

**Conseil Municipal du 09 Décembre 2024**  
**PROCES-VERBAL**

Nombre de conseillers	En exercice	14	L'An Deux Mille Vingt Quatre, et le Neuf Décembre à dix-neuf heures, les membres du Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqués, se sont réunis au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de leur séance sous la présidence de M. CASTET Éric, Maire.
	Présents	13	
Votants	14		
Date de convocation	Le 03 Décembre 2024		
Date d'affichage	Le 03 Décembre 2024		

**ÉTAIENT PRÉSENTS** : Mme ABMESELEME Céline, Mme BARDET Sylvie, M. CASTET Éric, M. CASTET Pascal, M. CASSAIGNE Patrick, M. CAZALA Serge, M. CHAVES Ludovic, Mme DOMINGOS Nathalie, Mme FRESSE-CHAUVEAU Valérie, Mme JACQUET Nadine, Mme JOANCHICOY DIT ARNAUDE Sandrine, M. JUST Xavier, M. SANCHEZ Antoine.

**ÉTAIT ABSENT/REPRÉSENTÉ** : M. SARRAILH Mathieu (procuration donnée à M. CAZALA Serge).

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE** : Mme ABMESELEME Céline.

Après avoir accueilli les participants et constaté que le quorum était atteint, le Président de séance propose de procéder à l'examen de l'ordre du jour suivant :

- Budget annexe Cimetière : décision modificative n° 1 du budget 2024.
- Emprunts Territoire Énergie des Pyrénées-Atlantiques : durée et montant des amortissements ;
- Budget principal 2024 : décision modificative n° 3 ;
- Droits de réservation des logements locatifs sociaux : convention de gestion en flux des réservations entre l'OFFICE 64 et la Commune d'UZEIN ;
- Suppression de la Régie Générale de recettes ;
- Actualisation de la tarification des services municipaux ;
- Règlement intérieur de mise à disposition des salles communales.

**Approbation du procès-verbal de la séance précédente :**

Préalablement à la mise en discussion des affaires portées à l'ordre du jour, le Conseil Municipal approuve le procès-verbal de la réunion du 12 Novembre 2024.

**1. Délibération n° 202412090001 : Décision Modificative n° 1 du Budget annexe Cimetière 2024 :**

**INVESTISSEMENT**

Dépenses		Recettes	
Article (Chap.) - Operation	Montant	Article (Chap.) - Operation	Montant
1068 (10) : Autres réserves	320,00	2138 (21) : Autres constructions	8 303,00
1687 (16) : Autres dettes	1 247,00	2138 (040) : Autres constructions	-4 000,00
2138 (21) : Autres constructions	-4 000,00	28138 (040) : Autres constructions	-835,00
355 (040) : Produits finis	8 303,00	355 (040) : Produits finis	2 402,00
	<b>5 870,00</b>		<b>5 870,00</b>

**FONCTIONNEMENT**

Dépenses		Recettes	
Article (Chap.) - Operation	Montant	Article (Chap.) - Operation	Montant
605 (011) : Achat de matériel, équipements e	11 056,00	701 (70) : Ventes de produits finis et interm	4 000,00
6588 (65) : Autres charges diverses de gest	5,00	7135 (042) : Variation des stocks de produi	8 303,00
675 (042) : Valeurs comptables des immobil	-4 000,00	74 (74) : SUBVENTIONS D'EXPLOITATIO	320,00
6811 (042) : Dot.aux amort.des immo.incorp	-835,00	7588 (75) : Autres	5,00
7135 (042) : Variation des stocks de produi	2 402,00	775 (77) : Produits des cessions d'immobilis	-4 000,00
	<b>8 628,00</b>		<b>8 628,00</b>
<b>Total Dépenses</b>	<b>14 498,00</b>	<b>Total Recettes</b>	<b>14 498,00</b>

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

APPROUVE la décision modificative n° 1 du Budget 2024 du Budget annexe Cimetière telle que présentée ci-dessus.

**2. Délibération n° 202412090002 : Emprunts Territoire Énergie des Pyrénées-Atlantiques : durée et montant des amortissements :**

L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur du bien amortissable. Il permet la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause. Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation. L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il est établi un tableau d'amortissement qui sert à déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année au budget.

M. le Maire propose aux membres du Conseil Municipal les dotations aux amortissements suivants :

Compte	N° inventaire	Désignation	Durée	Valeur Brute	Montant 2024	Montants 2025 à 2033	Montant 2034
2041582	2023-01-01TE64	EMPRUNT SDEPA	10 ans	26 654.72 €	222,12 €	2 665.47 €	2 443.37 €
2041582	2023-01-02TE64	EMPRUNT SDEPA	10 ans	6 757.37 €	56,31 €	675.74 €	619.40 €
2041582	2023-01-03TE64	EMPRUNT SDEPA	10 ans	2 344.42 €	19,54 €	234.44 €	214.92 €
2041582	2023-01-04TE64	EMPRUNT SDEPA	10 ans	26 060.15 €	217,17 €	2 606.02 €	2 388.80 €
2041582	2023-01-05TE64	EMPRUNT SDEPA	10 ans	27 812.76 €	231,77 €	2 781.28 €	2 549.47 €
2041582	2023-01-06TE64	EMPRUNT SDEPA	10 ans	1 612.76 €	13,44 €	161.28 €	147.80 €
2041582	2023-01-07TE64	EMPRUNT SDFPA	10 ans	9 856.55 €	82,14 €	985.66 €	903.47 €
2041582	2023-01-08TE64	EMPRUNT SDFPA	10 ans	13 986.68 €	116,56 €	1 398.67 €	1 282.09 €

(Soit écritures à prévoir :

au chapitre 042 article 6811, en dépenses de fonctionnement,  
et au chapitre 040, à l'article 28041582, en recettes d'investissement.)

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, à l'unanimité,

DÉCIDE de fixer les dotations aux amortissements telles que fixées ci-dessus.

