

## VILLEFRANCHE DE CONFLENT - Commune

Séance du 09 mars 2026

**Membres en exercice :**  
8

Date de la convocation: 05/03/2026

neuf mars deux mille vingt-six l'assemblée régulièrement convoquée, s'est réunie sous la présidence de Monsieur Patrick LECROQ

**Présents : 6**

**Présents :** Monsieur Patrick LECROQ, Madame Rose Marie SORIA, Madame Frédérique LATOUR, Madame Dominique LIMOUZY, Monsieur Benoît MENE, Monsieur Gilles ROBERT

**Votants: 6**

**Pour: 6**

**Représentés:**

**Contre: 0**

**Excusés:**

**Abstentions: 0**

**Absents:** Monsieur Julien AUDIER  
-SORIA, Monsieur Joël MENE

**Secrétaire de séance:** Madame Rose Marie SORIA

Acte rendu exécutoire  
après dépôt en préfecture  
le 12/03/2026  
et publié ou notifié  
le 13/03/2026

### Objet: Convention location salle des fêtes Tiers lieu Collectif laclé - Approbation du règlement intérieur - DE\_011\_2026

Monsieur le Maire rappelle la délibération en date du 16 décembre 2025 par laquelle les tarifs de la régie des gîtes, de la salle des fêtes et des bâtiments communaux, notamment la location de la salle des fêtes pour l'année 2026, ont été validés.

Concernant la location de la salle des fêtes, il avait été précisé qu'une convention spécifique serait signée entre le collectif La Clé et la municipalité. Cette convention a pour objet de réglementer les conditions d'utilisation de la salle ainsi que les modalités de remboursement des frais de fonctionnement, au prorata de son utilisation.

Monsieur le Maire propose au Conseil municipal et donne lecture :

- du règlement intérieur de la salle des fêtes ;
- de la convention spécifique conclue avec le collectif, laquelle prévoit notamment une participation financière forfaitaire par jour d'utilisation de la salle, fixée à 12 €.

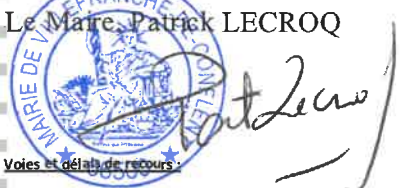
Il précise que ce tarif sera réévalué chaque année en fonction des charges et des frais variables générés par l'utilisation de ladite salle.

**Le Conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :**

- APPROUVE le règlement d'occupation de la salle des fêtes ainsi que la convention spécifique conclue avec le collectif, annexés à la présente délibération ;
- DIT que cette recette, présentant un caractère récurrent, sera comptabilisée hors régie par l'émission d'un titre de recette par la collectivité, trimestriellement, au vu du planning d'occupation ;
- AUTORISE Monsieur le Maire à notifier la présente décision aux partenaires concernés et à accomplir toutes les formalités nécessaires à son exécution.

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus. Pour copie conforme.

Le Maire, Patrick LECROQ



LE SECRETAIRE



Voies et délais de recours :

En application de l'article R.421-1 du code de justice administrative, toute personne intéressée peut contester la légalité de la présente décision dans les deux mois qui suivent la date de publication et/ou sa notification.

A cet effet, elle peut saisir le Tribunal administratif de MONTPELLIER (Espace Pitot, 6 Rue Pitot, 34063 MONTPELLIER CEDEX 02) d'un recours pour excès de pouvoir. Elle peut également saisir d'un recours gracieux l'auteur de la décision et/ou d'un recours hiérarchique le représentant de l'Etat dans le département. Cette démarche proroge le délai de recours contentieux qui doit alors être reconduit après l'écoulement d'un délai de deux mois suivant la réception de ce recours. L'absence de recours contentieux n'empêche pas l'existence d'un recours hiérarchique. Toutefois, lorsqu'une décision explicite de rejet intervient avant l'expiration de cette période, elle fait à nouveau obstacle à l'existence d'un recours hiérarchique.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible par

Date de transmission de l'acte: 12/03/2026

Date de réception de l'AR: 12/03/2026

066-216602235-DE\_011\_2026-DE

AGEDI

**REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES FETES**

**pour particuliers, associations et autres utilisateurs**

21 rue Saint Jean, 66500 Villefranche de Conflent

**Sommaire :**

I	Dispositions générales
II	Utilisation
III	Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre
IV	Assurances – Responsabilités
V	Public – Redevance
VI	Dispositions finales

**TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle des fêtes de Villefranche de Conflent, réservée prioritairement aux activités organisées par les particuliers résidant dans la commune, les mouvements associatifs locaux et partenaires

**TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 2 – Principe de mise à disposition**

La salle des fêtes a pour vocation d'accueillir les particuliers résidant et les mouvements associatifs locaux et, partenaires. Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces derniers, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

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

- Week-end : du samedi 8 heures au dimanche minuit.
- Jour férié ou de Weekend : de 8 heures du matin au soir minuit.
- Jour semaine : de 8 heures du matin au soir minuit.
- Demi-journée semaine : matin, après midi ou soirée
- Location pour mariage, anniversaire de 8h du matin à 2h du matin le lendemain

**Article 3 – Réservation**

**3-1 Associations de la commune**

Le planning annuel d'utilisation de la salle des fêtes doit être établi, dans la mesure du possible, au début de chaque année civile. À cet effet, les associations sont tenues de transmettre, dès le commencement de l'année ou dans les meilleurs délais, l'ensemble des dates envisagées pour leurs activités, y compris toutes les dates prévisionnelles susceptibles d'être retenues, afin de permettre une organisation cohérente et équilibrée des activités communales et associatives.

