



ENTRE TERRE ET CIEL

Conseil Municipal du 19 Mai 2025PROCES-VERBAL

Nombre de conseillers	En exercice	14	L'An Deux Mille Vingt Cinq, et le Dix-Neuf Mai à dix-huit heures trente, 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	10	
	Votants	13	
Date de convocation	Le 03 Avril 2025		
Date d'affichage	Le 03 Avril 2025		

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

ÉTAIENT ABSENTS/REPRÉSENTÉS : Mme ABMESELELEME Céline (procuration donnée à Mme JOANCHICOY DIT ARNAUDE Sandrine), M. CASTET Pascal (procuration donnée à M. CASSAIGNE Patrick), M. SARRAILH Mathieu (procuration donnée à M. CAZALA Serge).

ÉTAIT ABSENTE/EXCUSÉE : Mme DOMINGOS Nathalie.

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : M. JUST Xavier.

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 :

1. Règlement intérieur du Service Enfance Jeunesse ;
2. Tarification du Service Enfance Jeunesse ;
3. Règlement intérieur de mise à disposition des salles communales : mise à jour ;
4. Multiple rural : conclusion d'un bail commercial ;
5. Budget principal : Décision modificative n°1 du budget 2025.

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 11 Avril 2025.

1. Délibération n° 202505190001 : Règlement intérieur du Service Enfance Jeunesse pour l'année scolaire 2025-2026 :

Le Service Enfance Jeunesse comprend les services suivants :

- l'Accueil de Loisirs Associé à l'École (ALAE), service agréé par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports, qui accueille les enfants scolarisés à l'école d'Uzein le matin avant le temps scolaire, le temps méridien des journées scolaires et le soir après le temps scolaire,
- l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), service agréé par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports, qui accueille les enfants les Mercredis en période scolaire et pendant les semaines des vacances scolaires (hormis périodes de fermeture),
- la restauration scolaire.

Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil Municipal d'adopter le règlement intérieur du Service Enfance-Jeunesse pour l'année scolaire 2025-2026 tel que suivant.

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

ADOpte la proposition de règlement du Service Enfance Jeunesse pour l'année scolaire 2025-2026 tel que présenté par Monsieur le Maire et tel que suivant :

**REGLEMENT INTERIEUR
SERVICE ENFANCE JEUNESSE**

**Restaurant scolaire
Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole
Accueil de Loisirs Sans Hébergement**

ARTICLE 1 : PREAMBULE

L'ALAE (Accueil de Loisirs Associé à l'École), l'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) et le restaurant scolaire sont des entités éducatives déclarées auprès du Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports soumis à une réglementation spécifique aux accueils collectifs de mineurs. Ils bénéficient de financements de la Caisse d'Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale Agricole.

L'ALAE et l'ALSH se réfèrent à un projet éducatif rédigé par l'organisateur et un projet pédagogique rédigé par l'équipe pédagogique.

ARTICLE 2 : PUBLICS D'ENFANTS ACCUEILLIS

2.1 ALAE ET RESTAURANT SCOLAIRE

L'ALAE et le restaurant scolaire accueillent les enfants scolarisés à l'école d'Uzein. Des dérogations peuvent être accordées dans le cadre d'un accompagnement particulier.

2.2 ALSH

L'ALSH accueille les enfants âgés de 2 à 12 ans selon les critères suivants :

- enfant dont les 2 parents sont domiciliés à UZEIN ou dans une commune avec laquelle une convention d'accueil aura été signée ;

- enfant dont l'un des 2 parents est domicilié à UZEIN ou dans une commune avec laquelle une convention d'accueil aura été signée, ET scolarisé à UZEIN ou dans une commune avec laquelle une convention d'accueil aura été signée ;
- enfant dont l'un des 2 parents est domicilié à UZEIN ou dans une commune avec laquelle une convention d'accueil aura été signée, ET scolarisé en ULIS ou CLIS dans une autre commune.