**3. Délibération n° 202412090003 : Décision modificative n° 3 du Budget principal 2024 :**

**INVESTISSEMENT**

Dépenses		Recettes	
Article (Chap.) - Operation	Montant	Article (Chap.) - Operation	Montant
2041582 (041) : Bâtiments et installations	115 085,41	021 (021) : Virement de la section de fonct	-960,00
		168758 (041) : Autres groupements	115 085,41
		28041582 (040) : Bâtiments et installations	960,00
	<b>115 085,41</b>		<b>115 085,41</b>

**FONCTIONNEMENT**

Dépenses		Recettes	
Article (Chap.) - Operation	Montant	Article (Chap.) - Operation	Montant
023 (023) : Virement à la section d'investis	-960,00		
6811 (042) : Dot.aux amort.des immo.incorp	960,00		
	<b>0,00</b>		
<b>Total Dépenses</b>	<b>115 085,41</b>	<b>Total Recettes</b>	<b>115 085,41</b>

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

APPROUVE la décision modificative n° 3 du Budget 2024 du Budget principal telle que présentée ci-dessus.

**4. Délibération n° 202412090004 : Droits de réservation des logements locatifs sociaux : convention de gestion en flux de réservations entre l'OFFICE 64 et la Commune d'UZEIN :**

La loi ELAN généralise la gestion en flux annuel des droits de réservation des logements locatifs sociaux.

Elle signe une évolution dans les pratiques d'attribution des organismes de logement social en passant d'une identification des droits de réservation au logement à une part du flux annuel de logements disponibles exprimés en pourcentage par réservataire.

En donnant ainsi plus de souplesse au bailleur dans le rapprochement entre les logements disponibles et les demandes exprimées, elle a pour objectif :

- D'optimiser la gestion du parc de logements locatifs sociaux,
- De mieux répondre aux aspirations en matière de mobilité résidentielle notamment au sein du parc social (mutations),
- De satisfaire aux objectifs de mixité sociale dans les quartiers et favoriser l'accès des ménages les plus défavorisés au parc social,

- De renforcer le partenariat entre bailleurs et réservataires pour une meilleure gestion des attributions en vue d'un équilibre de peuplement du territoire.

Le décret du 20 février 2020 précise les conditions de mise en œuvre et rend obligatoire la signature d'une convention de réservation entre le bailleur et chaque réservataire. La Loi 3DS est venue reporter la date butoir de mise en conformité au 24 novembre 2023.

Une seule convention doit être conclue par organisme bailleur et réservataire à l'échelle d'un département (article R.441-5 du CCH). Toutefois, lorsque le bénéficiaire des réservations de logements locatifs sociaux est une collectivité, la convention de réservation porte sur le patrimoine locatif social du bailleur dans cette collectivité, sauf si ce réservataire dispose de réservations sur un autre territoire du département (article R.441-5-3 du CCH).

Conformément à l'article L. 441-1 du Code de la Construction et de l'Habitation, M. le Maire propose aux membres du Conseil Municipal de l'autoriser à signer la convention ci-annexée avec l'OFFICE64, convention qui organisera les modalités de transformation en flux des droits de réservation du réservataire sur le patrimoine locatif social du bailleur implanté sur son territoire. Elle définira également les modalités de mise en œuvre de ces droits de réservation en flux.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,**

**AUTORISE M. le Maire à signer la convention telle que suivante avec l'OFFICE64 :**



### CONVENTION BILATERALE DE GESTION EN FLUX DES RESERVATIONS DE LOGEMENTS LOCATIFS SOCIAUX 2024-2026

**Entre le réservataire**, la Commune de UZEIN représentée par Monsieur CASTET Eric, en sa qualité de Maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du

Ci-après dénommée « **le réservataire** » d'une part,

**Et, l'OFFICE64 de l'Habitat** représenté par Monsieur Thierry MONTEY, en qualité de Directeur Général, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration, en date du 27 Octobre 2023

Ci-après dénommé « **le bailleur** » d'autre part,

Vu le Code de la Construction et de l'Habitation, notamment les articles L441-1, R441-5 et R441-5-2 ;

Vu la loi n°90-449 du 31 mai 1990 modifiée visant à la mise en œuvre du droit au logement, notamment ses articles 4 et 5 ;

Vu la loi n° 98-657 du 29 juillet 1998 d'orientation relative à la lutte contre les exclusions ;

Vu la loi n° 2007-290 du 5 mars 2007 instituant le droit au logement opposable ;

Vu la loi n° 2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion ;

Vu la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique ;

Vu le décret n° 2020-145 du 30 février 2020 relatif à la gestion en flux des réservations de logements locatifs sociaux ;

Vu l'arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de la transition écologique, chargée du logement du 22 décembre 2020 relatif au nouveau formulaire de demande de logement locatif social et aux pièces justificatives fournies pour l'instruction de la demande de logement locatif social ;

Vu la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration,

#### Preamble

La Loi ELAN généralise la gestion en flux annuel des droits de réservation des logements locatifs sociaux.

Elle signe une évolution dans les pratiques d'attribution des organismes de logement social en passant d'une identification des droits de réservation au logement à une part du flux annuel de logements disponibles exprimés en pourcentage par réservataire.

En donnant ainsi plus de souplesse au bailleur dans le rapprochement entre les logements disponibles et les demandes exprimées, elle a pour objectifs :

- d'optimiser la gestion du parc de logements locatifs sociaux ;
- de mieux répondre aux aspirations en matière de mobilité résidentielle notamment au sein du parc social (mutations) ;
- de satisfaire aux objectifs de mixité sociale dans les quartiers et favoriser l'accès des ménages les plus défavorisés au parc social ;
- de renforcer le partenariat entre bailleurs et réservataires pour une meilleure gestion des attributions en vue d'un équilibre de peuplement du territoire.

Le décret du 20 février 2020 précise les conditions de mise en œuvre et rend obligatoire la signature d'une convention de réservation entre le bailleur et chaque réservataire. La Loi 3DS est venue reporter la date butoir de mise en conformité au 24 novembre 2023.

Une seule convention doit être conclue par organisme bailleur et réservataire à l'échelle d'un département (article R. 441-5 du CCH). Toutefois, lorsque le bénéficiaire des réservations de logements locatifs sociaux est une collectivité, la convention de réservation porte sur le patrimoine locatif social du bailleur dans cette collectivité, sauf si ce réservataire dispose de réservations sur un autre territoire du département (article R. 441-5-3 du CCH).

#### IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

##### Article 1 : Objet

Conformément à l'article L. 441-1 du Code de la Construction et de l'Habitation, la présente convention organise les modalités de transformation en flux des droits de réservation du réservataire sur le patrimoine locatif social du bailleur implanté sur son territoire.

Elle définit également les modalités de mise en œuvre de ces droits de réservation en flux.

La présente convention fait l'objet d'une annexe actualisable annuellement par le bailleur.

