MAIRIE

400 chemin de l'Église
64 300 LOUBIENG

Tél : 05.59.69.19.11.
Fax : 05.67.07.09.02.
mairie@loubieng.fr
www.loubieng.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE LOUBIENG.

Séance du 1er septembre 2016

L'an deux mille seize, le premier septembre, à vingt heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Francis LARROQUE.

Membres en exercice	*09*
Membres Présents	*07*
Membres Absents	*02*
Pour	*08*
Contre	*00*
Abstention	*00*

Étaient présents : Monsieur Francis LARROQUE (Maire), Jacques LAULHÉ (1er Adjoint), Hervé BERGEROT (3ème Adjoint), Jean-Claude CAZENAVE et Cédric LAGARDÈRE ; Mesdames Amandine POUSTIS (2ème Adjointe) et Sandy LARROQUE.

Absent et excusé : Monsieur Jérémy LAUDA.

Absent : Monsieur Lionel POURTAU-MONDOUTEY.

Secrétaire de Séance : Madame Sandy LARROQUE.

Monsieur Jérémy LAUDA a donné procuration à Madame Sandy LARROQUE pour l'ensemble des votes.

OBJET : Convention avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale concernant les agents affiliés à la CNRACL.

Le Maire rappelle à l'Assemblée que le Centre de Gestion assure depuis 1985 le rôle de correspondant de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) auprès des collectivités territoriales qui y sont affiliées.

En application dune convention conclue pour la période 2015-2017, la CNRACL a confié au Centre de Gestion ce rôle de correspondant afin d'assurer une mission d'information des agents, de formation des collectivités, de suivi et de contrôle des dossiers.

Afin d'établir les domaines d'intervention du Centre de Gestion et les attributions respectives du Centre de Gestion et de la collectivité, ce dernier a dernièrement fait parvenir un projet de convention (ci-joint en annexe).

Le Maire précise que cette convention ne modifie pas les modalités actuelles de formation, d'information et de traitement des dossiers des fonctionnaires relevant du régime spécial de la CNRACL et ne prévoit aucune contribution à la charge de la collectivité.

Invité à se prononcer sur cette question et après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal

DECIDE de retenir les attributions respectives de la collectivité et du Centre de Gestion proposées

dans le projet de convention ci-joint,

AUTORISE le Maire à signer tout document à intervenir à cette fin,

Ainsi fait et délibéré les jours,
mois et an que dessus, et ont
signé au registre les membres présents,
Pour extrait,
Le Maire,
Francis LARROQUE.

Direction Expertise Juridique
et Instances Consultatives

Pôle Protection sociale et retraite

Maison des Communes
Cité Administrative
Rue Auguste Renoir
CS 40609 – 64006 PAU Cedex
www.cdg-64.fr

Convention 2016 – 2017

entre

le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques

et

les collectivités et établissements publics affiliés

employant moins de 100 fonctionnaires affiliés à la CNRACL

CONVENTION
CDG 64 / COLLECTIVITES ET ETABLISSEMENTS EMPLOYANT MOINS DE 100 FONCTIONNAIRES
2016 – 2017

Direction Expertise Juridique et Instances Consultatives

Pôle Protection sociale et retraite

Maison des Communes
Cité Administrative
Rue Auguste Renoir
CS 40609 – 64006 PAU Cedex
www.cdg-64.fr

ENTRE :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques
dont le siège est situé : Maison des Communes - Rue Auguste Renoir - 64000 PAU,
représenté par son Président, Michel HIRIART, en application de l'article 28 du décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion, et dûment habilité par la délibération n°6-30 11 2015 en date du 30 novembre 2015

d'une part,

Ci-après désigné "le CDG 64"

ET

COLLECTIVITE : COMMUNE DE LOUBIENG

dont le siège est situé : 400 CHEMIN DE L'EGLISE
64300 LOUBIENG

représenté(e) par M./~~Mme~~ LARROQUE FRANCIS
dûment habilité(e) par la délibération n° ..... en date du 01.09.2016 rendue exécutoire suite à transmission à la (~~sous-~~)Préfecture le 07.09.2016

d'autre part,

Ci-après désigné "la collectivité"

Vu les articles 23 et 24 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
Vu la loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites,
Vu la loi n°2010-1330 portant réforme des retraites,
Vu la loi n°2014-40 garantissant l'avenir et la justice du système de retraites,
Vu le Code des pensions civiles et militaires,
Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,
Vu le décret n° 2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la CNRACL,
Vu la convention de partenariat 2015-2017 entre le CDG et la Caisse des Dépôts,

Il a été convenu ce qui suit :

Direction Expertise Juridique et Instances Consultatives

Pôle Protection sociale et retraite

Maison des Communes
Cité Administrative
Rue Auguste Renoir
CS 40609 – 64006 PAU Cedex
www.cdg-64.fr

PREAMBULE

Par délibération du 5 mai 2015, le conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques a approuvé la signature de la Convention 2015-2017 avec la Caisse des Dépôts. Cette convention détaille les missions du Centre de Gestion en sa qualité de correspondant de la Caisse des Dépôts.

Il s'agit d'une démarche nationale engagée depuis de nombreuses années (la première convention a été conclue en 1987) qui permet le fonctionnement de relais de proximité pour le suivi des dossiers intéressant les fonds de retraite gérés par la Caisse des Dépôts.

La convention 2015-2017 confie une triple mission aux CDG en renouvelant certaines missions antérieures et en incluant de nouvelles missions. La Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) laisse aux CDG le soin de définir les modalités d'intervention sur ces missions.

Par ailleurs, la synthèse départementale 2013 des rapports d'activité de la collectivité démontre un vieillissement des effectifs sur notre département : un agent sur cinq aura atteint l'âge légal de départ en retraite d'ici 2020. Les services en charge des dossiers de retraite doivent anticiper ce futur accroissement des demandes.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de préciser le champ et les modalités d'intervention respectifs du CDG 64 et des collectivités locales sur l'ensemble des dossiers rattachés à la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales.

Direction Expertise Juridique
et Instances Consultatives

Pôle Protection sociale et retraite

Maison des Communes
Cité Administrative
Rue Auguste Renoir
CS 40609 – 64006 PAU Cedex
www.cdg-64.fr

ARTICLE 2 – ENGAGEMENTS DU CDG

1. Périmètre

Le CDG 64 exerce les missions ci-après définies au bénéfice des collectivités et établissements publics locaux obligatoirement ou volontairement affiliés, de moins de 100 fonctionnaires, de son ressort territorial et de leurs agents.

