12 octobre 2000, 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'établissement du dossier de demande d'autorisation de travaux concernant la mise en accessibilité de la salle polyvalente suite à la validation de l'Ad'AP.

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.

**CONVENTIONS**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>**- Le Service Technique Intercommunal est mis à la disposition de la Commune pour l'élaboration du dossier de demande d'autorisation de travaux concernant la mise en accessibilité de la salle polyvalente suite à la validation de l'Ad'AP, pour une durée de 10 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, et qui s'établit actuellement à 258,00 € pour l'année 2018.

La participation afférente à cette phase sera payée après accomplissement de celle-ci.

Fait à PAU,  
le 18 juin 2018

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