##### Article 2 : Calcul du flux annuel

La base de référence retenue pour le calcul du flux annuel est l'année civile.

Le droit de réservation s'exerce sur l'ensemble du patrimoine locatif du bailleur détenu au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N, composé :

- des logements ouvrant droit à l'Aide Personnalisée au Logement (APL) relevant des dispositions relatives aux attributions de logements sociaux ;
- des logements appartenant au bailleur ou gérés par celui-ci ;
- des logements non conventionnés mais construits, améliorés ou acquis et améliorés avec le concours de l'Etat (à savoir logements Finances avant 1977) ;
- des logements déconventionnés mais tombant dans le champ d'application de l'Art L. 411-6 du CCH.

L'identification des types de logements précités est réalisée sur la base des données issues du répertoire du parc locatif social (RPLS). En cas d'écart significatif, les données RPLS feront fo

## 2.1 Patrimoine concerné pour le bail en flux

De l'ensemble des logements locaux du bailleur au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N sont exclus :

- les résidences universitaires, les logements-foyers, les résidences de service ;
- les logements financés en Prêt à l'usage Intermédiaire (PLI) et libres ;
- les logements réservés au profit des services de la Défense nationale et de la Sécurité intérieure ;
- les logements réservés par les établissements publics de santé ;
- les logements intégrés dans un plan de vente ;
- les logements destinés à la démolition

Sur certains territoires, il peut être décidé, de façon parlementaire et avec l'accord du préfet, que certains logements peuvent faire l'objet d'un mode de gestion spécifique dans le cadre de la gestion en flux. Il s'agit notamment des logements :

- les logements financés par le PLA-i-actifs ;
- les logements dédiés à la sédentarisation des gens du voyage ;
- les logements bénéficiant d'un financement spécifique au titre de l'habitat inclusif ;
- les logements faisant l'objet d'un agrément spécial au titre de l'article 105 de la loi ELAN ;
- les logements en intermédiation locative gérés par une association ;
- les logements conventionnés dans le cadre des aides de l'ANAH (organismes agréés en matière d'ouvrage n'importe)

Dans le cas où le territoire visé par la présente convention est concerné par une ou plusieurs de ces exclusions spécifiques, ou par tout autre exclusion réglementaire qui viendrait s'ajouter à celles-ci, la nature de l'exclusion sera précisée en annexe

## 2.2 Flux annuel de logements à répartir entre réservataires

Afin d'établir l'assiette de logements soumise au flux annuel de libérations, sont soustraits des logements identifiés en année N qui seront mobilisés pour :

- les mutations de locataires au sein du parc social du bailleur (indicateurs de référence : Convention d'utilité sociale CUS, Charte d'attribution bailleur, CIA) ;
- le logement des personnes dans le cadre d'une rénovation urbaine ou de renouvellement urbain ou d'une opération de lutte contre l'habitat indigne ou d'opérations de requalification de copropriétés dégradées (indicateurs de référence : Convention ANRU, arrêté de péril, insalubrité réparable) ;
- les logements dans le cadre d'une opération de vente (logement des locataires qui ne souhaitent pas se porter acquéreur de leur logement)

## Article 3 : Flux affecté au réservataire

La part du flux annuel affecté au réservataire est exprimée en pourcentage

Ce pourcentage est calculé par le rapport entre les droits de réservation existants et le nombre total de logements au sein du patrimoine du bailleur sur le territoire concerné.

Ces droits de réservation sont issus des garanties d'emprunt, des subventions accordées par le réservataire, ou d'un apport de terrain. A cet effet, un état des lieux préalable des droits de réservation existants a été réalisé par le bailleur et validé par les parties.

La part des logements réservés en amont par le maître de la garantie financière des emprunts ne peut excéder 20 % du flux annuel sur le territoire du réservataire. Un taux plus élevé peut être contractuellement fixé au réservataire à contribution financière à des programmes de construction au regard de terrain.

Dans le cas de la garantie d'emprunt et à défaut de disposition contractuelle autre, la limite de réservation tient compte après remboursement intégral de l'emprunt garanti.

A réception de la notification de mise à disposition d'un logement par le bailleur, le réservataire s'engage à proposer, dans le délai imparti, une liste de trois candidats.

La liste précise, dans la mesure du possible, le Numéro Unique Départemental de chaque candidat.

Les candidats ainsi proposés doivent avoir procédé à l'enregistrement de leur demande de logement social sur la plateforme grand public ou auprès d'un lieu d'enregistrement. Ils sont éligibles au logement social et leur demande est active.

Une attention particulière doit être portée par le réservataire sur l'adéquation entre :

- la typologie du logement et la composition du foyer ;
- le plafond d'allocation du logement et le plafond de ressources applicables au foyer ;
- les ressources du foyer et le montant du loyer proposé (indicateurs taux d'effort/coste à vivre)

Sur les logements adaptés Personne à Mobilité Réduite (PMR), le réservataire s'engage à présenter en priorité des candidats en perte de mobilité.

Le réservataire pourra s'appuyer sur le système de notation défini par le Plan Départemental de Gestion de la Demande et d'Information du Demandeur (PPGDD) s'il est effectif sur le territoire de l'EPC.

Le bailleur pourra, en cas de besoin, informer le réservataire des désistements éventuels de candidats ou refus avant CALÉOL.

Le bailleur recouvre la faculté de proposer le logement à tout candidat de son choix dans le cas d'absence de propositions dans le délai imparti ou de candidatures inférieures à trois alors que la demande est suffisante.

## 6.3 Décision

La décision d'attribution du logement est prononcée par la Commission d'Attribution et d'Examen de l'Occupation (CALEOL) du bailleur.

Le réservataire est membre de droit avec voix délibérative, il y sera représenté par l'élu titulaire ou son suppléant ou à défaut par un technicien du service compétent en la matière. Il est convoqué aux commissions dans les conditions prévues par le règlement intérieur de la CALEOL.

La CALEOL est en droit de ne pas attribuer le logement à tout candidat proposé par le réservataire notamment à ceux qui ne respecteraient pas les plafonds de ressources par type de financement ou qui ne respecteraient pas les conditions de séjour pour accéder à un logement social. Elle peut également modifier l'ordre de priorité des dossiers proposés.

Le réservataire est systématiquement informé des refus des demandeurs exprimés après attribution en CALÉOL.

En cas de refus des candidats du réservataire par la CALEOL, ce dernier perd son droit de désignation sur le logement mis à disposition.