Pourra également être accueilli, uniquement sur les vacances scolaires et non sur les Mercredis périscolaires et selon un calendrier strictement défini par le présent règlement, tout autre enfant de famille extérieure à la commune d'UZEIN et aux communes conventionnées, et notamment :

- enfant dont les 2 parents sont domiciliés dans une commune des alentours et non conventionnées, dans la limite des places disponibles ;
- enfant dont l'un des 2 parents est domicilié à UZEIN ou dans une commune avec laquelle une convention d'accueil aura été signée, mais scolarisé dans une autre commune qu'UZEIN ou une commune conventionnée, dans la limite des places disponibles.

La capacité d'accueil est fixée à 48 places dont 24 places pour les enfants de moins de 6 ans.

2.3 ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP :

La municipalité entend faciliter et favoriser l'inclusion des enfants en situation de handicap dans tous ces accueils. Cet accueil devra obligatoirement être défini dans un projet d'accueil spécifique, signé avec les parents. Ce protocole établira une notion d'engagement réciproque en s'assurant que les besoins de l'enfant peuvent être pris en compte dans le cadre d'accueil collectif, sous réserve de la compatibilité avec la vie en collectivité et le bien-être de l'enfant. La famille devra fournir la notification MDPH et la notification AEEH si la famille en bénéficie.

ARTICLE 3 : LIEUX

Les accueils et le restaurant scolaire sont organisés dans le pôle enfance jeunesse. Pour des activités spécifiques, d'autres bâtiments peuvent être utilisés (salle polyvalente, city stade ...).

ARTICLE 4 : ENCADREMENT

L'équipe d'encadrement se compose d'agents territoriaux formés à l'animation : une coordinatrice/responsable du service enfance/jeunesse, d'un directeur de l'ALAE, d'une directrice de l'ALSH, d'animateurs, d'AISEM et agents techniques.

Elle respecte le taux d'encadrement fixé par la réglementation des accueils collectifs de mineurs.

ARTICLE 5 : CALENDRIER D'OUVERTURE

5.1 ALAE ET RESTAURANT SCOLAIRE

L'ALAE et le restaurant scolaire fonctionnent sur les temps périscolaires les jours d'école soit les lundis, mardis, jeudis et vendredi.

5.2 ALSH

L'ALSH fonctionne le mercredi et les vacances scolaires d'hiver, de printemps, d'été, d'automne et de fin d'année.

Fermures annuelles : 3 semaines durant les vacances d'été et 1 semaine à Noël, modulables sur avis du COPIL et après décision du Conseil Municipal.

ARTICLE 6 : MODALITE D'INSCRIPTION AU SERVICE

L'inscription se fait sur la base de documents que les responsables légaux sont tenus de fournir avant d'inscrire l'enfant (dossier disponible à la mairie, au service enfance/jeunesse ou sur le site internet) :

Pour toutes les familles :

- Justificatif de filiation (livret de famille) pour les nouvelles familles,
- Photocopie de justificatif de domicile de moins de trois mois,
- Certificat médical ou photocopie des pages de vaccination du carnet de santé attestant du respect de l'obligation en matière de vaccins, conformément à l'article D.3111-2 du Code de la Santé Publique,
- Notification MDPH, s'il y en a une,
- Notification AEEH, si la famille en bénéficie,
- Attestation de prise en charge financière si la famille en bénéficie.

Quotient familial : la signature du dossier d'inscription équivaut à l'acceptation de la consultation des données de CDAP et de MSA « Consultation du Quotient Familial » et à la conservation dans le dossier administratif de l'enfant, des copies d'écran de CDAP pour le calcul de la tarification.

Conformément à la loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en l'indiquant par écrit. A défaut de la possibilité d'accéder à la consultation des données de CDAP ou de MSA « Consultation du Quotient Familial », une attestation devra être remise et renouveler au mois de Janvier. Le quotient familial de référence est celui du mois de Janvier de l'année en cours.

Assurance : Les représentants légaux sont informés de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance des personnes couvrant les dommages corporels auxquels leur enfant peut être exposé(e) durant sa participation aux activités périscolaires ou extrascolaires (article L.222-5 du code de l'action sociale et des familles).

Pour les familles en garde alternée : le calendrier de garde doit être transmis au moment de l'inscription ainsi que les noms des parents payeurs.

Pour les familles des enfants scolarisés à l'école d'Uzein :

- Dossier Unique d'Inscription complété et signé par les représentants légaux, valable pour tout le service enfance/jeunesse.

