

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-JOUEVEAU-BEAUDOU-AGOT

Pouvoirs : BRAUD à BRUNEAU / MASSY à CHAREIX

Secrétaire : Martine TEIXEIRA

Délibération N° 2026/38

Objet : CREATION D'UNE CONVENTION POUR LA LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Madame la Maire rappelle que les particuliers, les associations, les entreprises ou toutes autres personnes, domiciliés ou non sur la commune, peuvent louer la salle polyvalente appartenant à la commune.

Madame la Maire propose au Conseil municipal la convention de location de la salle polyvalente jointe en annexe.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

Pour : 15 Contre : 0 Abstention : 0

APPROUVE la convention de location de la salle polyvalente.

PRECISE que la convention ne vaudra que pour les contrats passés à partir du 1^{er} septembre 2026.

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

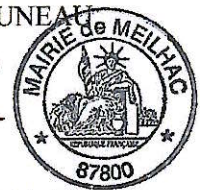
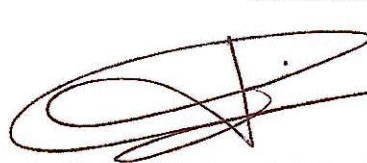
Au registre sont les signatures.

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 de la salle polyvalente

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

Et,

Monsieur ou Madame (dénommé.e si après « le locataire »)

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 :

Date de la location : du au

Nombre de personnes prévues :

Date de la remise des clés :

Article 1 : Tarifs

Concernant les tarifs, les montants diffèrent selon la durée de la location et la domiciliation du locataire.

Commune :

- Journée : **300 euros**
- ½ Journée / Réunion : **120 euros**
- Association : **100 euros** (pour toute la durée de la manifestation)

Hors commune :

- Journée : **450 euros**
- ½ Journée / Réunion : **180 euros**
- Association : **100 euros** (pour la 1^{ère} manifestation)

Concernant l'électricité, le relevé du compteur électrique se fera en début et en fin de location. La consommation réelle sera facturée en fin de location, au prix de 35 centimes / Kilowattheure.

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 5.

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

- **Article 3 : Etat des lieux**

Avant et après chaque location, un état des lieux de la salle sera fait par l'agent en charge de la salle polyvalente (ou un autre agent ou représentant de la commune en cas d'indisponibilité) et le locataire.

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

- **Article 3 : Remise des clés**

Les clefs seront remises par l'agent en charge de la salle polyvalente (ou un autre agent ou représentant de la commune en cas d'indisponibilité) la veille de la location, une fois l'état des lieux d'entrée effectué. Une heure sera convenue au préalable entre le locataire et l'agent. Il en sera de même pour la remise des clefs à la fin de la location.

- **Article 4 : Description de la salle et de ses équipements**

La salle polyvalente est située 5 route de Nexon (87800, Meilhac). La salle de réception fait **104m²** (11.90m x 8.80m). La salle est équipée de :

- 7 petites Tables (120cm x 80cm)
- 17 grandes tables (180cm x 80cm)
- 133 Chaises
- Une cuisine équipée : un congélateur, deux réfrigérateurs, une chambre froide, un piano (une plaque en fonte + deux feux au gaz + four), armoire chauffante, percolateur à café

Concernant la vaisselle, une fiche de réservation sera à remplir en même temps que cette présente convention afin que l'agent en charge de la salle polyvalente puisse sortir le matériel demandé.

- **Article 5 : Conditions de sécurité de la salle**

La salle polyvalente a une **capacité maximale de 80 personnes assises** (100 personnes debout). Le locataire ne devra en aucun cas dépasser le nombre de personnes prévues pour respecter les règles de sécurité.

Le locataire s'engage à nettoyer les locaux et à les remettre en état après usage ainsi que tout meuble ou accessoire mis à sa disposition.

Le locataire reconnaît avoir procédé à une visite des lieux et plus particulièrement des locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer. Il reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, défibrillateur...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Le locataire s'engage à vérifier que les issues de secours soient libres d'accès.

- **Article 6 : Documents et conditions de paiements**

Lors de la signature de la convention, le locataire devra apporter une pièce d'identité (CNI, passeport, permis de conduire).