En vertu de l'Art L. 441-1 du CGH pour les logements situés en QPV, le refus d'attribution par un candidat proposé par le réservataire, entraîne la remise à disposition du logement concerné à la commune.

## Article 7 : Orientations et objectifs d'attribution

Quel que soit le mode gestion retenus, les attributions réalisées en CALÉOL devront permettre d'atteindre conjointement les obligations réglementaires :

- au moins 25 % des attributions annuelles, suivies de baux signed, de logement situés en dehors des QPV, sont concernées à des demandeurs dont le niveau de ressources par unité de consommation est inférieur à un montant constaté annuellement par arrêté du représentant de l'Etat dans le département « 1<sup>er</sup> quartile » ou des personnes rélogés dans le cadre d'une opération de renouvellement urbain ;
- au moins 50 % des attributions annuelles dans les QPV aux demandeurs dont les ressources sont supérieures au 1<sup>er</sup> quartile ;
- au moins 25 % des attributions annuelles de logements à l'égard des ménages prioritaires dont les personnes bénéficiant d'une décision favorable au titre du DALO ou à défaut, aux personnes prioritaires en application de l'article L. 441-1 du CGH (voir annexe)

A l'issue du bilan annuel, le bailleur s'engage à réévaluer, si nécessaire, le pourcentage pour tenir compte des mises en service de programmes, de l'évolution des droits de réservation et de l'évolution des contemporanéités existantes par le réservataire.

## 3-1 Orientation du flux

Le bailleur s'attache à :

- préserver un équilibre entre les mises à disposition de logements faites aux différents réservataires (en terme de localisation, de financement et de typologie) selon les possibilités offertes par les libérations au sein de son patrimoine. A cet égard, les parties se concerteront au fur et à mesure des besoins ;
- assurer les équilibres de peuplement dans le choix et la temporalité des logements proposés au réservataire

Il veille à respecter les objectifs de mixité sociale et d'attribution aux publics prioritaires fixés par la réglementation en vigueur ainsi que dans le cadre des documents locaux.

## 3.2 Modalités de décompte du flux

L'obligation du bailleur est réputée tenue vis-à-vis du réservataire et sera comptabilisée dans ses objectifs dans le cadre d'une mise à disposition de logement.

## Article 4 : Mise en service d'un programme

La gestion de la première mise en service de logements sociaux se fait en stock en tenant compte des engagements contractuels pris par le bailleur avec les réservataires et sur la base d'un principe de concertation avec ces derniers.

A ce titre, le bailleur transmettra, suffisamment en amont de la livraison, à l'ensemble des réservataires une proposition de répartition indiquant les caractéristiques des logements proposés (typologie/performances/équipements) la fiche commerciale de la résidence.

Suite à concertation et une fois la répartition validée, chaque réservataire recevra confirmation des logements qui lui sont réservés.

A défaut d'accord entre les parties, le bailleur tranchera selon ses objectifs de peuplement et de manière à équilibrer les logements entre les réservataires.

Ces logements sont ensuite intégrés dans l'assiette de bail en flux en année N+1.

## Article 5 : Modalités de gestion

Sur son territoire, le réservataire souhaite gérer directement ses droits de réservation.

## Article 6 : Processus d'attribution

### 6.1 Modalités d'information du réservataire

Le bailleur notifie par mail au réservataire la mise à disposition du bail des logements.

Sont présentés dans ce mail :

- les caractéristiques du logement (à savoir typologie, surface, localisation, type d'équipement, plafonds d'allocation, accessibilité, adapté PMR) ;
- la date d'expiration du préavis ;
- la date de retour des propositions par le réservataire, la date suffisant sans cesse au moment où il peut la transmettre au candidat.

### 6.2 Modalités de proposition de candidats

En cas d'engagement en principe des orientations générales en matière d'attribution et de mise sociale telles que définies dans les textes locaux :

- Convention Intercommunale d'Attributions (CIA) de l'Accueil Collectif Départemental (ACD) ;
- du Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDAL-HPD) ;

Il est également rappelé que les personnes ayant déposé une demande de logement social doivent se voir proposer un logement dans un délai de 12 mois ou 36 mois pour les communes situées en secteur tendu du Pays Basque.

## Article 8 : Durée

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans et sera effective à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Elle pourra faire l'objet d'un avenant afin de tenir compte de l'évolution des textes réglementaires et/ou des cadres locaux.

## Article 9 : Suivi et évaluation du dispositif

Avant le 28 février de chaque année, le bailleur s'engage à transmettre au réservataire :

- le bilan annuel faisant état du nombre total de logements proposés et des logements attribués en CALÉOL, par période de construction, typologie de logement, type de financement, commune, tiers et en qualité politique de la ville, par public (prioritaire)/1<sup>er</sup> quartile. Une attention particulière sera portée sur l'évolution du volume de refus ;
- l'annexe actualisée

Ces éléments permettront un temps d'échange entre les parties sur l'année écoulée.

Dans le cas d'un dépassement ou de la non atteinte des objectifs correspondants au flux annuel du réservataire, un point sera réalisé entre les parties afin d'en établir les raisons et de définir les éventuelles actions correctives à mettre en place en année N+1.

## Article 10 : Inexécution des obligations et règlement des litiges

En cas d'inexécution par l'une des parties de ses obligations au titre de la présente convention, il est convenu de la mise en œuvre d'une procédure amiable selon les modalités suivantes :

- Si les échanges par simples courriels sont demeurés infructueux, une première mise en demeure est adressée en recommandé par la partie la plus diligente. Après un mois, si elle reste sans effet ou que les parties ne trouvent pas d'accord, la partie qui le souhaite peut exiger la tenue d'une réunion de concertation, en vue de rechercher une solution amiable ;
- A défaut d'accord constaté par écrit entre les parties dans le mois qui suit cette réunion, elles pourront porter le litige devant la commission de conciliation départementale ou devant le tribunal compétent.

La recommandation des règles d'attribution et d'affectation des logements prévues dans une convention de réservation relative aux réservations dont bénéficie le réservataire est passible de sanctions pénales (CCH L.342-14, 14).

## Article 11 : Informatique et libertés

Les parties s'engagent à respecter la législation en vigueur applicable en France, aux traitements de données à caractère personnel et en particulier le Règlement Européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif

à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (le « RGPD »).

