



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

**LISTE DES DÉLIBÉRATIONS EXAMINÉES PAR LE CONSEIL MUNICIPAL**  
**SÉANCE DU LUNDI 20 JANVIER 2025**

N° D'ORDRE	OBJET DE LA DÉLIBÉRATION	RÉSULTAT DU VOTE
2025-01	<b>LOTISSEMENT "LE VILLAGE"</b> : AUTORISATION AU MAIRE DE VENTE DE LOTS À BÂTIR ET DÉLÉGATION DE SIGNATURE EN CAS D'EMPÊCHEMENT.	<i>Approuvée</i>
2025-02	<b>BUDGET PRINCIPAL</b> : DÉPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2025.	<i>Approuvée</i>
2025-03	<b>MISE À DISPOSITION DU MOBILIER COMMUNAL</b> : MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE LOCATION ET DES TARIFS.	<i>Approuvé</i>
2025-04	<b>LOCATION DES LOCAUX COMMUNAUX</b> : MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE LOCATION ET DU CONTRAT.	<i>Approuvée</i>

**Liste des délibérations publiée sur le site Internet communal ( [www.rontignon.fr](http://www.rontignon.fr) )  
et sur Intramuros le 21 janvier 2025.**

Monsieur Victor DUDRET  
Maire de Rontignon





## REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### SEANCE DU 20 JANVIER 2025

### DELIBERATION N°2025-01

Nombre de membres	
En exercice :	12
Présents :	10
Suffrages exprimés : 11	
Pour :	11
Contre :	0
Abstentions :	0

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt janvier, à dix-neuf heures trente, les membres du conseil municipal de la commune de Rontignon, sur convocation du quinze janvier deux mille vingt-cinq, se sont réunis dans le lieu habituel de leur séance, sous la présidence de monsieur Victor **Dudret**, maire de la commune.

**Présents (10) ..** : mesdames Émilie **Bordenave**, Élodie **Déleris**, Brigitte **Del-Regno**, Véronique **Hourcade-Médebielle**, Clémence **Huet**, Laurent **Marchand**, Isabelle **Paillon** et messieurs Victor **Dudret**, Patrick **Favier** et Marc **Rebourg**.

**Absents (2) .....** : messieurs Romain **Bergeron** et Tony **Bordenave**.

**Pouvoir (1) .....** : monsieur Tony **Bordenave** a donné pouvoir à madame Émilie **Bordenave**.

**Secrétaire de séance désignée par le conseil** : madame Élodie **Déleris**.

**LOTISSEMENT "LE VILLAGE" : AUTORISATION AU MAIRE DE VENTE DES LOTS A BATIR, ET DELEGATION DE SIGNATURE EN CAS D'EMPECHEMENT.**

**Rapporteur :**  
**madame Véronique**  
**Hourcade-Médebielle**

Madame **Hourcade-Médebielle** rappelle au conseil municipal que lui seul est compétent pour aliéner les biens de la commune, et donc en particulier pour vendre les lots du lotissement "Le Village", mais qu'il peut aussi donner pouvoir au maire pour signer en son lieu et place, sous réserve de rendre compte de ces décisions lors de la prochaine séance du conseil municipal.

Elle propose donc à l'assemblée d'autoriser, au 1<sup>er</sup> rang, le maire Victor **Dudret**, et en second rang Brigitte **Del-Regno**, 1<sup>ère</sup> adjointe, à signer les ventes de lots du lotissement "Le Village", au montant voté par le conseil municipal par les délibérations n° 3 et 4 du 18 décembre 2024, ou toutes futures délibérations qui remplaceraient celles-ci.

**Où l'exposé du rapporteur et après en avoir délibéré, le conseil municipal :**

**AUTORISE** au 1<sup>er</sup> rang, monsieur Victor **Dudret**, maire, à signer les ventes de lots du lotissement "Le Village", au montant décidé par le conseil municipal ;

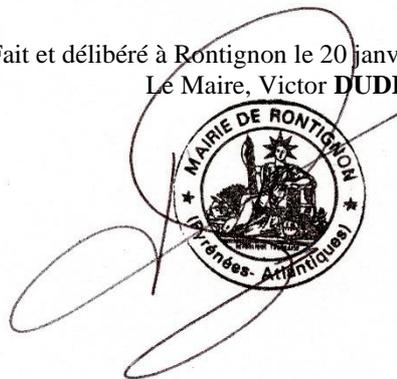
**AUTORISE** au 2<sup>e</sup> rang, madame Brigitte **Del-Regno**, première adjointe, à signer les ventes de lots du lotissement "Le Village", en cas d'empêchement du maire, au montant décidé par le conseil municipal ;