Pour les familles des enfants des communes de Bougarber et Beyrie-en-Béarn ainsi que celles des communes alentour non conventionnées :

- Dossier d'inscription complété et signé par les représentants légaux.

Le dossier doit impérativement être complet : tout dossier incomplet ne sera pas traité, et sera renvoyé à la famille.

Pour les nouvelles familles : le service enfance jeunesse vous transmettra, dès réception du dossier d'inscription complet, les identifiants de connexion et le lien du Portail Famille.

Les parents ont droit à communication et/ou rectification de ces informations à tout moment.

La communication de ces informations est obligatoire et tout changement régulier ou occasionnel doit être signalé par courriel à enfance.jeunesse@uzein.fr. Tout manquement ou inexactitude notamment en ce qui concerne l'état de santé de l'enfant dégagerait la responsabilité de la commune et de ses personnels en cas d'incident.

En inscrivant un enfant, le responsable s'engage à prendre connaissance et à respecter le projet éducatif, le projet pédagogique et le règlement intérieur (consultable sur le site de la commune d'Uzein et sur le site de l'accueil de loisirs).

ARTICLE 7 : RESERVATION AUX ACTIVITES

Les réservations s'effectuent depuis le Portail famille, que ce soit pour l'ALAE, le restaurant scolaire ou l'ALSH.

ARTICLE 8 : DELAIS DE RESERVATION ET D'ANNULATION

8.1 ALAE DU MATIN ET DU SOIR

Toute modification de présence (réservation et/ou annulation) doit impérativement être effectuée avant 23h00 le jeudi précédent l'inscription/annulation pour la semaine suivante.

8.2 ALAE DU MIDI ET RESTAURANT SCOLAIRE

L'ALAE du midi et la restauration scolaire étant indissociables, la réservation à l'ALAE du midi est automatique lors de la réservation des repas.

Les délais de commande, imposés par le prestataire, imposent des délais de modification stricte, à savoir :

Repas consommés le	Saisie avant 9h00
Lundi	Au plus tard mercredi
Mardi	Au plus tard jeudi
Jeudi	Au plus tard lundi
Vendredi	Au plus tard mardi

En dehors de ces délais, les modifications ne pourront pas être prises en compte sur le Portail Famille.

La loi du 20 août 2008 ayant institué un droit d'accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires en cas de grève du personnel enseignant, les repas sont servis à la condition toutefois que le mouvement de grève ne soit pas suivi par le personnel municipal. Dans ce cas, le service n'est pas assuré.

8.3 ALSH

Les formules d'inscription sont : matin (8h30-12h) ou après-midi (13h-17h30) ou journée (8h30-17h30).

La réglementation en vigueur autorise une capacité maximum. Cette limitation nécessite l'instauration d'un système de réservation permettant d'établir un prévisionnel. Une liste d'attente sera constituée, si la capacité maximale a été atteinte. Toute absence doit être signalée auprès de l'ALSH (même tardive).

Pour des raisons d'organisation, de gestion du personnel et pour la bonne gestion des listes d'attente, il est strictement demandé aux familles de respecter les délais impartis :

	Uzein et communes conventionnées	Communes alentours non conventionnées
Mercredis	Au plus tard le jeudi précédent avant 12h00	-
Vacances scolaires	Au plus tard 10 jours avant l'accueil	Entre le 10 ^{ème} jour et le 7 ^{ème} jour avant l'accueil, en fonction des places disponibles

Ces délais seront modifiés lors des fermetures annuelles de l'ALSH. Les familles seront informées des délais par courriel.

S'agissant des inscriptions pour des demi-journées : Les inscriptions à la journée seront prioritaires : les inscriptions en demi-journées seront placées sur une liste d'attente et potentiellement acceptées si la capacité maximale d'accueil n'est pas atteinte.

ARTICLE 9 : MODALITES D'ACCUEIL

9.1 ALAE DU MATIN

De 7h15 à 8h35.

Les enfants doivent être accompagnés jusqu'au pôle enfance jeunesse.

L'équipe d'animation se charge du passage de relais aux enseignants.

9.2 ALAE DU MIDI ET RESTAURANT SCOLAIRE

Il comprend :

- Un temps d'activité
- Un temps de repas
- Un temps de repos pour les PS.
- Un temps calme.