2. Descriptif des missions soumises à la présente convention

2.1. Informer et assister

Le CDG 64 informe et assiste la collectivité sur la réglementation, les procédures, les évolutions et les projets impactant la retraite.
Le CDG 64 assiste la collectivité sur la gestion des dossiers complexes.
Le CDG 64 informe et assiste la collectivité sur les nouveaux outils de la plateforme e-service.
Par exception à la règle générale, le CDG 64 renseigne les agents des collectivités et établissements publics locaux. Les informations communiquées aux agents ne seront pas transmises à leur employeur, sauf sur demande expresse des intéressés.

2.2. Intervenir sur les dossiers

Dossiers sous format papier :

- Validation de services de non titulaire

La réalisation de ce dossier permet la prise en compte pour la retraite CNRACL des services effectués en tant qu'agent non titulaire de droit public.
Ce dispositif est en voie d'extinction mais plusieurs dossiers restent en cours de traitement en collectivité et au CDG 64.

- Rétablissement auprès du Régime Général

Dossier constitué lorsqu'un agent ne remplit pas les conditions d'ouverture d'un droit à pension CNRACL. Ses droits à pension de retraite sont transférés de la CNRACL auprès du Régime Général.

- Régularisation de cotisations

Dossier constitué lorsque les cotisations ont été versées par erreur au Régime Général au lieu de la CNRACL.

Dossiers dématérialisés :

- Immatriculation

Procédure par laquelle une collectivité s'identifie auprès de la CNRACL en vue de l'affiliation de fonctionnaires et du paiement des cotisations.

Direction Expertise Juridique
et Instances Consultatives

Pôle Protection sociale et retraite

Maison des Communes
Cité Administrative
Rue Auguste Renoir
CS 40609 – 64006 PAU Cedex
www.cdg-64.fr

- Affiliation

Procédure par laquelle une collectivité doit indiquer à la CNRACL les fonctionnaires qui remplissent les conditions fixées par la réglementation pour être rattachés à ce régime.

- Mutation de masse/Mutation partielle

Procédure par laquelle une collectivité doit indiquer à la CNRACL le transfert de personnels suite à un transfert de compétences ou à une fusion.

- Simulation de calcul/Estimation de pension

Fourniture à la collectivité ou à l'agent d'une estimation sur l'ouverture de ses droits à pension et sur le montant qu'il pourrait percevoir.

- Demande d'avis préalable

Dossier transmis à la CNRACL pour vérifier les conditions d'ouverture des droits à pension dans le cadre de dossiers particuliers : départs anticipés au titre de la catégorie active ou au titre d'un handicap.

- Liquidation de pension

Dossier transmis à la CNRACL pour procéder à la liquidation des droits à pension.

- Mise en œuvre du droit à l'information

Dans le cadre du droit à l'information, chaque agent reçoit :

- à partir de 35 ans et tous les 5 ans, un relevé de carrière des services effectués dans chacun des régimes de retraite auquel il a cotisé (Relevé Individuel de Situation – RIS),
- à partir de 55 ans et tous les 5 ans, une Estimation Indicative Globale (EIG).

De plus, à partir de 45 ans, le fonctionnaire peut demander à la CNRACL un Entretien Information Retraite (EIR) portant sur l'ouverture de ses droits à pension et sur le montant de sa future pension.

Pour les RIS et les EIR, la CNRACL demande à ce que soit vérifié chaque année, pour les agents concernés par l'envoi de ces dossiers, le Compte Individuel Retraite sur la plateforme de la CNRACL.
Pour les EIG, des dossiers de Simulation de calcul devront être complétés.
Les dossiers des agents concernés sont alimentés automatiquement par la CNRACL et apparaissent à l'état "Demande à effectuer".

- Aide à la correction des données déclaratives

Les données déclaratives des DADS doivent être conformes au montant des cotisations versées. La CNRACL demande, le cas échéant, que ces données soient corrigées via :

- le service correction des anomalies,
- la déclaration annule et remplace partielle,
- la déclaration annule et remplace totale.

Direction Expertise Juridique
et Instances Consultatives

Pôle Protection sociale et retraite

Maison des Communes
Cité Administrative
Rue Auguste Renoir
CS 40609 – 64006 PAU Cedex
www.cdg-64.fr

3. Modalités d'exécution des missions

3.1. Mission d'information, d'assistance

Le CDG 64 informe et assiste la collectivité sur des dossiers particuliers ou à l'occasion de séances collectives. L'information et l'assistance porte sur l'actualité réglementaire, la gestion des dossiers, l'utilisation des outils sur la plateforme de la CNRACL.
L'information est diffusée par différents outils (Bulletin, téléphone, courriel, courrier).
Pour l'organisation et l'animation de séances collectives, le CDG 64 fixe le calendrier des interventions au 1er trimestre de chaque année.
Le CDG 64 se déplace en collectivité pour le traitement de dossiers complexes. L'opportunité du déplacement est laissée à l'appréciation du CDG 64.

3.2. Mission d'intervention sur les dossiers

3.2.1. Immatriculation

Le CDG 64 transmet à la collectivité un dossier à compléter lorsqu'un premier agent est affiliable dans la collectivité.
A réception du dossier complété, le CDG 64 se charge de procéder à l'immatriculation de la collectivité ainsi qu'à l'affiliation du premier agent.

3.2.2. Affiliation

Le CDG 64 se charge de procéder à l'affiliation des fonctionnaires.

3.2.3. Mutation de masse/ Mutation partielle

Le CDG 64 se charge de procéder à la mutation de masse.

3.2.4. Estimation de pension

A l'initiative de la collectivité ou de l'agent, le CDG 64 procède à une estimation de l'ouverture des droits et du montant de la pension de l'agent.
Les estimations sont fournies au regard de la réglementation en vigueur au jour de l'étude.
Le CDG 64 organise des permanences retraite tous les deux ans afin de recevoir les agents en rendez-vous.
En dehors de ces permanences et à la demande de l'agent, le CDG 64 peut recevoir l'agent en rendez-vous dans ses locaux.
Les estimations des droits, permanences retraite et rendez-vous retraite seront ouverts uniquement aux fonctionnaires nés sur les années de référence déterminées le 1er trimestre de chaque année par le CDG 64.

3.2.5. Demande d'avis préalable

Le CDG 64 opère un contrôle de ces dossiers après transmission par la collectivité sur la plateforme de la CNRACL.
Le CDG 64 envoie par courrier l'ensemble des pièces justificatives aux services de la CNRACL.
L'avis préalable est donné par la CNRACL.

Direction Expertise Juridique
et Instances Consultatives

Pôle Protection sociale et retraite

Maison des Communes
Cité Administrative
Rue Auguste Renoir
CS 40609 – 64006 PAU Cedex
www.cdg-64.fr

3.2.6. Liquidation de pension

Le CDG 64 opère un contrôle de ces dossiers après transmission par la collectivité sur la plateforme de la CNRACL.
Le CDG 64 envoie par courrier l'ensemble des pièces justificatives aux services de la CNRACL.
La reconnaissance du droit à pension et la liquidation de la pension sont de la compétence exclusive de la CNRACL.