Dans le cadre de l'exécution de la présente convention, les parties seront amenées à échanger et traiter des données à caractère personnel. Il est expressément entendu que les parties sont, chacune, responsables de traitement sur leur propre territoire et qu'elles assument seules les obligations et responsabilités en matière de traitement de données à caractère personnel résultant des dispositions du Règlement Européen 2016/679.

Les parties s'engagent à communiquer des données de façon sécurisée. A ce titre, elles s'engagent à prendre toutes précautions utiles et mettre en place les mesures nécessaires afin de préserver la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel, et notamment empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des tiers non autorisés.

En outre, les parties s'engagent à utiliser ces données uniquement dans le cadre de la convention et donc à :

- Ne pas utiliser ces informations à d'autres fins que celles spécifiées de la présente convention, sauf à obtenir l'accord préalable écrit des personnes concernées ;
- Ne pas divulguer ces informations à d'autres personnes en dehors du cadre prévu par la convention, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales en dehors du périmètre prévu par la convention, sauf à obtenir l'accord préalable écrit des personnes concernées ;
- Prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des données en cours d'exécution de la convention.

D'autre part, les parties s'engagent à respecter leur devoir d'information en leur qualité respective de Responsable de traitement. Il est précisé que l'information délivrée par le bailleur lors du traitement des données dans le cadre de la gestion des attributions des logements ne constitue pas le réservoir de son obligation d'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données à caractère personnel. Dans l'hypothèse où la réponse à une personne concernée d'un régulateur exigerait une collaboration des parties, celles-ci s'engagent à collaborer de bonne foi.

Le bailleur et le réservataire sont responsables du traitement des données à caractère personnel collectées auprès des candidats. Dans ce cadre, les parties s'engagent à respecter la réglementation applicable.

**Article 12: Clause de sauvegarde**

Toute disposition figurant dans la présente convention et qui ne serait pas conforme à la loi, à une réglementation ou à une convention signée avec l'Etat, présente ou à venir, est réputée non écrite.

**Article 13 : Communication**

En vertu de l'Art R441-6 du CCH, la convention est transmise sans délai, pour information, par le bailleur au Préfet du Département.

Fait en deux exemplaires

À Bayonne, le

La commune de UZEIN,  
Le Maire

CASTET Eric



OFFICE64 de l'Habitat  
Le Directeur Général

*[Signature]*  
Thierry MONTET



**ANNEXE : Réservatoire COMMUNE UZEIN – Flux et estimation du volume de mises à disposition année 2024**

**1. Flux du réservatoire**

Calcul de la part du flux annuel de logements mis à disposition du réservatoire :

$$\frac{\text{Nombre de droits de réservation au sein du réservatoire}}{\text{Nombre total de logements soumis au sein du patrimoine du bailleur}}$$

Soit, pour le réservatoire :

Nombre de droits de réservation au sein du réservatoire : 0

Nombre total de logements soumis au sein du patrimoine du bailleur : 8

= 0,00% du flux annuel de logements

**2. Exclusions sur le patrimoine de l'Office64 de l'Habitat**

**Exclusions réglementaires :**

- Les résidences universitaires, les logements-foyers, les résidences de service ;
- Les logements financés en Prêt Locatif Intermédiaire (PLI) et libérés ;
- Les logements destinés à la démolition.

**Exclusions départementales :**

- Les logements dédiés à la sédentarisation des gens du voyage ;
- Les logements bénéficiant d'un financement spécifique au titre de l'habitat inclusif ;
- Les logements en intermédiation locale gérés par une association.

**3. Estimation du volume de mises à disposition**

Aspects de référence :



La part du flux annuel de logements mis à disposition du réservatoire est appliquée à cette assiette de référence afin d'estimer le nombre de logements à mettre vers le réservatoire.

Estimation annuelle du nombre de logements mis à disposition du réservatoire :

Nombre de logements concernés par le flux au 1 <sup>er</sup> janvier 2024	0
(Deux logements relevant des exclusions (cf article 2-1 de la convention))	
Taux de mise à disposition du bailleur sur la commune, au moment des 3 derniers années si aucune libération en 2-1	0,00%
Estimation du nombre de logements libérés dans l'année	0
Estimation du nombre de logements nécessaires aux mutations internes	0
Estimation du nombre de logements mis en location dans le cadre des opérations de renouvellement urbain OFFICE64 Habitat mixte	0
Estimation du nombre de logements dans l'assiette du flux	0
Part du flux annuel de logements mis à disposition du réservatoire	0,00%
<b>Estimation du nombre de logements mis à disposition du réservatoire</b>	<b>0</b>

À Bayonne, le

La commune de UZEIN,  
Le Maire

CASTET Eric

OFFICE64 de l'Habitat  
Le Directeur Général

*[Signature]*  
Thierry MONTET

**5. Délibération n° 202412090005 : Suppression de la Régie Générale de recettes :**

Vu les articles R.1617-1 à R.1617-18 du code général des collectivités territoriales relatifs à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment l'article 22 ;

Vu le décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et modifiant diverses dispositions relatives aux comptables publics ;

Vu la délibération du Conseil Municipal d'Uzein en date du 12 Septembre 2017 portant création d'une régie municipale de recettes,

Vu la délibération du Conseil Municipal d'Uzein en date du 17 Mai 2021 portant modification de la régie générale de recettes,

Vu la délibération du Conseil Municipal d'Uzein en date du 13 Novembre 2023 portant modification de la régie générale de recettes,

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du 20 Novembre 2024 ;

Considérant la nécessité de conformité à l'évolution réglementaire,

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :**

ARTICLE 1er : Il est mis fin à la régie générale de recettes d'Uzein à compter du 15/01/2025.

ARTICLE 2 : Il est mis fin aux fonctions du régisseur à compter du 15/01/2025. Le régisseur remettra au comptable assignataire la totalité des recettes encaissées, le fonds de caisse (pour les recettes), ainsi tous ses documents, valeurs et stocks.

ARTICLE 3 : M. le Maire ou le Président et le comptable du Trésor auprès de la commune sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté à compter de sa date de signature et dont une ampliation sera adressée au régisseur titulaire et aux mandataires suppléants.

**6. Délibération n° 202412090006 : Tarification des services municipaux :**

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le code général des collectivités territoriales,

CONSIDÉRANT qu'il convient d'actualiser la tarification des différents services municipaux, notamment en raison de la suppression de la régie générale de recettes,

ENTENDU l'exposé de Monsieur le Maire,

APRÈS en avoir délibéré, à l'unanimité,

DÉCIDE de fixer comme suivant les tarifs des différents service municipaux.