Les organisateurs sont également tenus de signaler au service de réservation des salles, dès qu'ils en ont connaissance, tout événement majeur, ainsi que toute manifestation susceptible d'être programmée ou nécessitant une organisation particulière ou une présence spécifique, afin de permettre une anticipation et une planification adaptées.

**En cas d'annulation de votre manifestation, vous devez prévenir à l'accueil des Remparts le plus vite possible, faute de quoi vous n'auriez plus accès à la réservation de la salle des fêtes.**

La planification annuelle est arrêtée au cours du mois de janvier pour l'ensemble des activités prévues pour l'année.

En cas de litige ou de désaccord entre utilisateurs, et à défaut d'accord amiable, la décision de la municipalité fera autorité.

### 3-2 Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du service de réservation des Salles, à l'accueil des Remparts, 2 rue Saint Jean, 66500 Villefranche de Conflent, pendant les heures d'ouverture. Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

#### **Article 4 – Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

#### **Article 5 – Dispositions particulière**

La Salle des fêtes ne peut être utilisée pour des activités sportives nécessitant des équipements fixes ou permanents. Seuls des exercices au sol sont autorisés.

Sont formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, tels que le basket-ball, le hand-ball, le tennis ou le tennis de table.

L'utilisation de la Salle des fêtes s'effectue conformément au planning établi par la municipalité.

Toute absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au service des événements et de la réservation des salles, situé aux Remparts, 2 rue Saint-Jean, 66500 Villefranche-de-Conflent. Les clefs de la Salle des fêtes doivent être retirées 24 heures avant la manifestation auprès du service des événements et de la réservation des salles. Elles devront être restituées après la manifestation, une fois le nettoyage effectué et l'état des lieux réalisé entre les parties. Le Collectif LaClé conserve ses propres clés et ne sera pas présent dans la salle lors des locations par d'autres usagers.

Toute absence répétée entraînera la suppression du créneau attribué ainsi que des créneaux suivants.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire l'accès aux installations pour des interventions techniques, notamment dans le cadre de travaux d'aménagement, d'entretien ou de mise en sécurité.

Un responsable de la manifestation doit obligatoirement être désigné. Il devra être présent pendant toute la durée de l'événement et sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents survenant pendant la période d'occupation, la responsabilité de la commune de Villefranche-de-Conflent est entièrement dérogée, celle-ci assurant uniquement la mise à disposition des locaux.

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

## **TITRE III – SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### **Article 6 – Utilisation de la Salle des fêtes**

Pour chaque événement, une personne référente doit être désignée. Son identité doit impérativement figurer sur le document intitulé « Fiche Événement particulier » ou « Fiche Événement structure/associations ».

À défaut de transmission d'une fiche événement dûment complétée, la responsabilité incombera à la personne signataire de la convention, qu'elle soit annuelle ou spécifique à l'événement concerné.

L'utilisateur doit restituer les lieux dans l'état où il les a trouvés. Toute anomalie constatée à son arrivée devra être signalée au service des événements et de la réservation des salles.

Il est chargé :

- De l'extinction des lumières,
- Du nettoyage des locaux après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engager à les respecter ;
- Avoir identifié l'emplacement des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction d'incendie ;
- Avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- Connaître le fonctionnement du dispositif de limitation sonore pour l'ambiance musicale.

Il est strictement interdit :

- De modifier les installations existantes ;
- De bloquer les issues de secours ;
- D'introduire des pétards ou fumigènes ;
- De déposer des cycles ou cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ;
- De pratiquer une activité en l'absence des responsables ;
- De cuisiner ou de procéder à la cuisson d'aliments dans la salle des fêtes, pour des raisons sanitaires et de sécurité. Seule la consommation d'aliments préparés à l'avance, ne nécessitant ni cuisson ni manipulation sur place, est autorisée.

Dispositions relatives au bruit

Afin de préserver la tranquillité du voisinage, il est demandé de :

- Maintenir fermées toutes les issues, sans en entraver l'accès, y compris les issues de secours donnant sur les habitations voisines ;
- Réduire le volume sonore à partir de minuit ;
- S'abstenir de toute animation ou manifestation à l'extérieur de la salle ;
- Limiter au maximum les nuisances sonores liées aux véhicules (démarrages, claquement de portières).