3.2.7. Processus dans le cadre du droit à l'information

Le CDG 64 informe les collectivités de la possibilité de compléter les dossiers de Simulation de calcul et de fiabilisation des Comptes Individuels Retraite dans le cadre du droit à l'information.
Le CDG 64 indique les fonctionnaires concernés par l'envoi de ces dossiers.
Le CDG 64 renseigne la collectivité sur les modalités de saisie des informations.

3.2.8. Validation de services de non titulaire

Le CDG 64 contrôle et envoie les demandes de validation de services de non titulaire.
Le CDG 64 contrôle le dossier de validation et le transmet à la CNRACL.
Le CDG 64 met à disposition des outils permettant aux collectivités de renseigner les fonctionnaires sur l'opportunité d'accepter la demande de validation. Il assiste la collectivité à sa demande.

3.2.9. Rétablissement auprès du Régime Général

A la demande des collectivités ou dans le cas d'une non titularisation, le CDG 64 adresse à la collectivité un dossier de rétablissement auprès du Régime Général.
Le CDG 64 contrôle le dossier de rétablissement et le transmet à la CNRACL.

3.2.10. Régularisation de cotisations

Le CDG 64 contrôle le dossier de régularisation de cotisation et le transmet à la CNRACL.

3.2.11. Aide à la correction des données déclaratives

Le CDG 64 renseigne la collectivité sur les différentes procédures à mettre en œuvre pour la correction des anomalies.
Lorsqu'il constate une anomalie, le CDG 64 informe la collectivité du type d'anomalie et des modalités de correction.

Direction Expertise Juridique
et Instances Consultatives

Pôle Protection sociale et retraite

Maison des Communes
Cité Administrative
Rue Auguste Renoir
CS 40609 – 64006 PAU Cedex
www.cdg-64.fr

ARTICLE 3 – ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE

1. - Missions de la collectivité

1.1. Informer les agents

La collectivité fournit aux agents les informations générales sur les démarches et les délais de procédure liés aux dossiers intéressant la CNRACL.

1.2. Initier et suivre les dossiers

La collectivité est acteur dans la gestion des dossiers notamment s'agissant du suivi des âges des fonctionnaires (âge légal, limite d'âge...).
La collectivité saisit le CDG 64 pour l'accompagner dans la gestion d'un dossier complexe.

2. - Modalités d'exécution

2.1. Informer les agents

La collectivité accompagne ses agents dans la préparation de leur départ en retraite via l'envoi d'un courrier ou la réalisation d'un entretien.
Le cas échéant, et si l'agent est concerné par l'année de référence fixée par le CDG 64, la collectivité propose au fonctionnaire de se rendre aux permanences retraite afin d'obtenir une estimation des droits à pension.

2.2. Initier et suivre les dossiers

2.2.1. Immatriculation

La collectivité complète le dossier et le transmet au CDG 64 pour contrôle et envoi à la CNRACL.

2.2.2. Affiliation

La collectivité transmet au CDG 64 la décision entraînant l'affiliation de l'agent (nomination, augmentation de temps de travail, mutation...).

2.2.3. Mutation de masse / Mutation partielle

La collectivité transmet au CDG 64 l'arrêté de transfert permettant d'identifier les agents concernés par la mutation de masse ou partielle.

2.2.4. Estimation de pension

Lorsque la demande d'estimation est à l'initiative de la collectivité ou à l'initiative de l'agent lorsque celui-ci est favorable à l'information de son employeur, la collectivité fait la demande du dossier de Simulation de calcul sur la plateforme de la CNRACL, le complète et l'envoie au CDG 64.

Direction Expertise Juridique
et Instances Consultatives

Pôle Protection sociale et retraite

Maison des Communes
Cité Administrative
Rue Auguste Renoir
CS 40609 – 64006 PAU Cedex
www.cdg-64.fr

2.2.5. Demande d'avis préalable

La collectivité fait la demande du dossier, le complète et l'envoie au CDG 64 accompagné des pièces justificatives.

2.2.6. Liquidation de pension

La collectivité fait la demande du dossier, le complète et l'envoie au CDG 64 accompagné des pièces justificatives.

2.2.7. Processus dans le cadre du droit à l'information

La collectivité complète et envoie le dossier du fonctionnaire concerné directement à la CNRACL.

2.2.8. Validation de services de non titulaire

La collectivité transmet la demande de validation au CDG 64.
La collectivité complète le dossier sous format papier et le transmet au CDG 64.
Dès réception du devis, la collectivité se rapproche de l'agent pour vérifier l'impact d'une validation de services.

2.2.9. Rétablissement auprès du Régime Général

La collectivité complète le dossier sous format papier et le transmet au CDG 64.

2.2.10. Régularisation de cotisations

La collectivité complète le dossier sous format papier et le transmet au CDG 64.

2.2.11. Aide à la correction des données déclaratives

La collectivité corrige les anomalies constatées et vérifie la cohérence des cotisations versées et déclarées.

ARTICLE 4 – DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter du 1er janvier 2016. Elle est conclue pour la durée de la convention en cours entre la Caisse des Dépôts et le Centre de Gestion, à législation et réglementation constantes, et compte tenu d'éventuelles prolongations par avenant de la convention Caisse des Dépôts/CDG.

ARTICLE 5 – DISPOSITIONS GENERALES

1. Intégralité de la convention

Les parties reconnaissent que la présente convention et ses annexes constituent l'intégralité de l'accord conclu entre elles et se substitue à toute offre, disposition ou accord antérieurs, écrits ou verbaux.

Direction Expertise Juridique
et Instances Consultatives

Pôle Protection sociale et retraite

Maison des Communes
Cité Administrative
Rue Auguste Renoir
CS 40609 – 64006 PAU Cedex
www.cdg-64.fr

2. Modification de la convention

Aucun document postérieur, ni aucune modification de la convention quelle qu'en soit la forme ne produiront d'effet entre les parties sans prendre la forme d'un avenant dûment daté et signé entre elles.

3. Responsabilité

L'action du CDG 64 consiste en un appui technique, d'aide et de conseil. Les informations communiquées dans ce cadre engagent le CDG 64.
Les décisions individuelles concernant les fonctionnaires sont de la compétence de la collectivité et relèvent de sa seule responsabilité.

4. Nullité

Si l'une quelconque des stipulations de la présente convention s'avérait nulle au regard d'une règle de droit en vigueur ou d'une décision judiciaire devenue définitive, elle serait alors réputée non écrite, sans pour autant entraîner la nullité de la convention ni altérer la validité de ses autres dispositions.