**TRANSMET** la présente délibération au contrôle de légalité.

Le secrétaire de séance, Élodie **DÉLERIS**

Fait et délibéré à Rontignon le 20 janvier 2025

Le Maire, Victor **DUDRET**





Mairie de Rontignon  
714 rue des Pyrénées  
64110 RONTIGNON

## REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 20 JANVIER 2025

DELIBERATION N° 2025-02

### Nombre de membres

En exercice : 12

Présents : 10

Suffrages exprimés : 11

Pour : 11

Contre : 0

Abstentions : 0

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

**Présents (10) ..** : mesdames Émilie **Bordenave**, Élodie **Déleris**, Brigitte **Del-Regno**, Véronique **Hourcade-Médebielle**, Clémence **Huet**, Laurent **Marchand**, Isabelle **Paillon** et messieurs Victor **Dudret**, Patrick **Favier** et Marc **Rebourg**.

**Absents (2) .....** : messieurs Romain **Bergeron** et Tony **Bordenave**.

**Pouvoir (1) .....** : monsieur Tony **Bordenave** a donné pouvoir à madame Émilie **Bordenave**.

**Secrétaire de séance désignée par le conseil** : madame Élodie **Déleris**.

### BUDGET PRINCIPAL : PRISE EN CHARGE DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2025.

Rapporteur :  
Monsieur Victor Dudret

Monsieur le maire expose que jusqu'à l'adoption du budget primitif ou jusqu'au 31 mars de l'année en cours, le conseil municipal peut, en vertu de l'article L.1612-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT), autoriser le maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette (chapitre 16 "remboursement d'emprunts"). Les crédits correspondants seront inscrits au budget primitif lors de son adoption et l'autorisation mentionnée doit préciser le montant et l'affectation des crédits.

Monsieur le maire commente les autorisations de dépenses d'investissement qu'il sollicite.

Elles concernent

- l'acquisition de la parcelle cadastrée section AI n° 54 d'une contenance de 13 256 m<sup>2</sup> (délibération 02-10-2024 du 18 décembre 2024) pour un montant de **2 700,00 €**, les frais de vente s'élevant à parfaire ou à diminuer à **500,00 €**. Pour mémoire, la parcelle cadastrée section AH n° 41 (1 715 m<sup>2</sup>), valorisée à **300,00 €**, fait l'objet d'un don accepté par la commune (délibération n° 01-10-2024 du 18 décembre 2024) ;
- du matériel informatique est aussi à prévoir pour le personnel enseignant (ordinateur portable) et le secrétariat de la mairie (élus, stagiaires, ...) en raison de l'obsolescence des matériels existants. Il convient de mobiliser un montant de crédits de l'ordre de **600,00 € TTC** par ordinateur ;
- l'acquisition de deux barnums de taille intermédiaire en remplacement du grand barnum actuel qui devient de plus en plus difficile à installer (il présente des faiblesses structurelles et une couverture en mauvais état). Le montant de crédits à mobiliser est de l'ordre de **1 500,00 €**.

Après avoir répondu aux questions posées, monsieur le maire demande au conseil de bien vouloir se prononcer.

**Vu les crédits de 514 360,00 €, hors compte 16 et opérations d'ordre, prévus en section d'investissement de l'exercice 2024 ;**

**Vu les besoins de crédits nouveaux avant le vote du budget primitif 2025 ;**

**Le conseil municipal, après avoir entendu monsieur le maire dans son exposé et en avoir délibéré :**

**AUTORISE le maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits d'investissement hors compte 16 et opérations d'ordre soit 128 590,00 € ;**

**PRECISE l'affectation des dépenses d'investissement concernées comme suit :**

➤ **Chapitre 21 – Immobilisations corporelles**

- **Article 2111 – Terrains nus** ..... : **3 500,00 €**
- **Article 217578 – Autre matériel technique** ..... : **1 500,00 €**