La restauration scolaire se déroule en deux services :

- 1^{er} service de 11h45 à 12h30.
- 2^{ème} service de 12h30 à 13h15.

Les repas sont préparés sur la base de 5 composants et livrés en liaison froide par un prestataire spécifique.

Les menus sont consultables sur le site www.uzein.fr.

Il est précisé qu'aucun enfant ne sera accepté au sein du restaurant scolaire avec son panier pique-nique (sauf PAI).

Par ailleurs, un enfant inscrit au repas ne peut en aucun cas quitter l'ALAE entre 11h45 et 13h20. En cas d'urgence ou de contretemps justifié, le parent s'adresse à la direction du service et lui soumet une demande écrite d'autorisation de sortie.

L'accueil des enfants de petite section qui déjeunent à l'extérieur est à 12h50 afin d'être accompagnés au temps de sieste par l'ATSEM. Pour les autres enfants, deux accueils sont possibles : 12h50 et 13h20.

9.3 ALAE DU SOIR

Il comprend :

- Un temps de goûters (fourni par les familles).
- Un temps d'activité
- Un espace devoirs
- Un pôle libre

Les enfants inscrits à l'ALAE sont récupérés en classe par un animateur et accompagnés dans le pôle enfance jeunesse.

La sortie des enfants inscrits à l'ALAE s'effectue par le bâtiment « Pôle Enfance/Jeunesse » et ceux après la sortie des classes de maternelle avec leurs enseignants.

L'entrée dans l'enceinte du bâtiment est interdite.

Le directeur a la charge de l'accueil des familles à l'entrée du bâtiment et se charge du départ des enfants.

Les élèves de CE et CM ont la possibilité d'apprendre leurs leçons dans une salle appropriée.

9.4 ALSH

Les horaires d'ouverture de l'ALSH sont : de 7h30 à 18h30.

Les garderies se déroulent de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30.

Les horaires d'accueil :

Période	Horaires d'accueil
Accueil du matin	De 7h30 à 9h30
Accueil matinée sans repas	De 11h50 à 12h00
Accueil après-midi sans repas	De 13h00 à 13h10
Accueil après-midi sans goûter*	De 15h30 à 15h45
Accueil du soir	De 16h45 à 18h30

* Si vous souhaitez venir chercher votre enfant à cet horaire, merci d'en informer le service par mail à enfancejeunesse@uzein.fr, afin de permettre une bonne organisation, notamment pour la préparation des goûters.

Attention : cette récupération est considérée comme une journée complète, sans possibilité de déduction tarifaire.

En cas de rendez-vous médicaux pris pendant les horaires d'accueil d'un enfant, il sera possible pour l'enfant de s'absenter temporairement de l'accueil, mais uniquement sur présentation d'un PAI ou d'une notification MDPI, et sous réserve de ne pas empêcher le bon fonctionnement du service.

Les repas du midi et le goûter sont fournis par la structure sauf les jours de sorties où il est demandé aux familles de fournir un repas froid. Les sodas et les sucreries sont interdits.

Il est demandé aux familles de consulter les plannings d'activités et de respecter les différentes recommandations (horaires, tenue, équipement, attestation d'aisance aquatique...).

L'ALSH se réserve le droit d'annuler ou de modifier une activité ou une sortie en cas d'inscriptions insuffisantes, d'intempérie ou de défaillance d'un prestataire.

Pour les enfants de 2 à 5 ans, prévoir des vêtements de rechange et signaler le temps de sieste nécessaire régulièrement.

Les enfants doivent être habillés avec des vêtements confortables ne risquant pas les tâches et les accrocs.

En période d'été, les protections solaires notées au nom de l'enfant sont obligatoires.

9.5 RETARD

Les retards ne sont pas acceptés. Selon la réglementation en vigueur, les accueils doivent remettre à la gendarmerie de Serres Castet un enfant qui ne sera pas récupéré avant 18h30.

Le respect par les familles de l'horaire de fermeture (18h30) est impératif.

Tout retard fera l'objet d'un courriel d'avertissement.

Au bout de 3 avertissements, une pénalité de 10 € par retard et par enfant sera facturée à la famille.