5. Domiciliation

Les parties élisent domicile aux adresses figurant en tête de la présente convention.

6. Droit applicable et règlement des litiges

La présente convention est régie par le droit français.

Les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable, conformément aux réglementations qui les régissent, toutes les contestations relatives à la validité, l'exécution ou l'interprétation de la présente convention.

En cas de désaccord persistant, les litiges relèveront de la compétence exclusive du tribunal administratif de PAU.

Fait en 2 exemplaires à PAU le 18 avril 2016

Pour le CDG	*Pour la collectivité*
Monsieur Michel HIRIART *Président du Centre de Gestion* *des Pyrénées Atlantiques*	..... LE MAIRE FRANCIS LARROQUE MAIRIE de LOUBIENG 64300

MAIRIE

400 chemin de l'Église
64 300 LOUBIENG

P.A. - PREFECTURE - A.R.
- 8 SEP. 2016
SERVICE

Tél : 05.59.69.19.11.
Fax : 05.67.07.09.02.
mairie@loubieng.fr
www.loubieng.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE LOUBIENG

Séance du 1er septembre 2016

L'an deux mille seize, le premier septembre, à vingt heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Francis LARROQUE.

Étaient présents : Monsieur Francis LARROQUE (Maire), Jacques LAULHÉ (1er Adjoint), Hervé BERGEROT (3ème Adjoint), Jean-Claude CAZENAVE et Cédric LAGARDÈRE ; Mesdames Amandine POUSTIS (2ème Adjointe) et Sandy LARROQUE.

Membres en exercice	*09*
Membres Présents	*07*
Membres Absents	*02*
Pour	*08*
Contre	*00*
Abstention	*00*

Absent et excusé : Monsieur Jérémy LAUDA.

Absent : Monsieur Lionel POURTAU-MONDOUTEY.

Secrétaire de Séance : Madame Sandy LARROQUE.

Monsieur Jérémy LAUDA a donné procuration à Madame Sandy LARROQUE pour l'ensemble des votes.

OBJET : RAPPORT ANNUEL 2014 SUR LE PRIX ET LA QUALITÉ DU SERVICE PUBLIC DE L'EAU POTABLE – SYNDICAT GAVE ET BAÏSE.

Monsieur le Maire donne lecture à l'assemblée du rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de l'eau potable (article L 2224-5 et L.5211-39 du Code général des collectivités territoriales) établi par le Syndicat Gave et Baïse, auquel la commune a transférée la compétence.

Ce document concerne l'exercice 2014 et il a été établi conformément aux dispositions de l'article L 2224-5 et L.5211-39 du Code général des collectivités territoriales qui fait obligation au Maire de porter à la connaissance du Conseil Municipal le rapport de l'exercice précédent.

Ouï l'exposé du Maire et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

PREND connaissance du rapport annuel sur le prix et la qualité du service public d'eau potable (article L 2224-5 et L.5211-39 du Code général des collectivités territoriales établi par le Syndicat Gave et Baïse auquel la Commune a transférée la compétence,

SOUMET la présente délibération au visa dont un exemplaire sera transmis au Syndicat Gave et Baïse.

Ainsi fait et délibéré les jours,
mois et an que dessus, et ont
signé au registre les membres présents,
Pour extrait,
Le Maire,
Francis LARROQUE.

Mairie de LOUBIENG 64300

MAIRIE

400 chemin de l'Église
64 300 LOUBIENG

Tél : 05.59.69.19.11.
Fax : 05.67.07.09.02.
mairie@loubieng.fr
www.loubieng.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE LOUBIENG.

Séance du 1er septembre 2016

L'an deux mille seize, le premier septembre, à vingt heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Francis LARROQUE.

Membres en exercice	*09*
Membres Présents	*07*
Membres Absents	*02*
Pour	*08*
Contre	*00*
Abstention	*00*

Étaient présents : Monsieur Francis LARROQUE (Maire), Jacques LAULHÉ (1er Adjoint), Hervé BERGEROT (3ème Adjoint), Jean-Claude CAZENAVE et Cédric LAGARDÈRE ; Mesdames Amandine POUSTIS (2ème Adjointe) et Sandy LARROQUE.

Absent et excusé : Monsieur Jérémy LAUDA.

Absent : Monsieur Lionel POURTAU-MONDOUTEY.

Secrétaire de Séance : Madame Sandy LARROQUE.

Monsieur Jérémy LAUDA a donné procuration à Madame Sandy LARROQUE pour l'ensemble des votes.

OBJET : RAPPORT ANNUEL 2015 SUR LE RAPPORT SUR LE PRIX ET LA QUALITÉ DU S.P.A.N.C (service public d'assainissement non collectif) – SYNDICAT DE GRECHEZ.

Monsieur le Maire donne lecture à l'assemblée du rapport annuel sur le prix et la qualité du SPANC (service public de d'assainissement non collectif) établi par le Syndicat de Gréchez, auquel la commune est affiliée.

Ce document concerne l'exercice 2015 et il a été établi conformément aux dispositions de l'article 73 de la loi sur le renforcement de la protection et de l'environnement qui fait obligation au Maire de porter à la connaissance du Conseil Municipal le rapport de l'exercice précédent.

Ouï l'exposé du Maire et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

PREND connaissance du rapport annuel sur le prix et la qualité du SPANC (service public de d'assainissement non collectif) établi par le Syndicat de Gréchez, auquel la commune est affiliée,

N'EMET aucune observation ni réserve sur ce rapport qui sera mis à la disposition du public en Mairie,

SOUMET la présente délibération au visa dont un exemplaire sera transmis au Syndicat de Gréchez.

Ainsi fait et délibéré les jours,
mois et an que dessus, et ont
signé au registre les membres présents,
Pour extrait,
Le Maire,
Francis LARROQUE.

MAIRIE LOUBIENG 64300

MAIRIE

400 chemin de l'Église
64 300 LOUBIENG

P.A. - PRÉFECTURE - A.R.
- 8 SEP. 2016
SERVICE

Tél : 05.59.69.19.11.
Fax : 05.67.07.09.02.
mairie@loubieng.fr
www.loubieng.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE LOUBIENG.

Séance du 1er septembre 2016

L'an deux mille seize, le premier septembre, à vingt heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Francis LARROQUE.

Membres en exercice	*09*
Membres Présents	*07*
Membres Absents	*02*
Pour	*08*
Contre	*00*
Abstention	*00*

Étaient présents : Monsieur Francis LARROQUE (Maire), Jacques LAULHÉ (1er Adjoint), Hervé BERGEROT (3ème Adjoint), Jean-Claude CAZENAVE et Cédric LAGARDÈRE ; Mesdames Amandine POUSTIS (2ème Adjointe) et Sandy LARROQUE.