- Article 21831 – Matériel informatique scolaire ..... : 600,00 €
- Article 21838 – Autre matériel informatique ..... : 600,00 €

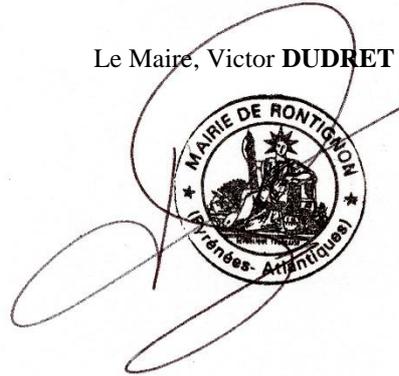
**PRECISE** que ces dépenses d'un montant total de 6 200,00 € seront reprises sur le budget primitif de l'exercice 2025.

Fait et délibéré à Rontignon le 20 janvier 2025

La secrétaire de séance, Élodie **DÉLERIS**



Le Maire, Victor **DUDRET**





**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU 20 JANVIER 2025  
DELIBERATION N°2025-03**

Nombre de membres	
En exercice :	12
Présents :	10
Suffrages exprimés :	11
Pour :	11
Contre :	0
Abstentions :	0

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

**Présents (10) .. :** mesdames **Émilie Bordenave**, **Élodie Déleris**, **Brigitte Del-Regno**, **Véronique Hourcade-Médebielle**, **Clémence Huet**, **Laurent Marchand**, **Isabelle Paillon** et messieurs **Victor Dudret**, **Patrick Favier** et **Marc Rebourg**.

**Absents (2) .....** : messieurs **Romain Bergeron** et **Tony Bordenave**.

**Pouvoir (1) .....** : monsieur **Tony Bordenave** a donné pouvoir à madame **Émilie Bordenave**.

**Secrétaire de séance désignée par le conseil :** madame **Élodie Déleris**.

**MISE A DISPOSITION DU MOBILIER COMMUNAL :  
MODIFICATION DU REGLEMENT ET DES TARIFS**

**Rapporteur :  
Madame Isabelle Paillon**

Monsieur le maire rappelle que le conseil municipal a pleine compétence pour fixer les tarifs et les conditions de mise à disposition du mobilier communal. Le règlement initial a été délibéré le 22 avril 2015 (délibération n°4), et modifié plusieurs fois (la dernière date du 18 décembre 2023). Il passe la parole à madame Paillon, rapporteur.

Madame **Paillon** expose à l'assemblée que les modifications proposées relèvent de l'administration générale de la commune, et non plus de la régie communale, qui a été dissoute.

De plus, la commune a acquis ou va acquérir des barnums, de petite taille (inférieure à 10 m<sup>2</sup>), et de taille moyenne (inférieure à 25 m<sup>2</sup>). En conséquence, il convient de modifier le règlement de mise en location (en annexe), pour faire apparaître les nouvelles modalités de règlement et définir les tarifs des différents biens communaux mis à la location ponctuelle.

Madame **Paillon** propose de maintenir le tarif de **20 euros par lot de tables et chaises pour 20 personnes**, un lot comprenant 20 chaises, 5 plateaux et 10 traverses, avec le nombre de pieds correspondant au montage. Tout lot entamé est dû. Elle propose aussi que les barnums soient loués

- aux particuliers (forfait) : **petits : 40 € ; moyens : 100 €**, et obligation du chèque de caution ;
- aux associations : mise à disposition gracieusement, et obligation du chèque de caution ;
- aux collectivités et structures publiques : mise à dispositions gracieusement, et dispense de chèque de caution.

Le tarif de la caution pourrait être fixé à **150 €** pour les petits barnums et **600 €** pour les grands

*Le conseil municipal, après avoir entendu l'exposé de madame Paillon et en avoir délibéré,*

**MAINTIENT** *le tarif de 20 euros par lot de tables et chaises pour 20 personnes ;*

**FIXE** *pour les particuliers, au forfait, le tarif des petits barnums à 40 € et des moyens barnums à 100 € ;*

**DECIDE** *que la location des barnums pour les associations et collectivités et structures publiques se fera à titre gracieux ;*

