

COMMUNE DE MEILHAC

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt-six, le 06 juillet à 20h00, le Conseil municipal de la commune de Meilhac, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Madame Karine BRUNEAU, Maire.

Nombre de membres en exercice : 15

Présents : 13

Pouvoir(s) : 2

Votants : 15

Date de convocation : 01 juillet 2026

Présents : BRUNEAU-CHAREIX-LARZILLIERRE-DESBORDES-DELPUECH-GALTIER-GARNIERGEOFFROY-DELAGE-TEIXEIRA-BERNARD-JOUEAU-BEAUDOU-AGOT

Pouvoirs : BRAUD à BRUNEAU / MASSY à CHAREIX

Secrétaire : Martine TEIXEIRA

Délibération N° 2026/37

Objet : CREATION D'UNE CONVENTION POUR LA LOCATION DE TABLES ET DE CHAISES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n°2026/29,

Madame la Maire rappelle que les particuliers, les associations, les entreprises ou toutes autres personnes, domiciliés ou non sur la commune, peuvent louer des tables et des chaises appartenant à la commune.

Madame la Maire propose au Conseil municipal la convention de location de tables et de chaises jointe en annexe.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

Pour : 15 Contre : 0 Abstention : 0

APPROUVE la convention de location de tables et de chaises.

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

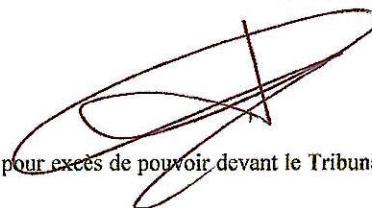
Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme, le 07 juillet 2026

La secrétaire,
Martine TEIXEIRA



La Maire,
Karine BRUNEAU



La Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de la présente publication.



Convention de location du matériel communal

Tables et chaises

La commune de Meilhac, représentée par sa maire Madame Karine BRUNEAU ou son représentant légal,

Et,

Monsieur ou Madame

.....
Demeurant au

Commune : Code postal :

Téléphone : Adresse mail :

Le cas échéant, représentant la structure suivante :

Nom :

Adresse de facturation :

Commune : Code postal :

SIRET ou SIREN :

Téléphone : Adresse mail :

Nature de la manifestation :

Date de la location : du au

Matériel remis le :

Quantités :

- Tables :
- Chaises :

Article 1 : Tarifs

Pour les particuliers comme pour les professionnels, le tarif du matériel mis à disposition est fixé à : (Délibération n°2026/29)

- Prêt de tables : 5€ / jour / unité
- Prêt de chaises : 2€ / jour / unité

Concernant le règlement, un avis de somme à payer sera envoyé par la trésorerie de Saint-Yrieix-la-Perche le mois suivant la location.

- **Article 2 : Réservation**

La demande de location devra être effectuée auprès du secrétariat de la mairie. La location deviendra ferme et définitive après la signature du présent contrat et de la présentation et production des pièces prévues à l'article 4.

Le contrat doit être établi au maximum deux semaines avant le jour de la manifestation.

- **Article 3 : Annulation**

En cas d'annulation, le responsable de la manifestation s'engage à faire le nécessaire pour prévenir le secrétariat de la mairie dans les meilleurs délais.

- **Article 4 : Documents**

Lors de la signature du contrat, le responsable de la manifestation devra apporter une pièce d'identité (CNI, passeport, permis de conduire) et remettre à la mairie un chèque de caution d'un montant de 100 euros (Délibération n°2026/29).

- **Article 5 : Etat des lieux, caution, remise et retour du matériel**

Le retrait et le dépôt du matériel est à la charge du responsable de la manifestation. L'heure sera définie en fonction des disponibilités des agents de la mairie.

Concernant l'état des lieux sortant du matériel, le matériel devra être récupéré la veille du jour de la manifestation (ou le vendredi si celle-ci se déroule le week-end), au lieu indiqué dans la partie « informations complémentaires ». Avant la remise du matériel au responsable de la manifestation, un état des lieux sera fait avec un agent de la mairie.

Concernant l'état des lieux rentrant du matériel, le matériel devra être rendu le lendemain de la manifestation (ou le lundi si celle-ci se déroule le week-end), au lieu indiqué dans la partie « informations complémentaires ». Une fois le matériel rendu à la commune, un état des lieux sera fait avec un agent de la mairie. Si aucune dégradation n'est constatée par l'agent, le chèque de caution du responsable de la manifestation sera alors remis par le secrétariat de la mairie.

En cas de dégradation du matériel, la commune sera dans l'obligation d'encaisser le chèque de caution du responsable de la manifestation et demandera le remboursement du reste si la somme des dommages dépasse le montant de la caution.

- **Article 6 : Droit et devoirs**

Le responsable de la manifestation devra veiller au bon usage du matériel. Toute dégradation occasionnée sur le matériel lui sera facturé.

Le responsable de la manifestation reconnaît avoir pris connaissance du présent contrat de location et s'engage à le respecter et à le faire respecter.

La maire, Karine BRUNEAU

Le responsable de la manifestation,
(Nom et signature précédés de la mention « lu
et approuvé »)

Informations complémentaires

Montant total de la location :

Numéro et montant du chèque de caution :

Date et horaire de la remise du matériel : à

Lieu de récupération du matériel :

Date et heure de retour du matériel : à

Lieu de dépôt du matériel :

Signature du responsable de la manifestation :

Chèque de caution :

☐ Remis ☐ Non Remis Motif :

.....

Date et signature du responsable de la manifestation :

Envoyé en préfecture le 09/07/2026

Reçu en préfecture le 09/07/2026

Publié le

10 JUL 2026

ID : 087-218709400-20260709-202667-DE