Absent et excusé : Monsieur Jérémy LAUDA.

Absent : Monsieur Lionel POURTAU-MONDOUTEY.

Secrétaire de Séance : Madame Sandy LARROQUE.

Monsieur Jérémy LAUDA a donné procuration à Madame Sandy LARROQUE pour l'ensemble des votes.

OBJET : RAPPORT ANNUEL 2015 SUR LE PRIX ET LA QUALITÉ DU SERVICE PUBLIC DE L'EAU – SYNDICAT DE GRECHEZ.

Monsieur le Maire donne lecture à l'assemblée du rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de l'eau (article L.5211-39 du Code général des collectivités territoriales – loi 99.586 du 12 juillet 1999 – article 40) établi par le Syndicat Intercommunal d'Alimentation en Eau Potable de Gréchez, auquel la commune est affiliée.

Ce document concerne l'exercice 2015 et il a été établi conformément aux dispositions de l'article L.5211-39 du Code général des collectivités territoriales – loi 99.586 du 12 juillet 1999 – article 40 qui fait obligation au Maire de porter à la connaissance du Conseil Municipal le rapport de l'exercice précédent.

Ouï l'exposé du Maire et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

PREND connaissance du rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de l'eau (article L.5211-39 du Code général des collectivités territoriales – loi 99.586 du 12 juillet 1999 – article 40) établi par le Syndicat Intercommunal d'Alimentation en Eau Potable de Gréchez auquel la Commune est affiliée,

N'EMET aucune observation ni réserve sur ce rapport qui sera mis à la disposition du public en Mairie,

SOUMET la présente délibération au visa dont un exemplaire sera transmis au Syndicat de Gréchez.

Ainsi fait et délibéré les jours,
mois et an que dessus, et ont
signé au registre les membres présents,
Pour extrait,
Le Maire,
Francis LARROQUE.

MAIRIE de LOUBIENG 64300

MAIRIE

400 chemin de l'Église
64 300 LOUBIENG

P.A. - PREFECTURE - A.R.
- 8 SEP. 2016
SERVICE

Tél : 05.59.69.19.11.
Fax : 05.67.07.09.02.
mairie@loubieng.fr
www.loubieng.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE LOUBIENG.

Séance du 1er septembre 2016

L'an deux mille seize, le premier septembre, à vingt heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Francis LARROQUE.

Membres en exercice	*09*
Membres Présents	*07*
Membres Absents	*02*
Pour	*08*
Contre	*00*
Abstention	*00*

Étaient présents : Monsieur Francis LARROQUE (Maire), Jacques LAULHE (1er Adjoint), Hervé BERGEROT (3ème Adjoint), Jean-Claude CAZENAVE et Cédric LAGARDÈRE ; Mesdames Amandine POUSTIS (2ème Adjointe) et Sandy LARROQUE.

Absent et excusé : Monsieur Jérémy LAUDA.

Absent : Monsieur Lionel POURTAU-MONDOUTEY.

Secrétaire de Séance : Madame Sandy LARROQUE.

Monsieur Jérémy LAUDA a donné procuration à Madame Sandy LARROQUE pour l'ensemble des votes.

OBJET : Organisation des activités périscolaires et fonctionnement du service avec des bénévoles pour l'année scolaire 2016 / 2017.

Le Maire rappelle au Conseil Municipal que la commune a mis en place la réforme des rythmes scolaires à compter de la rentrée scolaire 2013 / 2014.

Pour assurer le fonctionnement du service, il envisage de faire appel, notamment, à un (ou des) bénévole(s) afin d'assurer les missions suivantes :

- Scrabble ;
- Activités physiques et corporelles,
- Bricolage,
- …..

Cette organisation serait applicable pour l'année scolaire 2016 / 2017.

Invité à se prononcer sur cette question, après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal,

AUTORISE le Maire à signer le projet de convention joint en annexe à la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré les jours,
mois et an que dessus, et ont
signé au registre les membres présents,
Pour extrait,
Le Maire,
Francis LARROQUE.

CONVENTION Collaborateur occasionnel, Bénévole

***Rappel du contexte** : contexte national et contexte local par exemple*

Entre ***la Commune de Loubieng,***
Représentée par son Maire, Francis LARROQUE, dûment habilité par délibération du 1er septembre 2016,
Ci-après désignée, la collectivité

D'une part

ET

P.A. - PRÉFECTURE - A.R.
- 8 SEP. 2016
SERVICE

Madame, Monsieur ***(nom, prénom du collaborateur occasionnel),***
Domicilié(e) : ***(adresse du collaborateur),***
Ci-après désigné (e) par le « collaborateur bénévole »,
D'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

Article 1 : OBJET
La présente convention fixe les conditions de présence de Madame, Monsieur_____, collaborateur (trice) bénévole au sein des services de la Commune de Loubieng, conformément aux dispositions de l'annexe jointe.

Article 2 : ACTIVITE
Le collaborateur bénévole est autorisé à effectuer les activités suivantes au sein des services de la collectivité :

1-
2- .....

Article 3 : REMUNERATION
Le collaborateur bénévole ne prétend à aucune rémunération de la part de la collectivité.

Article 4 : REGLEMENTATION
Le collaborateur bénévole s'engage à respecter le règlement intérieur mis en place par la collectivité, ainsi que la règlementation du domaine dans lequel il intervient. En cas de non-respect, l'autorité territoriale de la collectivité se réserve le droit de mettre fin à l'intervention du collaborateur bénévole, sans délai.

Article 5 : ASSURANCES
Dans le cadre de son contrat d'assurance, la *Commune de Loubieng* garantit le collaborateur bénévole pour l'ensemble des garanties qui suivent pendant toute la durée de sa collaboration : responsabilité civile, défense – indemnisation de dommages corporels – assistance.
Le collaborateur bénévole justifiera quant à lui de la souscription d'une garantie responsabilité civile.

Article 6 : DUREE
La présente convention prend effet à la date de sa signature et pour la durée précisée dans l'annexe jointe.

Article 7 : RESILIATION
En cas de non-respect d'une clause de la présente convention ou pour tout motif tiré de l'intérêt général, l'autorité territoriale se réserve le droit de mettre fin sans préavis et par lettre simple notifiée au collaborateur, à la présente convention.

Fait à.....
Le

L'autorité territoriale	Le collaborateur bénévole
(Nom, prénom)	(Nom, prénom)

COLLABORATEUR OCCASIONNEL

Annexe à la convention d'accueil

ETAT CIVIL ET SITUATION PERSONNELLE DU COLLABORATEUR BENEVOLE

Nom : ……..