ARTICLE 10 : TARIFICATION ET PAIEMENT

Les tarifs appliqués sont décidés et révisés librement par le Conseil Municipal.

Pour toute prise en charge par la CAF, MSA ou autres, les déductions ne pourront être faites qu'avec l'accès au quotient familial sur CDAP ou présentation d'une attestation le cas échéant.

Les factures seront mises en ligne sur votre *Portail Famille* entre le 1er et le 10 de chaque mois. Deux à trois semaines après dépôt des factures sur le Portail Famille : toutes les familles recevront par voie postale un « Avis de Somme à Payer » transmis par la Direction Générale des Finances Publiques.

Les modes de paiements disponibles :

- Prélèvement automatique, en complétant un mandat de prélèvement SEPA accompagné d'un RIB.
- En ligne, des références seront indiquées sur l'avis de somme à payer : site de paiement et références à indiquer pour le paiement.
- Par chèque, déposé ou envoyé à l'adresse indiquée sur l'avis de somme à payer.
- En espèces, dans les bureaux de tabac agréés pour recevoir ce type de paiement (listes des bureaux de tabac sur le site : www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite).

10.1 ALAE

Avant la rentrée, la famille devra compléter le formulaire concernant le choix de la facturation soit un tarif mensuel, soit un tarif à la présence. Les familles auront la possibilité de modifier le choix du tarif une fois par année scolaire. Ce choix s'applique à l'ensemble de la famille. Sans retour du dit formulaire, la facturation à la présence sera appliquée.

Toute présence et/ou réservation à l'ALAE est soumise à facturation sauf sur présentation d'un certificat médical, transmis à enfancejeunesse@uzein.fr, ce dans les 24h suivant le début de l'absence. Ledit certificat devra impérativement préciser le nombre de jours d'absence de l'enfant.

10.2 RESTAURANT SCOLAIRE

Tout repas n'ayant pas été commandé dans les conditions précisées doit être payé par les parents, **sauf sur présentation d'un certificat médical : dans ces cas, et uniquement sur justificatif transmis à enfancejeunesse@uzein.fr, la commune prendra à sa charge l'absence à partir du deuxième jour d'absence.**

10.3 ALSH

Toute inscription annulée hors délais sera facturée, **sauf sur présentation d'un certificat médical sous 72 heures** transmis à enfancejeunesse@uzein.fr.

Pour les sorties un supplément est facturé (selon la grille des tarifs). Un pique-nique devra être fourni par la famille.

ARTICLE 11 : RESPONSABILITES

Les accueils et le restaurant scolaire déclinent toute responsabilité en cas de problème survenu avant et après les horaires d'ouverture.

Les enfants sont sous la responsabilité des représentants légaux dès que le personnel communal les leur confie.

L'enfant est exclusivement rendu à ses parents ou à une tierce personne adulte mandatée par eux (dans le dossier d'inscription ou autorisation écrite et signée), munie d'une pièce d'identité. Ces personnes doivent être âgées de 14 ans révolus.

Lors de l'inscription, les parents doivent préciser s'ils autorisent l'enfant à quitter seul les accueils **(uniquement possible à partir de 11 ans)** pour rejoindre son domicile.

Les effets personnels des enfants (bijou, monnaie, jeu, livre, montre numérique/connectée...) sont interdits. En cas de perte, de vol ou de dégradations, les accueils déclinent toute responsabilité.

11.1 ALAE

Si l'enfant est pris en charge à partir de 16h30 par un animateur dans le cadre d'une activité extra-scolaire, il pourra réintégrer l'ALAE à la fin de l'activité, à la condition que les parents ou responsables de l'enfant en aient averti l'ALAE par courriel (enfancejeunesse@uzein.fr). L'enfant sera impérativement accompagné au sein de l'ALAE par l'animateur de l'activité extra-scolaire.

En l'absence des parents à 16h30, les enseignants confient à l'ALAE les enfants non autorisés à rentrer seuls chez eux.