		Tarifs
<b>IMPRESSIONS/PHOTOCOPIES</b>		
Usager domicile sur la commune d'UZEIN	Gratuit	
Association de la commune d'UZEIN	A4 noir et blanc	0,07 €/page
	A4 couleur	0,08 €/page
	A3 noir et blanc	0,09 €/page
	A3 couleur	0,15 €/page
<small>Les impressions seront faites sur papier blanc, la charge de l'impression ou de l'acquisition d'un papier de couleur appartient au soucheur. Une impression recto verso est autorisée et la facture est faite sur 2 pages. Les « scans » sont les documents à saisir et l'impression sera effectuée sur 2 pages. Les « scans » sont les documents à saisir et l'impression sera effectuée sur 2 pages.</small>		
<b>LOCATION DE MATÉRIELS</b>		
	Table	2 €/table
	Chaise	0,50 €/chaise
Mange - déjeuné pour un usager domicile sur la commune d'UZEIN		10 € /mange - déjeuné
Mange - déjeuné pour une association de la commune d'UZEIN		Gratuit
Mange - déjeuné pour une association domiciliée à la commune d'UZEIN		15 € /mange - déjeuné
<small>(Ces repas sont servis de 12h à 14h30, hors week-end et jours fériés)</small>		
<b>LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE</b>		
Usager domicile sur la commune d'UZEIN ou entreprise de la commune d'UZEIN		350 €
<small>(Pas de location pour un usage non prévu sur la commune d'UZEIN ou pour des usages réservés à des usages spécifiques)</small>		
Association de la commune d'UZEIN		Gratuit
Association extérieure ou Comité d'entreprise extérieur à la commune d'UZEIN		700 €
Entreprise extérieure à la commune d'UZEIN		1.050 €
Chauffage pour une association occupant la salle à titre gratuit		20 €/heure
Association sportive extérieure à la commune d'UZEIN	Location 1 heure	50 €
	Chauffage	20 €/heure
<b>LOCATION DE LA MAISON POUR TOUS</b>		
<b>Usager domicile sur la commune d'UZEIN ou entreprise de la commune d'UZEIN :</b>		
	14 jours/mois (2 h en soirée sauf week-end)	800 €
	1 nuiture de 18h/20h à 10h le lendemain (sauf Samedi et Dimanche)	120 €
	1 week-end 2 jours (du Samedi 18h à Lundi 9h)	200 €
	1 week-end 3 jours (du Vendredi 18h/20h à Lundi 9h)	250 €
	Location 1 h	15 €
Chauffage pour une association occupant la salle à titre gratuit		20 €/heure
<b>Usager, association (même si adhérent habitant à Uzein) et CE extérieurs à la commune d'UZEIN :</b>		
	14 jours/mois (2 h en soirée sauf week-end)	132 €
	1 nuiture de 18h/20h à 10h le lendemain (sauf Samedi et Dimanche)	264 €
	1 week-end 2 jours (du Samedi 18h à Lundi 9h)	440 €
	1 week-end 3 jours (du Vendredi 18h/20h à Lundi 9h)	550 €
	Location 1 h	23 €

## 7. Délibération n° 202412090007 : Approbation du règlement intérieur de mise à disposition des salles communales :

M. le Maire propose au Conseil Municipal d'approuver le règlement intérieur de mise à disposition des salles communales. Le règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

Après avoir entendu M. le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés, le Conseil Municipal,

APPROUVE le projet de règlement intérieur tel que suivant,

AUTORISE M. le Maire à le signer dans sa version approuvée définitive, et tous les documents pouvant se référer à ces mises à disposition de salles et équipements communaux,

MANDATE M. le Maire pour procéder à toutes les formalités administratives, techniques et financières nécessaires à la mise à disposition des salles communales et pour signer tout document s'y rapportant.

### MAIRIE D'UZEIN RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE MISE À DISPOSITION DES SALLES COMMUNALES

**Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.**

**Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.**

**Les salles communales mises à disposition sont les suivantes :**

**La Salle des Associations, mise à disposition à titre gratuit pour les associations communales.**

**> La Maison pour Tous, mise à disposition :**

-> à titre gratuit pour les associations communales, intercommunales et syndicats professionnels locaux ou intercommunaux (la commune se réservant, sur délibération du Conseil Municipal, le droit de facturer les frais d'énergie aux associations occupantes)

-> à titre payant pour les usagers domiciliés/résidents à UZEIN, ce à l'occasion de réunions à caractère familial organisées en leur honneur ou de celui d'un ascendant ou descendant direct, pour les associations, comités d'entreprises extérieures à la commune, pour les particuliers non domiciliés/non-résidents à Uzein, pour les entreprises.

**La Salle Polyvalente, mise à disposition :**

-> à titre gratuit pour les associations communales et intercommunales (la commune se réservant, sur délibération du Conseil Municipal, le droit de facturer les frais d'énergie aux associations occupantes),

-> à titre payant pour les usagers domiciliés/résidents à Uzein, ce à l'occasion de réunions à caractère familial organisées en leur honneur ou de celui d'un ascendant ou descendant direct, pour les entreprises, qu'elles soient de la commune ou non, pour les associations et comités extérieurs non communaux (pas de possibilité de location de la Salle Polyvalente pour un particulier extérieur à la commune).

**Toute location de salle par un usager domicilié/résident à Uzein au bénéfice d'un tiers extérieur à la commune est formellement proscrite (impossibilité de bénéficier ainsi d'un tarif résident).**

#### **1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES :**

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles communales devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, déchets, fumées...

La manifestation/activité organisée doit correspondre à l'objet mentionné dans la convention de mise à disposition.

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.

Il est notamment formellement interdit de fumer/vapoter dans les salles, d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support.

L'organisation d'un buffet, d'une buvette ou vente quelconque par les organisateurs des manifestations et/ou activités associatives doit faire l'objet d'une autorisation auprès du service de l'accueil de la mairie.

**S'agissant des conventions de mise à disposition signées avec un particulier (qu'il soit usager domicilié/résident à Uzein, ou extérieur) :**

La personne signataire du contrat est responsable de la manifestation organisée. Elle devra être présente pendant toute la durée de location prévue et pouvoir présenter l'attestation de location en cas de contrôle.

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation des prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances.

Ils répondront également des détournements d'objets et se chargeront, en outre, de la police de la salle.

Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs, qu'ils soient particuliers, associatifs ou entreprises qui auraient enfreint le présent règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

La mise à disposition des salles communales est subordonnée au respect d'une convention de mise à disposition à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra être obligatoirement signé par tous les utilisateurs.

#### **2. CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION :**

**A. Mises à disposition de salles aux associations communales et intercommunales :**

Les occupations des salles communales par les associations sont définies par un comité de gestion des locaux communaux, dont le but est de gérer la cohabitation entre les différentes associations ainsi que d'assurer le suivi de l'entretien des salles. Ce comité de gestion se réunit à minima une fois par an, début septembre.

Les associations communales et intercommunales doivent présenter, lors de cette réunion, les prévisions d'occupation des salles pour leurs activités et/ou pour leurs manifestations (loto, bal, belote, repas, etc...) et des événements organisés au cours de la saison.

Un planning d'occupation des salles par les associations communales et intercommunales est ainsi alors défini pour l'exercice et affiché à l'entrée de chaque salle.

Concernant le formalisme de ces mises à disposition aux associations communales et intercommunales :

Une convention de mise à disposition sera à compléter par écrit en mentionnant le nom du responsable de l'association qui, par sa signature, s'engagera à accepter les conditions du présent règlement. La convention ainsi que l'attestation d'assurance doivent impérativement être au nom de l'association.

#### **B. Autres mises à disposition de salles communales:**

Toute demande de réservation devra être formulée à l'attention de Monsieur le Maire, par écrit au moins 7 jours avant la date d'occupation de la salle.

Les tarifs de mise à disposition appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location.

La procédure de réservation des salles communales est la suivante :

➤ S'adresser à l'Accueil de la Mairie en contactant le secrétariat au 05.59.33.19.84 ou par courriel à mairie@uzein.fr pour s'assurer de la disponibilité de la salle souhaitée à la location ;

➤ Compléter le dossier de location à télécharger ou envoyé sur demande par le secrétariat de mairie. Le contrat de mise à disposition devra être retourné en mairie dans les délais indiqués, accompagné de l'attestation d'assurance de responsabilité civile indiquant impérativement la date et le lieu de la location.

(Précision étant faite que l'ensemble des documents seront au nom du signataire).

A réception du dossier, si complet, transmission par le secrétariat de mairie d'un courriel de confirmation comprenant une copie du contrat de location signé par Monsieur Le Maire.

La facturation de la mise à disposition des locaux sera effectuée environ 1 mois avant la location. Le locataire devra s'acquitter du paiement de l'avis de somme à payer auprès du Service de Gestion Comptable de LESCAR.

Si le Maire ou son représentant constate une divergence quant à la durée de l'utilisation annoncée au moment de la réservation et celle réellement mise en œuvre, il sera appliqué le tarif du jour supplémentaire d'occupation tel qu'il a été fixé précédemment.

Si le locataire de la salle est amené à annuler une manifestation prévue, il devra en informer au plus tôt le secrétariat de la Mairie.

### **3. ÉTAT DES LIEUX :**

Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après les séances et déclarer en mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle.

Après établissement d'un état des lieux d'entrée : les clés de la salle seront remises par le Maire ou son représentant à l'organisateur, qui en devient responsable et devra les restituer à l'issue de la manifestation.

Un second état des lieux sera réalisé après la mise à disposition.

Après réalisation de l'état des lieux de fin de mise à disposition, en cas de constatation de dégradations et/ou dommages, la Commune fera supporter au locataire les montants correspondants aux dommages subis pendant la location. Les dommages matériels seront facturés au locataire selon le tarif neuf.

Tout matériel (documents, équipements et accessoires compris) non restitué, quelle qu'en soit la cause, sera facturé au locataire pour sa valeur de remplacement. En cas de dégâts, le paiement ne devra pas excéder 45 jours. Pour tout retard de règlement, il sera appliqué un supplément égal à 5% par semaine sans qu'une mise en demeure préalable ne soit nécessaire.

### **4. ASSURANCE-RESPONSABILITÉS :**

Toute personne physique ou morale utilisant une salle municipale doit vérifier que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus.

Il est nécessaire que chaque utilisateur ait souscrit auprès d'une compagnie d'assurances solvable toute police d'assurances pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la Commune d'UZEIN que des tiers, pendant l'exercice, ou à l'occasion ses activités tant à l'extérieur qu'à l'intérieur desdits locaux. L'attestation devra être jointe au présent dossier de demande de location.

La Commune d'UZEIN dégage sa responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur.

Les organisateurs (particuliers, associations, entreprises, ...) devront se conformer aux lois en vigueur et déclarer leurs manifestations aux services fiscaux et à la SACEM.

Si des œuvres culturelles, littéraires, artistiques ou sportives doivent être présentées dans les salles communales, les organisateurs devront obligatoirement se mettre en rapport avec les organismes concernés (société des auteurs et compositeurs dramatiques - société des auteurs compositeurs et éditeurs de musique) pour obtenir l'autorisation préalable et écrite prévue par la législation en vigueur - loi du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique. Si cette formalité n'était pas accomplie, la Commune d'UZEIN ne pourrait, en aucun cas, être tenue pour responsable.

La vente d'alcool est interdite par les particuliers. Toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool, dans les salles ainsi qu'aux abords, des personnes présentes lors de la location, sont sous l'entière responsabilité du locataire. La Mairie déclinera toute responsabilité en cas d'incident sur la voie publique lié à l'alcool ou aux produits illicites.

### **5. SÉCURITÉ :**

C'est la personne, agissant à titre personnel ou comme mandant d'une société ou association, qui est considérée comme responsable de la sécurité durant la période de location. Elle devra se conformer à la réglementation en vigueur concernant la sécurité des bâtiments recevant du public.

Cet organisateur est tenu :

De limiter les entrées de participants de manière que la capacité de la salle ne soit jamais dépassée, à savoir 100 places assises maximum dans la Salle des Associations et la Maison pour Tous et 400 dans la Salle Polyvalente),

- Durant l'état des lieux d'entrée, d'avoir constaté avec le Maire ou son représentant l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et d'avoir pris connaissance des issues de secours,

- De veiller à ce qu'aucun matériel ne gêne le passage dans les allées ou devant les accès et issues de secours de la salle à l'intérieur comme à l'extérieur,

- De faire respecter les règles de sécurité par tous les participants,

- De faire respecter l'interdiction de fumer/vapoter.