Prénom(s) :……

Date de naissance :……../……../……..

Situation familiale :……..

Adresse personnelle :
……

ATTESTATION DE BENEVOLAT :

Je soussigné(e) :……

Certifie sur l'honneur être accueilli au sein des services de la Commune de Loubieng, dans le cadre d'une collaboration bénévole, pour la période du ……au……

Certifie sur l'honneur

- Disposer d'une couverture sociale et d'avoir transmis une copie de la carte vitale ou attestation à la collectivité,
- Disposer d'une garantie responsabilité civile et d'avoir transmis une copie de l'attestation à la collectivité,

Fait à…….

Le

L'autorité territoriale	Le collaborateur bénévole
(Nom, prénom)	(Nom, prénom)

MAIRIE

400 chemin de l'Église
64 300 LOUBIENG

P.A. - PRÉFECTURE - A.R.
- 8 SEP. 2016
SERVICE

Tél : 05.59.69.19.11.
Fax : 05.67.07.09.02.
mairie@loubieng.fr
www.loubieng.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE LOUBIENG.

Séance du 1er septembre 2016

L'an deux mille seize, le premier septembre, à vingt heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Francis LARROQUE.

Membres en exercice	*09*
Membres Présents	*07*
Membres Absents	*02*
Pour	*08*
Contre	*00*
Abstention	*00*

Étaient présents : Monsieur Francis LARROQUE (Maire), Jacques LAULHÉ (1er Adjoint), Hervé BERGEROT (3ème Adjoint), Jean-Claude CAZENAVE et Cédric LAGARDÈRE ; Mesdames Amandine POUSTIS (2ème Adjointe) et Sandy LARROQUE.

Absent et excusé : Monsieur Jérémy LAUDA.

Absent : Monsieur Lionel POURTAU-MONDOUTEY.

Secrétaire de Séance : Madame Sandy LARROQUE.

Monsieur Jérémy LAUDA a donné procuration à Madame Sandy LARROQUE pour l'ensemble des votes.

OBJET : Adoption d'un règlement intérieur pour les garderies périscolaires et la cantine de l'école pour l'année scolaire 2016 / 2017.

Monsieur le Maire informe les membres du conseil municipal qu'il convient d'approuver pour cette nouvelle rentrée scolaire 2016 / 2017 les règlements intérieurs régissant le bon fonctionnement de la cantine scolaire et des garderies périscolaires. L'élaboration et l'adoption d'un tel document permet de formaliser et d'encadrer les droits et devoirs de chacun.

Monsieur le Maire propose d'adopter deux modèles distincts de règlement intérieur. Il en donne lecture à l'assemblée et invite ensuite le conseil à se prononcer sur ceux-ci.

Le Conseil Municipal, ouï l'exposé du Maire et après en avoir largement délibéré,

ADOPTE la mise en place d'un règlement intérieur à la cantine de l'école et aux garderies périscolaires du matin et de soir dont les modèles sont joints en annexe.

CHARGE Monsieur le Maire d'effectuer toutes les démarches utiles à la mise en place de ses décisions,

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tous les documents afférents à ces décisions.

Ainsi fait et délibéré les jours,
mois et an que dessus, et ont
signé au registre les membres présents,
Pour extrait,
Le Maire,
Francis LARROQUE.

MAIRIE de LOUBIENG 64300

ECOLE DE LOUBIENG
GARDERIE
64300 LOUBIENG

REGLEMENT INTERIEUR DE LA GARDERIE

Année Scolaire 2016 -2017

ARTICLE 1:
La garderie située à la Salle Annexe ne reçoit que les enfants inscrits à l'école

ARTICLE 2:
La garderie est ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h20 et de 16h30 à 18h30.
Le mercredi de 7h30 à 8h50.
Les enfants allant la garderie n'ont pas le droit d'amener de jouets. Les jouets restent à la maison.

ARTICLE 3:
Les parents dont l'enfant ira à la garderie même occasionnellement devront préalablement avoir rempli la fiche d'inscription valable pour l'année scolaire.

ARTICLE 4:
Le personnel communal assurera le service: prise en charge des enfants après la classe, goûter fourni par les parents, surveillance, remise en état des locaux.

ARTICLE 5:
Les enfants devront être accompagnés par leurs parents à l'intérieur des locaux de la garderie, le matin à partir de 7h30 devront signer un registre.
Les enfants seront impérativement repris par les parents ou les personnes autorisées, le soir, à l'intérieur des locaux de la garderie au plus tard à 18h30.
Si une personne dont l'identité ne figure pas sur la fiche d'inscription doit venir chercher l'enfant, celui-ci lui sera remis qu'après que les parents aient informés par écrit le personnel.

ARTICLE 6:
Chaque enfant fréquentant la garderie devra se comporter de façon respectueuse tant vis-à- vis du personnel que des autres enfants et des installations mises à sa disposition.
Après plusieurs rappels, si un enfant venait à perturber le bon fonctionnement de la garderie que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux, le personnel en avisera personnellement Monsieur le Maire qui si nécessaire prendra contact avec les parents de l'enfant concerné afin de voir la meilleure solution à apporter au problème.

ARTICLE 7:
Aucun médicament même léger ne sera administré par le personnel (sauf si un plan d'accueil individualise a été rédigé).

Si un enfant présente de la fièvre ou un état incompatible avec la vie en collectivité, le personnel en informera les parents.
En cas d'accident ou d'urgence médicale, le personnel prendra toutes les mesures nécessaires.

ARTICLE 8:

Le prix de la garderie est de 1,20 € forfaitaire par jour, à partir de 17h00.
Un forfait mensuel de 5 € par famille sera appliqué pour toute présence dans le mois.
A la fin de chaque mois, la facture établie par la Mairie est payable à la date indiquée. Le paiement peut être effectué par cheque ou espèce au Trésor Public d'Orthez.

ARTICLE 9:

L'envoi de l'enfant à la garderie signifie l'acceptation du présent règlement.

LE MAIRE DE LOUBIENG

ECOLE DE LOUBIENG
CANTINE
64300 LOUBIENG

REGLEMENT INTERIEUR DE LA CANTINE

Année Scolaire 2016 -2017

ARTICLE 1:

La cantine située à côté de la mairie ne reçoit que les enfants inscrits à la cantine. Les repas sont cuisinés par le Collège Daniel Argote.
La cantine est assurée les Lundis, mardis, jeudis et vendredis.

ARTICLE 2:

Le prix du repas, fixé annuellement par le conseil général des Pyrénées-Atlantiques est de 3 euros et facturé au même prix aux familles et au personnel communal. Un forfait de 5 € mensuel sera appliqué à chaque famille pout tout repas pris dans le mois.
Une augmentation du tarif du repas peut être à tout moment décidée par le collège.
Les parents devront désormais informer le personnel communal en charge de la commande des repas de la présence ou non de leur(s) enfant(s) au repas de la cantine.