ARTICLE 12 : COMPORTEMENT ET DISCIPLINE

Les règles élémentaires de comportement et de politesse doivent être observées par les enfants. En cas de problèmes répétés, la famille concernée sera convoquée en un premier temps par la direction afin de relater les faits. Si aucune amélioration n'est constatée, la famille sera convoquée en Mairie et reçue par M. le Maire afin de rechercher la ou les solutions les plus appropriées. Si, malgré ces deux avertissements, l'enfant continuait à avoir un comportement envers les autres et/ou le personnel municipal agressif ou incontrôlable, une exclusion temporaire de 1 à 3 jours pourra alors être prononcée à son encontre.

L'équipe pédagogique veille en tout état de cause au respect des personnes, des matériels, et des locaux.

ARTICLE 13 : SANTE ET SECURITE

Les enfants doivent remplir l'obligation vaccinale selon l'article D3111-6 du Code de la Santé Publique. Les enfants atteints de maladies contagieuses ou fiévreux ne peuvent être accueillis.

Un registre de soins est tenu par la direction. Tous les soins et les maux constatés y sont consignés et sont signalés aux parents.

Lorsqu'un enfant est soumis à un traitement médical, l'ordonnance ou le PAI doit être fournie, ainsi que les médicaments dans leurs emballages d'origine, marqués au nom de l'enfant avec la notice jointe. Cette mesure est également valable pour l'homéopathie, la phytothérapie, l'aromathérapie... **Cette mesure n'est valable que pour le Service enfance/jeunesse et non pour le temps scolaire.**

Pour des raisons de sécurité évidentes, aucun médicament ne doit être confié par les parents à leur(s) enfant(s). En cas de problème, la direction se charge de contacter les services de secours puis les parents. En cas d'hospitalisation, les parents seront immédiatement informés de la situation dans la mesure

où ils sont joignables. Dans le cadre des activités ou en cas de problèmes particuliers, les animateurs pourront transporter les enfants dans leur véhicule personnel assuré à cet effet.

Dans le cas des allergies alimentaires sera mis en œuvre un Projet d'Accueil Individualisé. Ce dernier doit être établi en concertation avec toutes les parties concernées : parents, médecin traitant, médecin allergologue, médecin scolaire, directrice d'école et responsable du service enfance/jeunesse.

Dans ce cadre, et uniquement dans le cas où la commune ne serait pas en mesure de fournir un repas spécifique lié à l'allergie ou à la prescription médicale, il est préconisé la solution du « panier repas » élaboré par les parents qui s'engagent à fournir la totalité des composants du repas, ainsi que les ustensiles, contenants nécessaires au stockage (un protocole sera mis en place à cet effet, si nécessaire). Pour éviter toute erreur ou substitution, tous les objets cités précédemment doivent être identifiables (nom et prénom de l'enfant). Afin d'assurer la sécurité sanitaire, le repas est maintenu au froid depuis sa préparation au domicile (ou achat) jusqu'à la cantine, au moyen d'une glacière ou d'un sac isotherme contenant une source de froid, où il est stocké dans un réfrigérateur spécifique. Si des composants du repas nécessitent un réchauffage, celui-ci est réalisé dans un four micro-ondes réservé à cet usage.

Règlement intérieur voté par le Conseil Municipal le

Fait à Uzein, le

Le Maire, **Éric CASTET**.

2. Délibération n° 202505190002 : Tarification du Service Enfance Jeunesse pour l'année scolaire 2025-2026 :

Le Service Enfance Jeunesse comprend les services suivants :

- l'Accueil de Loisirs Associé à l'École (ALAE), service agréé par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports, qui accueille les enfants scolarisés à l'école d'Uzein le matin avant le temps scolaire, le temps méridien des journées scolaires et le soir après le temps scolaire,
- l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), service agréé par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports, qui accueille les enfants les Mercredis en période scolaire et pendant les semaines des vacances scolaires (hormis périodes de fermeture),
- la restauration scolaire.

M. le Maire propose de fixer les tarifs du Service Enfance Jeunesse pour l'année scolaire 2025-2026 tel que présenté sur le document suivant.

Après avoir en avoir largement délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

DÉCIDE d'approuver les tarifs du Service Enfance Jeunesse pour l'année scolaire 2025-2026 tels que présentés dans le document suivant :



TARIFS SERVICE ENFANCE JEUNESSE

Tarif fixé par délibération n°

pour l'année scolaire 2025-2026, soit à partir du 01 Septembre 2025.