10 JUL. 2026

Un chèque de caution de **600 euros** libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposé lors de la signature de la convention. Le chèque de caution sera restitué dès le paiement constaté sur nos écritures comptables. Il sera encaissé si le paiement n'est pas effectué dans les 2 mois qui suivent la location ou directement après la location si des dégradations de la salle ou du matériel sont constatés. Il sera restitué dans le cas contraire.

Les frais de casse ou de perte de vaisselle seront retenus sur le montant de la caution, selon les tarifs suivants :

- Couverts, tasses, verres : **2 euros / unité**
- Assiettes diverses, pichets : **5 euros / unité**
- Soupières, plats divers, matériels de cuisine divers : **20 euros / unité**

Les locaux doivent être rendus propres et rangés. En cas de remise de la salle non nettoyée (intérieure et extérieure), il sera demandé un forfait de **250 euros**.

- **Article 6 : Assurance**

Le locataire reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition. Cette police portant le n°..... a été souscrite le auprès de

- **Article 7 : Droits, devoirs et responsabilité**

Le locataire devra veiller au bon usage de la salle et de son matériel. Toute dégradation occasionnée sur le lui sera facturé. Le locataire reconnaît avoir pris connaissance de cette convention et de son règlement intérieur (annexe n°1) et s'engage à les respecter et à les faire respecter.

Seule est engagée la responsabilité du locataire. Ce dernier dégage la responsabilité de la Commune de Meilhac pour tout accident dont pourraient être victimes les personnes pour lesquelles l'utilisation des locaux est sollicitée.

- **Article 8 : Annulation**

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

Fait à, le

La Maire, Karine BRUNEAU

Le locataire,

(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 des clefs : à

Lieu de récupération des clefs :

Date et heure du retour des clefs : à

Lieu de récupération des clefs :

Signature du locataire :

Chèque de caution :

☐ Remis ☐ Non Remis Motif :

.....

Date et signature du locataire :

Envoyé en préfecture le 09/07/2026

Reçu en préfecture le 09/07/2026

Publié le

ID : 087-218709400-20260709-202668-DE

Annexe n°1 : Règlement intérieur de la salle polyvalente de la commune de Meilhac

MAIRIE DE MEILHAC

Téléphone : 05 55 58 10 63

E-mail : mairie@meilhac.fr

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

COMMUNE DE MEILHAC
87800

- Vu le code général des Collectivités territoriales article L 2144-3,
- Vu la délibération n°2026/38 du Conseil municipal, en date du 06 juillet 2026, portant création d'une convention pour la location de la salle polyvalente

Titre I – Dispositions générales

Article 1 – Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente de la commune de Meilhac, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

Titre II – Utilisation

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle polyvalente a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Meilhac. Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers de la commune de Meilhac ou encore à des organismes, associations ou particuliers extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

La mise à disposition, hors des activités habituelles des associations de la commune se décline suivant les périodes suivantes :

- week-end : **du vendredi à 14h00 au lundi à 14h00**
- jour de semaine : **de 8h30 du matin à 8h30 le lendemain matin**
- demi-journée : **matin, après midi ou soirée (5h maximum)**

Ces horaires comptent également pour les jours fériés. Si un jour férié tombe un lundi ou un vendredi, la remise des clés et l'état des lieux se dérouleront la veille (en cas d'entrée) ou le lendemain (en cas de sortie).

L'utilisateur pourra disposer du matériel dont l'inventaire est joint à la convention de location, il devra être restitué en l'état.

Le nombre des participants admis ne devra pas, compte tenu de la capacité des lieux, excéder **80 personnes assises** (100 debout).

Article 3 – Remise des clés et état des lieux

Les clés seront remises par l'agent en charge de la salle polyvalente ou par le représentant de la commune (en cas d'absence de l'agent).

Remise des clés pour une location le week-end :

- **le vendredi à 14h00** : un état des lieux d'entrée sera effectué et les consignes d'utilisation et de sécurité seront données.
- **le lundi à 14h00** : un état des lieux de sortie sera effectué.

Remise des clés pour une location dans la semaine ou pour une demi-journée :

- **le jour de la location à 8h30** : un état des lieux d'entrée sera effectué et les consignes d'utilisation et de sécurité seront données.
- **le lendemain du jour de la location à 8h30** : un état des lieux de sortie sera effectué.