ARTICLE 3:

Les parents dont les enfants utiliseront le service de cantine scolaire durant l'année scolaire devront remplir la fiche d'inscription ci-jointe. Sur cette fiche devra être notée toute allergie alimentaire ou tout régime alimentaire particulier. Toute participation occasionnelle devra être signalée par les parents soit en le mentionnant dans le carnet de liaison de l'enfant.
L'inscription pour la cantine se fait le matin dans la classe. Tout repas commandé sera facturé.
Les parents devront fournir une serviette de table marquée au nom de l'enfant tous les lundis qui sera rendue tous les vendredis.

ARTICLE 4:

Le personnel communal ainsi que les ATSEM prennent en charge les élèves à 12h00 avec le passage obligatoire aux toilettes (pipi, lavage des mains) pour les petits et les grands.
Il en assure le service c'est-à-dire la distribution du repas, l'aide aux enfants lors du repas, et la surveillance avant et après celui-ci (de 12h à 13h55).

ARTICLE 5:

Chaque enfant fréquentant la cantine devra se comporter de façon respectueuse tant vis-à- vis du personnel que des autres enfants et des installations mises à sa disposition. Après plusieurs rappels, si un enfant venait à perturber le bon fonctionnement de la cantine que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux, le personnel en aviserait personnellement Monsieur le Maire qui si nécessaire prendrait contact avec les parents de l'enfant concerné afin de voir la meilleure solution à apporter au problème.

ARTICLE 6:

Aucun médicament même léger ne sera administré par le personnel (sauf Si un plan d'accueil individualise a été rédigé).
Si un enfant présente de la fièvre ou un état incompatible avec la vie en collectivité, le personnel en informera les parents.
En cas d'accident ou d'urgence médicale, le personnel prendra toutes les mesures nécessaires.

ARTICLE 7:

A la fin de chaque mois, la facture établie par la Mairie est payable à la date indiquée. Le paiement peut-être effectué par cheque ou espèce au Trésor Public d'Orthez.

ARTICLE 8:

L'envoi de l'enfant à la cantine signifie l'acceptation du présent règlement.

LE MAIRE DE LOUBIENG

FICHE D'INSCRIPTION A LA CANTINE SCOLAIRE

Nom (des parents ou du responsable légal) :

Prénom (des parents ou du responsable légal)

Numéro de téléphone (des parents ou du responsable légal)

Enfant(s)

Nom :

Prénom

[ ] utilisera habituellement le service de la cantine scolaire :

[ ] lundi [ ] mardi [ ] jeudi [ ]vendredi

[ ] n'utilisera pas le service de la cantine scolaire,

[ ] utilisera occasionnellement le service de la cantine scolaire et s'engage à signaler sa présence à la personne responsable de la commande des repas de la cantine par le biais du carnet de liaison.

Observations particulières (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre…) :

PYRÉNÉES-ATLANTIQUES

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MAIRIE de LOUBIENG

400, chemin de l'Eglise

64300 LOUBIENG

Tél. 05 59 69 19 11
Fax 05 59 69 01 19
E-mail : mairie@loubieng.fr
Site : www.loubieng.fr

DEMANDE D'AUTORISATION D'UTILISER DES IMAGES FIXES OU ANIMEES REALISEES DANS LE CADRE PERISCOLAIRE

Autorisation valable pour l'année scolaire 2016 – 2017.

Dans le cadre des activités périscolaires, des images fixes ou animées pourraient être réalisées. Elles seraient publiées dans le bulletin municipal ou sur le site Internet de la Mairie si celles-ci ne comportent pas de renseignements susceptibles d'identifier précisément le ou les élèves. Les intervenants et animateurs des ateliers périscolaires pourraient bénéficier également de cette autorisation.
Nous sollicitons donc votre autorisation pour les utilisations des photographies ou vidéo représentant votre ou vos enfant(s).

Le Maire,
Francis LARROQUE.

Placez une croix dans les cases

Utilisations	D'accord	Pas d'accord
Accord pour que mon enfant soit photographié ou filmé dans le cadre des activités périscolaires.		
Accord pour la publication des photographies dans le bulletin municipal (le journal est envoyé aux intervenants et distribué dans les familles).		
Accord pour la publication sur le site Internet de la Mairie (consultable du monde entier). Les légendes des images ne comporteront pas de renseignements susceptibles d'identifier précisément l'élève (ni nom de famille ni adresse).		
Accord pour la publication de photographies ou vidéo en illustration d'articles ou de site internet d'animateurs ou intervenants		

Fait à Loubieng, le
Date et signature des parents (faire précéder de la mention lu et approuvé)

Remarques et observations : .....
.....
.....
.....

Nom et Prénom de l'enfant : .....Nom et Prénom des Parents :
.....
.....
.....
.....

Mairie ouverte le mardi et le jeudi de 14 h à 19 h

400 chemin de l'Église
64 300 LOUBIENG

Tél. : 05.59.69.19.11.
Fax : 05.67.07.09.02.
mairie@loubieng.fr
www.loubieng.fr

Loubieng, le lundi 5 septembre 2016.

FICHE DE LIAISON
PARENTS – COMMUNE DE LOUBIENG

Nom
Prénom :
Classe Date de naissance

Nom et adresse des parents ou du représentant légal

En cas d'accident, la Commune s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

N° de téléphone du domicile
N° de téléphone du travail du père
N° de téléphone du travail de la mère
Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement .....

NB : En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de la Commune (allergies, traitement en cours, précaution particulières à prendre...) :

Garderie : Nom des personnes habilitées à venir chercher l'enfant en dehors des parents ou du représentant légal:

Je m'engage à prévenir la Commune, dans les plus brefs délais, de toute modification de mes coordonnées téléphoniques:

Date et signature des Parents:

Mairie ouverte le mardi et le jeudi de 14 h 00 à 19 h 00.

MAIRIE

400 chemin de l'Église
64 300 LOUBIENG

Tél : 05.59.69.19.11.
Fax : 05.67.07.09.02.
mairie@loubieng.fr
www.loubieng.fr

P.A. - PRÉFECTURE - A.R.
- 9 SEP. 2016
SERVICE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE LOUBIENG

Séance du 1er septembre 2016

L'an deux mille seize, le premier septembre, à vingt heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Francis LARROQUE.

Étaient présents : Monsieur Francis LARROQUE (Maire), Jacques LAULHÉ (1er Adjoint), Hervé BERGEROT (3ème Adjoint), Jean-Claude CAZENAVE et Cédric LAGARDÈRE ; Mesdames Amandine POUSTIS (2ème Adjointe) et Sandy LARROQUE.