**FIXE** *le montant de la caution à 150 € pour les petits barnums et 600 € pour les grands ;*

**DISPENSE** *les collectivités et structures publiques du dépôt de la caution ;*

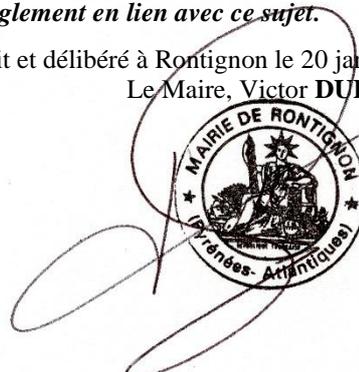
**ADOpte** *le règlement de location du mobilier communal et le modèle de contrat présentés en annexe ;*

**ABROGE** *toute précédente délibération et tout précédent règlement en lien avec ce sujet.*

La secrétaire de séance, **Élodie DÉLERIS**.

Fait et délibéré à Rontignon le 20 janvier 2025

Le Maire, **Victor DUDRET**



**DEPARTEMENT DES PYRENEES-ATLANTIQUES**  
**COMMUNE DE RONTIGNON**  
**RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DE MOBILIER COMMUNAL**

**ARTICLE 1 - L'EMPRUNT DE MOBILIER COMMUNAL**

- 1.1. L'emprunt du mobilier communal est consenti aux seules associations locales et aux personnes résidant à Rontignon et, à titre exceptionnel, aux associations extérieures et communes voisines.
- 1.2. Une convention de mise à disposition fixant les modalités et conditions du prêt sera établie. **Le signataire (nécessairement majeur) de la convention est obligatoirement présent à la remise et à la restitution du mobilier.**
- 1.3. La location ne sera réputée acquise qu'après :
  1. signature du règlement de mise à disposition par le bénéficiaire,
  2. signature du contrat de mise à disposition par le bénéficiaire et par le maire ou son représentant qualifié (maire, adjoint, secrétaire général de mairie).
  3. paiement du titre de recette émis par le service de gestion comptable de Lescar Rives du Gave (SGC Lescar).
- 1.4. **Les droits de mise à disposition sont fixés par le conseil municipal. Le règlement s'effectue obligatoirement par virement** auprès du service de gestion comptable (SGC) de **Lescar**.

**ARTICLE 2 - RÉSILIATION**

- 2.1. Si la mise à disposition du matériel ne peut avoir lieu pour un motif recevable et sérieux, et que la résiliation intervient au moins huit jours avant la date de prise d'effet de la location prévue, un remboursement total du prix de la mise à disposition sera effectué par le service de gestion comptable (SGC) de Lescar sur présentation d'un RIB à la mairie.
- 2.2. Si la mise à disposition du matériel ne peut avoir lieu pour un motif recevable et sérieux, et que la résiliation intervient moins de huit jours avant la date de prise d'effet de la location prévue, un remboursement de 75% du prix de la mise à disposition du matériel sera effectuée par le service de gestion comptable (SGC) de Lescar sur présentation d'un RIB à la mairie.

**ARTICLE 3 - LE MATÉRIEL MIS À DISPOSITION**

- 3.1. **Les tables.** Il s'agit uniquement des tables démontables comprenant trois éléments distincts : les plateaux en bois, les pieds et les éléments de liaison longitudinaux.
- 3.2. **Les chaises.** Les chaises en prêt sont celles entreposées au dépôt communal.
- 3.3. **Les barnums.** Ils sont entreposés au dépôt communal. Il y a deux formats : petit (inférieur à 10 m<sup>2</sup>) et grand (inférieur à 25 m<sup>2</sup>)

**ARTICLE 4 - LES CONDITIONS D'UTILISATION**

- 4.1. **Utilisation du mobilier.** L'emprunteur est tenu de respecter le mobilier mis à disposition. Tout mauvais état constaté devra être signalé au moment de la restitution. L'emprunteur est responsable des destructions, dégradations, casse, perte ou vol causés au matériel emprunté. L'emprunteur pourra être mis en demeure de remplacer le matériel devenu inutilisable.
- 4.2. **Sous-location.** L'emprunt du mobilier communal pour une personne autre que celle stipulée sur la convention de prêt est prohibé.
- 4.3. **Remise et restitution du mobilier.** La remise ainsi que la restitution du matériel emprunté devront impérativement être effectuées aux dates et heures stipulées sur la convention **et** pendant les horaires d'ouverture de la mairie. En aucun cas le matériel ne sera emprunté ou restitué sans la présence d'une personne habilitée à ce service.  
**Le mobilier sera restitué nettoyé de telle sorte qu'il soit possible de le remettre à disposition sans intervention (pieds sans terre si utilisation extérieure, plateaux lavés et séchés, etc.). Si le mobilier est présenté particulièrement sale, la restitution pourra être reportée.**
- 4.4. **Contrôle à la restitution.** Un contrôle sera effectué lors de la restitution du mobilier par un agent municipal ou un élu. Les anomalies constatées seront inscrites à l'emplacement ad hoc de la convention et contresignées par le chargé de restitution et l'emprunteur.