QE : Quotient familial

ALAE Matin : Accueil de loisirs associé à l'école : accueil le matin sur temps scolaire (7h15-8h35)

ALAE Midi : Accueil de loisirs associé à l'école : accueil sur temps méridien scolaire (11h35-13h20)

ALAE Soir : Accueil de loisirs associé à l'école : accueil le soir sur le temps scolaire (16h30-18h30)

ALSH : Accueil de loisirs sans hébergement : accueil les Mercredis et vacances scolaires

GA : Garde alternée : chaque parent prend en charge 50% du coût

TARIF 1		Restaurant scolaire et ALAE : Famille d'Uzein ou non résidentes n'ayant pas d'école publique dans leurs communes ALSH : Familles d'Uzein et des communes conventionnées (Boyre en Béarn et Bougarber)											
RESTAURANT SCOLAIRE ET ALAE MIDI			QE										
			0 ≤ 900		901 ≤ 1400		1401 ≤ 2000		2001 ≤ 2500		≥ 2501		
			3,80 €		3,82 €		3,84 €		3,86 €		3,88 €		
			Part repas	Part ALAE	Part repas	Part ALAE	Part repas	Part ALAE	Part repas	Part ALAE	Part repas	Part ALAE	
			3,70 €	0,10 €	3,70 €	0,12 €	3,70 €	0,14 €	3,70 €	0,16 €	3,70 €	0,18 €	
ALAE MATIN ET ALAE SOIR	Tarif mensuel *	1er enfant	28,00 €		30,00 €		32,50 €		35,50 €		38,50 €		
		2ème enfant	21,00 €		22,50 €		24,38 €		26,63 €		28,88 €		
		3ème et suivant	14,00 €		15,00 €		16,25 €		17,75 €		19,25 €		
	Tarif mensuel en GA *	1er enfant	14,00 €		15,00 €		16,25 €		17,75 €		19,25 €		
		2ème enfant	10,50 €		11,25 €		12,19 €		13,32 €		14,44 €		
		3ème et suivant	7,00 €		7,50 €		8,13 €		8,88 €		9,63 €		
	Tarif à la présence *	1er enfant	2,40 €		2,50 €		2,60 €		2,70 €		2,80 €		
		2ème enfant	1,80 €		1,88 €		1,95 €		2,02 €		2,10 €		
		3ème et suivant	1,20 €		1,25 €		1,30 €		1,32 €		1,40 €		
ALSH			Journalière	14,00 €		17,00 €		19,00 €		21,00 €		23,00 €	
			1/2 journée sans repas	8,00 €		9,50 €		10,50 €		11,50 €		12,50 €	
			Supplément sortie	5,50 €		5,50 €		5,50 €		5,50 €		5,50 €	
			Garderie (7h30-10h30 et 17h30-19h30) : 1€ / présence / enfant. 50% de réduction pour le 2ème enfant quand présences simultanées des 3 enfants										

* Pénalité de 1€ en cas de présence sans réservation, qui s'ajoute au tarif mensuel ou au tarif à la présence

TARIF 2		Familles de communes extérieures										
RESTAURANT SCOLAIRE ET ALAE MIDI			QF									
			0 à 900		901 à 1400		1401 à 2000		2001 à 2500		≥ 2501	
			4,05 €		4,07 €		4,09 €		4,91 €		4,93 €	
			Part repas	Part Al AE	Part repas	Part Al AE	Part repas	Part Al AE	Part repas	Part Al AE	Part repas	Part Al AE
			4,20 €	0,15 €	4,20 €	0,17 €	4,20 €	0,19 €	4,20 €	0,21 €	4,20 €	0,23 €
ALAE MATIN ET ALAE SOIR	Tarif mensuel *	1er enfant	30,00 €	40,00 €	42,50 €	45,50 €	48,50 €					
		2ème enfant	20,50 €	30,50 €	31,05 €	34,15 €	36,05 €					
		3ème et suivant	15,00 €	20,00 €	21,25 €	22,75 €	24,75 €					
	Tarif mensuel en GA *	1er enfant	19,00 €	20,00 €	21,25 €	22,75 €	24,25 €					
		2ème enfant	14,25 €	15,00 €	15,55 €	17,00 €	18,10 €					
		3ème et suivant	9,50 €	10,00 €	10,65 €	11,35 €	12,15 €					
	Tarif à la présence *	1er enfant	3,20 €	3,30 €	3,40 €	3,50 €	3,60 €					
		2ème enfant	2,50 €	2,50 €	2,50 €	2,60 €	2,70 €					
		3ème et suivant	1,00 €	1,00 €	1,10 €	1,10 €	1,20 €					
ALSH			Journée	17,50 €	21,20 €	23,00 €	25,00 €	28,50 €				
			1/2 journée sans repas	9,80 €	11,60 €	12,80 €	14,00 €	15,20 €				
			Supplément sortie	5,50 €	5,50 €	5,50 €	5,50 €	5,50 €				
			Garde (7h30-11h30 et 17h30-19h30) : 1€ / présence / enfant. 50% de déduction pour le 3ème enfant quand présences simultanées des 3 enfants									