Membres en exercice	*09*
Membres Présents	*07*
Membres Absents	*02*
Pour	*08*
Contre	*00*
Abstention	*00*

Absent et excusé : Monsieur Jérémy LAUDA.

Absent : Monsieur Lionel POURTAU-MONDOUTEY.

Secrétaire de Séance : Madame Sandy LARROQUE.

Monsieur Jérémy LAUDA a donné procuration à Madame Sandy LARROQUE pour l'ensemble des votes.

OBJET : Avenant à la convention n°64/3/12/2010/97.535/5/848 concernant l'acquisition d'un logement financé à l'aide d'un PLUS.

Monsieur le Maire expose que précédemment le conseil municipal avait validé une opération de réhabilitation d'un logement social financé à l'aide d'un PLUS (maison dite Quoatemas). Celle-ci donna lieu à une convention le 19 janvier 2011 qui se divise expressément en deux lots l'entité cadastrale AD 253 dont elle était issue et dont seul le premier fait l'objet de la convention (pages n°14 et 15).

Monsieur le Maire rappelle aux conseillers que par une délibération en date du 21 mai 2015, il avait été acté la vente de l'ancienne maison originelle SALLENAVE (dite QUOATEMAS) avec granges, terrains (assiette d'une partie du terrain l'ancien lot n°09 du lotissement) et dépendances. Cela a donné lieu à un bornage pour divisions parcellaires et a entraîné une nouvelle numérotation.

Il expose qu'un courriel de Me CAMET-LASSALLE, notaire en charge de la vente, attire notre attention sur le blocage de l'enregistrement de cette vente par le service de la publicité foncière de la Direction Générale des Finances Publiques de Pau. L'origine de ce blocage provient d'une irrégularité cadastrale.

Il conviendrait de modifier ladite convention par avenant afin de mentionner la nouvelle assiette cadastrale (section AD parcelle n°272).

Monsieur le Maire donne lecture de cet avenant réalisé par les services de l'État et demande l'autorisation de le signer.

Ouï l'exposé du Maire et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

ACCEPTE l'avenant à la convention n°64/3/12/2010/97.535/5/848,

AUTORISE le Maire à signer cette convention et le **CHARGE** de transmettre lesdits documents aux différentes parties,

AUTORISE le Maire à signer tout document permettant de mettre en œuvre la régularisation de la vente de l'ancienne maison originelle SALLENAVE (dite QUOATEMAS) avec granges, terrains (assiette d'une partie du terrain l'ancien lot n°09 du lotissement) et dépendances.

Ainsi fait et délibéré les jours,
mois et an que dessus, et ont
signé au registre les membres présents,
Pour extrait,
Le Maire,
Francis LARROQUE

MAIRIE de LOURIZIG
300

OPERATION : commune de LOUBIENG un logement
357 chemin de Quoatemas quartier Mounicq

AVENANT N°1

A la convention n°64/3/12/2010/97.535/5/848 conclue entre l'ETAT et la commune de LOUBIENG le 19 janvier 2011 publiée au service de la publicité foncière de PAU 1 le 9 novembre 2011 volume 2011 P N°9863.

Le ministre chargé du logement, agissant au nom de l'ETAT, et représenté par le préfet, ou, lorsqu'un établissement public de coopération intercommunale ou un département a signé une convention mentionnée aux articles L.301-5-1 et L.301-5-2, par le président de l'établissement public de coopération intercommunale ou du conseil général,
D'une part,

Et, la COMMUNE DE LOUBIENG identifiée au répertoire national des entreprises et de leurs établissements sous le numéro SIREN 216 405 811, représentée par le Maire agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du 1er septembre 2016
dénommée ci-après le bailleur,
D'autre part,

Vu la demande de la commune en date du 3 août 2016 de modifier la convention suite à la vente des locaux communaux,

Compte tenu de la division de la parcelle AD 253 en AD 270, 271, 272, 273, 274, 275 et 276, l'immeuble objet de la présente convention se trouve uniquement sur la parcelle
AD 272 ;

Il y a donc lieu d'annuler l'état descriptif de division établit en la forme administrative en date du 19 janvier 2011 publié au service de la publicité foncière de PAU 1 le 9 novembre 2011 volume 2011 P N°9863.

Sont convenus de modifier ce qui suit :

1) A la page 14 de la convention le paragraphe « Désignation du ou des immeuble » est remplacé par les dispositions suivantes

« I – Désignation du ou des immeubles :

Nature : habitation Situation : COMMUNE DE LOUBIENG

Lieu dit ou rue : 357 chemin de Quoatemas

Désignation et contenance des parcelles cadastrales : **section AD n°272"**

2) A la page 15 le paragraphe "B – Locaux auxquels ne s'applique pas la présente convention » est remplacé par les dispositions suivantes :

« B – Locaux auxquels ne s'applique pas la présente convention : néant »

Les autres dispositions demeurent inchangées.

Origine des propriétés :

Parcelles AD 127, 128, 134 donation suivant acte établi par Maître Jean-Claude GUICHEMERRE, notaire à ORTHEZ, en date du 16 décembre 1999 publié au premier bureau des hypothèques de PAU le 24 janvier 2000 volume 2000P n° 712 suivi d'une attestation rectificative du 8 juin 2000 publiée au dit bureau le 15 juin 2000 volume 2000P n° 4974.

Parcelles AD 129, 130,131 propriété de la commune suivant acte d'attestation d'hérédité immobilière en date des 14 et 17 juin et 13 juillet 2004 publié au premier bureau des hypothèques de PAU le 26 août 2004 volume 2004 P n° 8186.

Le bailleur

MAIRIE de LOUBIENG

LE MAIRE
FRANCIS LARROQUE

Le Président du Conseil Départemental des Pyrénées-Atlantiques, représentant de l'Etat par délégation de compétences des Aides à la Pierre,

Le Président du Conseil Départemental des Pyrénées-Atlantiques, soussigné, agissant au nom de l'Etat en vertu de la convention de délégation de compétence du 16 Juin 2011 conclue en application de l'article L.301-5-2 du code de la construction et de l'habitation, ayant donné délégation à Monsieur Frédéric NIETO, Directeur Général Adjointe en charge du Développement Economique et Territorial, en date du 23 novembre 2015, certifie la présente expédition établie sur 3 pages et conforme à la minute et à l'expédition destinée à recevoir la mention de publicité.

Il certifie également que l'identité complète des parties dénommées dans le présent document lui a été régulièrement justifiée.

Fait à Bayonne, le

Le Président du Conseil Départemental des Pyrénées-Atlantiques,
représentant de l'ETAT par délégation de compétences des Aides à la Pierre,