**4.5. Refus de mise à disposition.** La mairie se réserve le droit de refuser toute mise à disposition de mobilier en fonction de la location ou de l'utilisation des salles communales (manifestations programmées).

**ARTICLE 5 - MODIFICATION DU RÈGLEMENT**

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

**ARTICLE 6 - RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

6.1. L'emprunteur déclare se conformer strictement aux prescriptions édictées par le présent règlement dont un exemplaire lui est remis.

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

**Le bénéficiaire** (date, signature et mention manuscrite "lu et approuvé")

Rontignon le 21 janvier 2025  
Le maire, Victor Dudret

**ANNEXE 2 A LA DELIBERATION N° 2025-03 DU 20 JANVIER 2025**  
**DEPARTEMENT DES PYRENEES-ATLANTIQUES**  
**COMMUNE DE RONTIGNON**

**CONTRAT DE MISE À DISPOSITION DE MOBILIER COMMUNAL**

<b>Contacts mairie</b> Tél. : 05 59 82 00 62 Courriel : secretariat@rontignon.fr	<b>Contrat de prêt de mobilier</b> N° _____ / _____ (année / n° d'ordre)
--	--

**NOM, Prénom du bénéficiaire :** .....

**Domicilié à (adresse complète) :** .....

.....

Téléphone : ..... Courriel : .....

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

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

<input type="checkbox"/> des <b>tables</b> constituées de :	<input type="checkbox"/> <b>plateaux</b>	<b>20 € le lot tables et chaises pour 20 personnes</b>
	<input type="checkbox"/> <b>pieds</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>éléments longitudinaux</b>	
<input type="checkbox"/> de <b>chaises</b> :		
<input type="checkbox"/> de <b>barnums</b> :	<input type="checkbox"/> petits	<b>40 € au forfait par barnum</b>
	<input type="checkbox"/> moyens	<b>100 € au forfait par barnum</b>

Le preneur agit :

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

**Identification de l'association ou de la collectivité**

**Montant du titre :**

**Date du titre :**

**Date et heure de prise en compte du mobilier .....** : .....

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

Fait à Rontignon, le (date) : .....

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

**Observations éventuelles à la restitution du mobilier :**



Mairie de Rontignon  
714 rue des Pyrénées  
64110 RONTIGNON

## REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 20 JANVIER 2025

**DELIBERATION N° 2025-04**

Nombre de membres	
En exercice :	12
Présents :	10
Suffrages exprimés :	11
Pour :	11
Contre :	0
Abstentions :	0

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

**Présents (10) ..** : mesdames Émilie **Bordenave**, Élodie **Déleris**, Brigitte **Del-Regno**, Véronique **Hourcade-Médebielle**, Clémence **Huet**, Laurent **Marchand**, Isabelle **Paillon** et messieurs Victor **Dudret**, Patrick **Favier** et Marc **Rebourg**.

**Absents (2) .....** : messieurs Romain **Bergeron** et Tony **Bordenave**.

**Pouvoir (1) .....** : monsieur Tony **Bordenave** a donné pouvoir à madame Émilie **Bordenave**.

**Secrétaire de séance désignée par le conseil** : madame Élodie **Déleris**.

### LOCATIONS DES LOCAUX COMMUNAUX : MODIFICATION DU REGLEMENT DE LOCATION ET DU CONTRAT

**Rapporteur :**  
**Madame Isabelle Paillon**

Monsieur le maire rappelle que le conseil municipal a pleine compétence pour fixer les tarifs et les conditions de mise de location des locaux communaux. Le règlement a été délibéré le 22 avril 2015 (délibération n°2) et modifié à plusieurs reprises, la version en vigueur datant du 18 décembre 2023. Il passe la parole à madame **Paillon**, rapporteur.