* Pénalité de 10 € en cas de présence sans réservation, qui s'ajoute au tarif mensuel ou au tarif à la présence



Pour tous les accueils du service Enfance/Jeunesse: QF non connu = tarif de la dernière tranche appliqué
Pénalité de retard : tout retard fera l'objet d'un avertissement envoyé par mail. Au bout de 3 avertissements, une pénalité de 10 € par retard et par enfant sera appliquée à la famille. Valable pour tous les accueils du Service Enfance Jeunesse de la Mairie d'UZEIN.



3. Délibération n° 202505190003 : 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 (ajout d'une pièce d'identité dans les documents à fournir pour toute location), **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 signée 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 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, **ainsi que d'une pièce d'identité.**

(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 l'ESCAR.

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 ou 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,

- 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.

Règlement intérieur voté par le Conseil Municipal le

4. Délibération n° 202505190004 : Bail commercial bâtiment Multiple Rural

Monsieur Le Maire fait part à l'assemblée de la demande formulée par Mme Nathalie GENDEBIEN et M. David BEMELMANS, domiciliés 9 Allée Dominique Garet 64230 UZEIN, tendant à l'occupation du local communal situé au 5 Rue de la Mairie (local gauche), 64230 UZEIN, pour y exercer une activité commerciale de : restauration rapide, notamment exploitation d'un concept de friterie belge avec consommation sur place ou à emporter, snack.

Il invite le Conseil Municipal à se prononcer sur cette affaire et dépose sur le bureau le projet de contrat de location qu'il a établi à cet effet.

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

DÉCIDE de louer à par Mme Nathalie GENDEBIEN et M. David BEMELMANS, domiciliés 9 Allée Dominique Garet 64230 UZEIN, pour une activité de : restauration rapide, notamment exploitation d'un concept de friterie belge avec consommation sur place ou à emporter, snack, le local communal, situé au 5 Rue de la Mairie (local gauche), 64230 UZEIN,

FIXE à neuf ans, à compter du 15 Juin 2025 la durée de la location,

FIXE à 453.14 € HT, soit 543.77 € TTC le montant mensuel du loyer.

APPROUVE le projet de bail tel qu'il lui est présenté par Monsieur le Maire.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer le contrat à intervenir avec les futures locataires.

5. Délibération n° 202505190005 : Décision Modificative n° 1 du Budget principal 2025 :

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

APPROUVE la décision modificative n° 1 du Budget 2025 du Budget principal telle que présentée ci-dessous.

INVESTISSEMENT

Dépenses		Recettes	
Article (Chap.) - Operation	Montant	Article (Chap.) - Operation	Montant
		021 (021) : Virement de la section de fonct	-1 398,67
		28041582 (040) : Bâtiments et installations	1 398,67
			0,00

FONCTIONNEMENT

Dépenses		Recettes	
Article (Chap.) - Operation	Montant	Article (Chap.) - Operation	Montant
023 (023) : Virement à la section d'investis	-1 398,67		
6811 (042) : Dot. aux amort. des immo incorp	1 398,67		
	0,00		
Total Dépenses	0,00	Total Recettes	0,00

Les délibérations prises au cours de la séance sont numérotées de 202504190001 à 202504190005.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19h25.

Signature du Maire :
M. Éric CASTET



Signature du secrétaire de séance :
M. Xavier JUST.

