

**MAIRIE DE LOUHOSSOA - LUHUSOKO HERRIKO ETXEA**  
(Pyrénées-Atlantiques) 64250

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N° 2026-0029**

**HERRIKO KONTSEILUKO DELIBEROA**

Date convocation : 16 avril 2026

Date d'affichage : 16 avril 2026

L'an deux mil vingt-six, le vingt-sept avril à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Mme IRIART BONNECAZE-DEBAT Carole, Maire.

2026eko apirilaren 27an, Luhusoko Kontseilua bildu da IRIART BONNECAZE-DEBAT Carole auzapezaren lehendakaritzapean.

**Etaient présents / Hor zirenak (13)** : BIREMONT Alain, GIRARD Cathy, GUERIN Alice, GUINÉ Romain, HARISTOY Alice, HARRIET Bixente, IBARBOURE Michel, IPUTCHA Emmanuel, IRIART BONNECAZE Carole, SAINT ESTEBEN Marie, TEILLERIE DUPUY Marie Claire, URRUTY Chantal, VALLET Christophe : Conseillers.

**Excusés / Barkatuak (2)** : BOURDILLAT Laurent, GODIN Bénédicte,

**Procurations (2)** : BOURDILLAT Laurent à VALLET Christophe, GODIN Bénédicte à GIRARD Cathy

**A été nommée secrétaire / Idazkaria izendatua dena** : SAINT ESTEBEN Marie

**OBJET : Validation du règlement intérieur de la salle d'activités d'AMALURRA**

Le Maire donne lecture à l'assemblée d'un projet de règlement intérieur pour la salle d'activités d'AMALURRA

Après en avoir débattu, le conseil municipal,

**ADOpte** Le règlement ci-joint à la délibération

Nombre de membres en exercice : 15

Nombre de membre présents : 13

Nombre de procurations : 2

Nombre de suffrage exprimés : 15

POUR : 15

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

Ainsi délibéré les jours, mois et an susdits. Ont signé au registre les membres présents. Pour extrait certifié conforme.

Louhossoa, le 28 avril 2026,  
Le MAIRE,  
Carole IRIART BONNECAZE-DÉBAT



## REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE D'ACTIVITÉS D'AMALURRA

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les utilisateurs de la salle d'activités située :  
AMALURRA 45 Trinketeko karrika 64250 LOUHOSSOA

### Article 1 – Procédure de réservation

Les demandes doivent être adressées en mairie. Le planning des réservations est tenu à jour et centralisé en Mairie.

La réservation n'est effective qu'à réception par le secrétariat du contrat de location complété et signé par le demandeur.

Lors de la réservation, le demandeur, s'il est une personne morale, indiquera la nature de son activité et l'objet de la réservation qui devra respecter les lois et règlements en vigueur. La commune se réserve le droit de refuser la réservation en cas de doute.

Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation ou de l'annuler et s'engage à en informer le locataire.

### Article 2 – Tarifs et gratuité

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.

- Ecole de Louhossoa : gratuit
- Associations de Louhossoa / Luhustar :
  - o ½ journée : 20€ HT (soit 24€ TTC)
  - o 1 journée : 40€ HT (soit 48€ TTC)
  - o 3 demies journées/an gratuites aux associations de Louhossoa
- Associations extérieures ou personnes extérieures :
  - o ½ journée : 60€ HT (soit 72€ TTC)
  - o 1 journée : 108€ HT (soit 129,60€ TTC)

Ce prix inclut la fourniture des granulés pour le poêle à bois.

- Caution : 75€
- Forfait ménage : 60€

Un point sera fait par la commission AMALURRA pour l'adaptation de ces tarifs à l'usage de la salle.

### **Article 3 – Mise à disposition des salles**

Les clefs des salles sont remises, sur place, au responsable de l'organisme utilisateur à l'heure désignée sur le contrat de location.

Cette remise se fait en présence d'un élu délégué ou, à défaut, un représentant communal désignée pour cette mission. Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par le représentant de la commune et le locataire.

Le chèque de caution, dont le montant a été défini par délibération du conseil municipal, sera demandé à l'issue de cet état des lieux entrant. La commune s'engage à fournir une salle propre. La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage à sec de la salle sont à la charge de l'utilisateur. A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et les clefs seront remises au représentant communal.

### **Article 4 – Sécurité**

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
- il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992.
- tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur.

Capacités théoriques de la salle : 45 personnes, pour une surface totale de 45.73 m<sup>2</sup>

Ces capacités correspondent à 1 personne par m<sup>2</sup>, norme imposée par la réglementation sur les salles polyvalentes dans la zone de réception. L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé.

Vol : la Commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

### **Article 5 – Responsabilité / interdictions**

Le bénéficiaire est responsable des dégradations occasionnées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition. Le matériel devra être utilisé conformément à son usage. Les incidents et les dégâts matériels survenus dans et aux abords de la salle devront être signalés à la mairie dans les plus brefs délais. Une demande au nom d'une association ne peut faire l'objet d'un usage personnel.

La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des Locaux, aux frais et dépens de l'organisme utilisateur. Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs, les plafonds et le matériel.

### **Article 6 – Nettoyage / propreté / respect de lieux**

Un forfait ménage sera demandé à chaque locataire. Le chèque ne sera pas encaissé si la salle est laissée dans un état satisfaisant, tel que décrit ci-après. A l'issue de l'utilisation des locaux, le bénéficiaire devra les remettre en ordre (tables, chaises et tout le reste du matériel). Les locaux et le matériel utilisés devront être nettoyés à sec.

Dans le cas où les locaux et ou le matériel ne seraient pas rendus dans un état satisfaisant, la commune se réserve le droit d'encaisser le chèque « forfait ménage », correspondant à une prestation de nettoyage (tarif adopté par le conseil municipal).

### **Article 7 – Assurances**

L'utilisateur doit souscrire une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur pour la manifestation identifiée et la présenter le jour de l'état des lieux.

### **Article 8 – Dispositions diverses**

Chauffage : la mise en œuvre du chauffage est à la charge de la Commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie.

Animaux - Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

Interdiction d'accrocher sur les enduits terres.

Interdiction de se rendre au RDC en l'absence des gérants de Mintzo.

Les enfants sont sous la responsabilité des parents.

La Maire,