Madame **Paillon** expose à l'assemblée que les modifications proposées relèvent de l'administration générale de la commune, et non plus de la régie communale, qui a été dissoute. Ce règlement se fera dorénavant par émission d'un titre de recette par le service de gestion comptable de Lescar Rives du Gave (SGC Lescar).

En conséquence, il convient de modifier le règlement de de location des locaux communaux (annexe 1) et le modèle de contrat de location (annexe 2), afin de faire apparaître les nouvelles modalités de règlement.

Après cet exposé, monsieur le maire propose à l'assemblée d'approuver ces propositions de modification du règlement de location des locaux communaux. Dès lors que le conseil l'aura approuvé, il entrera en vigueur aussitôt que cette délibération aura été visée par le contrôle de légalité et publiée selon les errements réglementaires en vigueur.

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

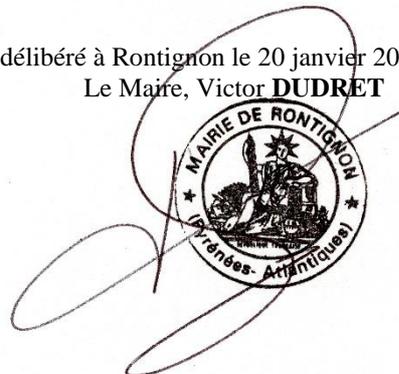
**ADOPTE** *les nouvelles versions du règlement de location et du modèle de contrat de location ;*

**AUTORISE** *le maire à signer tout document se rapportant à l'application de ce règlement, à défaut les adjoints au maire, à défaut le secrétaire général de mairie (notamment le contrat de location).*

La secrétaire de séance, Élodie **DÉLERIS**.

Fait et délibéré à Rontignon le 20 janvier 2025

Le Maire, Victor **DUDRET**



**ANNEXE 1 A LA DELIBERATION N° 2025-04 DU 20 JANVIER 2025**  
**DEPARTEMENT DES PYRENEES-ATLANTIQUES**  
**COMMUNE DE RONTIGNON**  
**RÈGLEMENT DE LOCATION DES LOCAUX COMMUNAUX**

#### **ARTICLE 1 - LA LOCATION**

- 1.1. Les sociétés, associations, groupements ou collectivités territoriales, et les particuliers souhaitant louer devront faire connaître leur dénomination ou raison sociale exacte, leur adresse, la date, les durées d'occupation, d'installation et de rangement, leurs besoins en mobiliers ainsi que l'objet et le programme détaillé de la manifestation projetée.
- 1.2. Une convention de location fixant les modalités et conditions de location sera établie. **Le preneur signataire (impérativement majeur) de la convention est obligatoirement présent pendant toute la durée de la manifestation.**
- 1.3. La location ne sera réputée acquise qu'après :
  1. signature du règlement de location par le preneur ;
  2. signature du contrat de location par le preneur et par le maire ou son représentant qualifié ;
  3. paiement du titre de recette émis par le service de gestion comptable de Lescar Rives du Gave (SGC Lescar) ;
  4. dépôt des deux chèques afférents des cautions de location et de nettoyage, en même temps que la dépose du dossier complet.
- 1.4. Les droits de location du local, les montants respectifs des cautions de location et de nettoyage et des arrhes de même que les frais et prestations de service pouvant s'y rajouter sont fixés par délibération du conseil municipal. **Le règlement s'effectuera obligatoirement par virement auprès du SGC Lescar après émission du titre de recette.**

#### **ARTICLE 2 - AUTORISATIONS ET DÉCLARATIONS SPÉCIALES**

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

#### **ARTICLE 3 - RÉSILIATION**

##### **3.1. Décision d'interruption de la manifestation**

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

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

##### **3.2. Manifestation annulée**

3.2.1 - Si une manifestation autorisée ne peut avoir lieu pour un motif recevable et sérieux, et que la résiliation intervient au moins huit jours avant la date de prise d'effet de la location prévue, un remboursement total du prix de la location sera effectué le SGC de Lescar sur présentation d'un RIB à la mairie.

3.2.2 - Si une manifestation autorisée ne peut avoir lieu pour un motif recevable et sérieux, et que la résiliation intervient moins de huit jours avant la date de prise d'effet de la location prévue, un remboursement de 75% du prix de la location sera effectuée par le SGC de Lescar sur présentation d'un RIB à la mairie.