Article 4 – Réservation de la salle

En ce qui concerne les **associations de la commune**, un planning annuel d'utilisation de la salle polyvalente est établi à chaque début d'année lors d'une réunion avec la commission municipale en charge de la salle.

En ce qui concerne les **particuliers** (de la commune et hors commune), **les professionnels et les associations hors commune**, les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de la mairie pendant les heures d'ouverture.

Article 5 – Tarifs

Concernant les tarifs, les montants diffèrent selon la durée de la location et la domiciliation du locataire.

Commune :

- Week-end ou journée : **300 euros**
- ½ Journée / Réunion : **120 euros**
- Association : **100 euros** (pour toute la durée de la manifestation)

Hors commune :

- Week-end ou journée : **450 euros**
- ½ Journée / Réunion : **180 euros**
- Association : **100 euros** (pour la 1^{ère} manifestation)

Concernant l'électricité, le relevé du compteur électrique se fera en début et en fin de location. La consommation réelle sera facturée en fin de location, au prix de 35 centimes / Kilowattheure.

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

Une caution de **600, 00 €** sera versée au moment de la signature de la convention de location. Cette caution sera conservée par la commune si une utilisation anormale de la salle est constatée (matériel cassé, locaux détériorés...).

Les tarifs en cas **casse ou perte** sont les suivants :

- verres, tasses, couverts : 2, 00 €
- assiettes diverses, pichets : 5, 00 €
- soupières, plats divers, matériels divers de cuisine : 20, 00 €

Article 6 – Dispositions particulières

La sous-location ou la mise à disposition à des tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la location, **lequel devra être présent** toute sa durée. **Ce responsable sera le signataire de la convention de location.**

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Meilhac est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Le responsable de la location doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

Titre III – Sécurité / Hygiène / Maintien de l'ordre

Article 7 – Utilisation de la salle

Le responsable de la location s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

Le responsable de la location est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Le responsable de la location reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'allumer des pétards, des fumigènes ou tout autre objet de la même famille à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle
- de stationner des véhicules à l'intérieur de la salle

Il est demandé aux utilisateurs de veiller à baisser la musique à partir de minuit, de fermer les portes et les fenêtres, en raison du repos des riverains et d'inviter les hôtes à ne pas klaxonner en partant.

Il est rappelé qu'il est **strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux.**

Article 8 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Article 9 – Rangement et nettoyage de la salle

Après chaque utilisation, **la salle et ses annexes** (cuisine, toilettes, local de rangement des tables et des chaises) devront être **rendues dans l'état** où elles ont été données. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. **Le locataire s'engage à ne pas dégrader le bâtiment et à effectuer le nettoyage des locaux loués, tri des déchets effectué et poubelles vidées dans les containers appropriés.**

En cas de remise des locaux non nettoyés, il sera demandé un forfait de **250 €**.

Les dégâts de toute nature doivent être signalés à la mairie. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais du responsable de la location.

La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution si elle juge les dégâts importants. Le chèque de caution ne peut être rendu avant que l'état de la salle ne soit constaté.

Titre IV – Assurances et responsabilités

Article 10 – Assurances

Chaque responsable de location devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La commune de Meilhac est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes.

Article 11 – Responsabilités

Le responsable de location est responsable des dégradations qu'il pourrait occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition.

Les extincteurs seront vérifiés avec le locataire au moment de la remise des clés. Tout matériel percuté sans raisons réelles et sérieuses à la fin de la manifestation sera facturé au locataire.

Le responsable de location devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Le responsable de location devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

Titre V – Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlement en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive de la manifestation.

La mairie de Meilhac se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

La mairie de Meilhac, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Meilhac le 01 juillet 2026

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA SALLE POLYVALENTE

La salle polyvalente de Meilhac comprend un ensemble de locaux d'une superficie de 156 M².

Salle principale : 104 m² (11.90m x 8.80m)

Salles annexes (cuisine, sanitaire, poubelle) : 41 m²

PLAN D'EVACUATION DE LA SALLE POLYVALENTE