L'organisateur sera responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant les manifestations qu'il organise. Il devra veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des actes et nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de sa manifestation.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'organisateur s'engage également à veiller au stationnement des véhicules, qui n'est autorisé que sur les places réservées à cet effet. Ces véhicules sont sous la responsabilité de leur propriétaire. La commune décline toute responsabilité en cas de dégradation.

Enfin, les animaux sont strictement interdits dans la salle.

**Les utilisateurs des salles communales doivent adopter une démarche écocitoyenne.**

Après l'occupation des salles, et quelle qu'en soit l'utilisation, chaque responsable ou usager est tenu de remettre la salle propre et en ordre.

**Le nettoyage devra être complet :**

- \* Les abords doivent **toujours être propres (ramassage des petits déchets tels que mégots, verre plastique...)**
- \* Le balayage et le lavage de la salle, des dépendances et des abords avec rangement de tout le matériel mis à disposition.
- \* Les lumières intérieures devront être éteintes.
- \* Toutes les portes seront fermées à clé.
- \* Des affiches « photos » sont disposées dans les pièces pour les états des lieux.

**GESTION DES DÉCHETS :**

\* Les emballages recyclables seront mis en vrac dans le container jaune. Les grands cartons seront dépliés pour réduire leur volume dans le container.

\* Les emballages en verre seront déposés dans la colonne à verre située à 100 m des salles, Rue du Junca.

\* Pour les utilisateurs non domiciliés/non-résidents à UZEIN, les déchets non recyclables seront mis dans des sacs rouges fournis par la mairie et déposés en face de la porte du local « tables-chaises ». Pour les usagers domiciliés/résidents à UZEIN, les sacs poubelles rouges seront retirés au domicile et placés sur le bac vert personnel lors de la collecte des déchets.

Pour les associations communales et intercommunales : le conseil municipal se réserve la possibilité de réduire la subvention à venir, si le nettoyage s'avérait incorrect.

**6. UTILISATION DES LOCAUX :**

L'organisateur devra lui-même préparer les lieux, à savoir : mise en place des tables, chaises, vaisselle et si nécessaire époussetage et essuyage. Toutes précautions seront prises avec les chariots de tables et de chaises présents dans certaines salles afin d'éviter les dégradations du sol et des murs.

Après utilisation :

- les tables et les chaises seront nettoyées et rangées à leur emplacement,
- les décorations seront retirées,
- les sols seront balayés et lavés,
- les poubelles seront déposées aux points de collecte en respectant les consignes de tri.

Si la commune devait elle-même procéder au nettoyage de la salle, les heures passées seraient facturées au locataire de la salle.

Après 22 heures, les utilisateurs devront prendre toutes mesures utiles pour les bruits émanant de la salle, y compris les abords, ne soient pas gênants pour le voisinage.

**7. UTILISATION DU MATÉRIEL :**

Les utilisateurs des salles devront installer puis ranger après la manifestation le matériel utilisé, selon les modalités propres à chaque salle.

Aucune modification ne devra être apportée aux installations existantes, y compris à la sonorisation lorsqu'il y en a une.

Aucun matériel de cuisson supplémentaire ne pourra être introduit dans les salles (friteuse, four à micro-ondes ou autre appareil de cuisson...).

Il est interdit de rejeter directement les graisses et les huiles alimentaires dans les réseaux d'assainissement collectif et dans les caniveaux à proximité des salles. Les huiles de friture doivent être stockées à part et éliminées par un collecteur agréé.

Il est formellement interdit d'ouvrir les commandes du chauffage ou les armoires électriques et d'y effectuer des branchements. La Commune réfute toute responsabilité en cas d'accident éventuel et se réserve le droit de poursuite en cas de détérioration directe ou induite par la manœuvre.

Il est interdit d'utiliser, pour procéder à l'affichage de documents sur les murs de la salle, des clous, punaises, agrafes, ou tout objet susceptible de dégrader le revêtement de ceux-ci. De même, il est interdit de recouvrir tout ou partie ou de répandre sur le sol quelque matière que ce soit.

Toute dégradation ou mauvais fonctionnement devra être immédiatement signalé au Maire ou à son représentant afin qu'il y soit remédié le plus rapidement possible par les services compétents.

**A la fin de la manifestation, les organisateurs devront veiller à éteindre l'éclairage, la sonorisation, les appareils de cuisson et en général, tout le matériel utilisé, et s'assurer de la fermeture des portes.**

Un nettoyage de l'ensemble des locaux utilisés devra également être effectué (salle, cuisine, sanitaires). Les différents déchets seront traités comme indiqué dans le point 5, partie « Gestion des déchets ».

**8. DÉBIT DE BOISSON TEMPORAIRE :**

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les utilisateurs qui vendent des boissons lors de manifestations ouvertes au public. Seuls les particuliers organisant une réception privée et ne vendant pas de boissons sont exonérés.

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoirement soumise à autorisation administrative délivrée par le Maire pour un débit de boissons alcoolisés et non-alcoolisés.

La demande doit être instruite au minimum 7 jours avant la manifestation.

Pour toute information complémentaire et retrait du formulaire de demande de débit de boissons, s'adresser au secrétariat de la mairie.

Cette autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique.

**9. EXÉCUTION :**

Les conventions de mise à disposition des salles communales peuvent être dénoncées :

- Par la commune, à tout moment :

Pour cas de force majeure ou par mesure d'ordre public par courrier adressé à l'organisateur,

- o Si les locaux ne sont pas utilisés à des fins conformes aux obligations prévues ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues dans le règlement intérieur

- Par l'organisateur, en cas de force majeure, par courrier adressé à M. le Maire si possible dans un délai de 5 jours avant la date prévue d'utilisation des locaux.
- La commune se réserve le droit de refuser de mettre à disposition une ou des salles communales à des organisateurs n'ayant pas, lors de précédentes manifestations, respecté le règlement intérieur des salles communales.
- Toute demande de mise à disposition de salles communales ne correspondant pas aux conditions et critères tels que définis ci-dessus devra faire l'objet d'une délibération du Conseil Municipal spécifique.**

Les délibérations prises au cours de la séance sont numérotées de 202412090001 à 202412090007.  
L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20h20.

<p><u>Signature du Maire :</u> M. Éric CASTET</p>  <p><i>(Handwritten signature in blue ink)</i></p>	<p><u>Signature du secrétaire de séance :</u> Mme Céline ABMESELELEME</p> 
---	--