#### **ARTICLE 4 - ASSURANCE**

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

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

##### **4.2. L'attestation d'assurance au nom du preneur sera remise lors de la signature de la convention.**

#### **ARTICLE 5 - SÉCURITÉ ET TRANQUILLITÉ PUBLIQUE**

### 5.1. Utilisation des locaux

Elle doit être conforme aux règles régissant les "établissements recevant du public (ERP)". En particulier, le locataire ne dépassera pas les effectifs prévus (salle Amistat : 300 personnes debout, 250 assises ; salle Arriu : 50 personnes).

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

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

### 5.2. Troubles du voisinage

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

### 5.3. Feux d'artifices

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

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

### 6.1. Chauffage

**Les installations spéciales de chauffage ne peuvent être réglées que par un responsable de la commune. L'utilisation des systèmes de chauffage sera spécifiée lors de l'état des lieux d'entrée.**

### 6.2. Locaux techniques

Les locaux techniques ne sont pas accessibles au public.

### 6.3. Installation électrique

Toute modification de l'installation électrique est interdite.

## ARTICLE 7 - RÈGLES D'UTILISATION DES LOCAUX

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

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

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

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

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

### 7.3. Transformation, aménagement et décoration des lieux

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

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

Si des dégâts sont constatés, la caution sera encaissée. Si le coût du remplacement des matériels et mobiliers dépasse le montant de la caution, la commune émettra un titre de recette par l'intermédiaire du SGC de Lescar.

### 7.4. Utilisation des appareillages de cuisine

L'utilisation du bloc de cuisson, de l'armoire à froid positif et des équipements de cuisine sera effectuée en bon père de famille et en conformité avec les notices d'emploi existantes.

### 7.5. Remise en état des lieux et nettoyage

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

Après lavage et nettoyage, tables et chaises seront rangés sur les supports prévus à cet effet. Aucun produit abrasif ne sera utilisé. Les équipements de cuisine seront rendus dans un parfait état de propreté. **L'armoire à froid positif sera vidée, nettoyée et débranchée.**

Si l'état constaté des locaux lors de l'état des lieux sortant est tel qu'il nécessite l'intervention d'un agent pour sa remise en état de propreté, le chèque de caution de nettoyage sera encaissé.

## 7.6. Déchets

Les cartons, papiers, bouteilles et verres seront soit récupérés par le preneur, soit déposés après tri dans les conteneurs mis à disposition. Les bouteilles en verre seront déposées dans le conteneur situé à l'extérieur du bâtiment.

Les déchets ménagers et assimilés seront triés. Les ordures ménagères seront ensachées puis déposés dans les conteneurs correspondants. **Les emballages du tri sélectif (fiche de tri remise) seront déposés en vrac dans le conteneur jaune. Le verre sera déposé dans le conteneur de collecte.** Si les conteneurs sont absents, le locataire assurera l'évacuation des déchets par ses propres moyens. Aucun sac ni objet ne peut être déposé hors conteneur.

## 7.7. Responsabilité du preneur à la fin de la manifestation

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

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

## ARTICLE 8 - MODIFICATION DU RÈGLEMENT

8.1. Le présent règlement est porté à la connaissance du conseil municipal.

## ARTICLE 9 - RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT

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

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

**Le présent règlement de location annule et remplace tout règlement antérieur.**

Le maire, Victor Dudret

**ANNEXE 2 A LA DELIBERATION N° 2025-04 DU 20 JANVIER 2025**  
**DEPARTEMENT DES PYRENEES-ATLANTIQUES**  
**COMMUNE DE RONTIGNON**  
**CONTRAT DE LOCATION DES LOCAUX COMMUNAUX**

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

**NOM, prénom du locataire :** .....

Domicilié à (adresse complète) : .....

.....

Téléphone : ..... Courriel : .....

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

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

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

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

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

.....

qui se déroulera du : ..... au .....

*(indiquer la date et l'heure de la remise des clés et de leur restitution)*

Le locataire agit :

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

<b>Identification de l'association ou de la collectivité</b>
--

**Caution de location :** .....

**Caution de nettoyage :** .....

**Montant du titre :** .....

**Date du titre :** .....

Fait à Rontignon, le (date) : .....

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