#### **Article 7 – Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs devra être expulsée immédiatement par le responsable de la manifestation. Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

#### **Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la Salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée, sinon des frais de nettoyage de salle des fêtes, d'un montant de 100 € seront demandés.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à ses dispositions, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

### **TITRE IV – ASSURANCES - RESPONSABILITES**

#### **Article 9 – Assurances**

Chaque utilisateur 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 Municipalité 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 ses annexes.

## **Article 10 – Responsabilités**

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

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatés. Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition. L'utilisateur, représenté par le responsable désigné, est tenu de respecter les règles d'ordre public relatives à la sécurité, à la salubrité et à l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs durant toute la période d'occupation, y compris lors des opérations de montage et de démontage.

En cas d'utilisation d'œuvres musicales, l'utilisateur devra se conformer aux obligations imposées par la SACEM.

## **TITRE V– PUBLICITE – REDEVANCE**

### **Article 11 – Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La tenue de buvette du 1<sup>er</sup> Groupe (boissons sans alcool, comprenant moins de 1,2° d'alcool) et du 3<sup>ème</sup> groupe (Vins, cidres, bières, Vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins Banyuls, Rivesaltes, Frontignan) doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation. Il est recommandé de déposer le dossier le plus tôt possible afin d'assurer son bon traitement.

### **Article 12 – Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements est payante pour les particuliers et les associations de la commune. Le tarif applicable est indiqué dans la convention de mise à disposition signée par le bénéficiaire. Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal et peuvent être modifiés à tout moment par nouvelle délibération.

Le montant de la location varie en fonction de la période de l'année et du type de structure réservant la salle (particulier, association ou autre organisme), selon les conditions définies par la commune. Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (chauffage, éclairage, mise à disposition des tables, chaises, réfrigérateur et congélateur). Il est fixé par délibération du Conseil municipal et peut être révisé annuellement ou reconduit en l'état.

## **TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES**

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

Le Maire de Villefranche de Conflent se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Villefranche de Conflent, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Villefranche de Conflent dans sa séance du lundi 9 mars 2026

La Salle des Fêtes de Villefranche de Conflent comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 300 m<sup>2</sup>, comprenant notamment :

- Une salle principale pouvant accueillir environ 180 personnes assises ;
- Un hall d'entrée avec un bar équipée d'un comptoir et d'un bac de plonge ;
- Un local avec réfrigérateur destiné au stockage des denrées alimentaires ;
- Des toilettes accessibles aux usagers et personnes ;
- Un local de rangement pour le mobilier (tables et chaises), le mobilier disponible comprend 180 chaises et 30 tables.

L'usage de ces locaux et du mobilier doit se faire conformément aux dispositions du présent règlement intérieur et dans le respect des normes de sécurité

Date de transmission de l'acte: 12/03/2026

Date de réception de l'AR: 12/03/2026

066-216602235-DE\_011\_2026-DE

A G E D I

## « SALLE DES FETES » - TIERS-LIEU La Clé



### Convention de location et d'utilisation de l'établissement

#### Article 1 : Désignation des parties

La présente convention est conclue entre les soussignés :

La commune de VILLEFRANCHE DE CONFLENT, 1 place de l'Eglise, 66500 Villefranche de Conflent, représentée par son Maire en exercice, M. Patrick LECROQ, autorisé aux fins des présentes par délibérations N° \_\_\_\_\_ en date \_\_\_\_\_,

Dénommée ci-après « la commune »

ET :

#### Personne morale :

D'une part,

Et l'Association : **Tiers-Lieu Collectif LaClé**

SIRET : 898 678 230 00019 – Code APE : 9001Z

Licences d'entrepreneur de spectacles : L-D-21-3897 / L-D-21-4441 / L-D-21-5784

Adresse siège social : 5 rue Saint Jacques, 66500 Villefranche de Conflent

Représentée par : ..... Fonction : .....

Mail : ..... Tél : .....

#### **ci-après désignée « l'utilisateur »**

*L'utilisateur devra impérativement se conformer au règlement intérieur approuvé par délibération du Conseil Municipal du 9/03/2026, et annexé à la présente*

#### 1-2 Déclaration des événements et du matériel

Conformément aux règles communales, toute personne ou structure souhaitant utiliser une salle municipale doit compléter le **DOSSIER DE DEMANDE D'USAGE DES ESPACES MUNICIPAUX ET MATÉRIEL COMMUNAL** préalablement à toute utilisation des locaux.

Dans le cadre de la présente convention, LaClé, qui constitue un collectif, rassemblant plusieurs associations, assure la coordination des usages de la salle par ses membres. À ce titre, chaque association membre souhaitant utiliser la salle des fêtes devra soit compléter le dossier communal mentionné ci-dessus, soit signer une fiche équivalente mise en place par les services de LaClé et reprenant les informations nécessaires.

LaClé veille à ce que chaque association utilisatrice prenne connaissance du règlement intérieur de la salle, des règles de bon fonctionnement et des obligations liées à l'utilisation des locaux. Elle s'assure

également, par l'intermédiaire de ses services, de la vérification et du respect des règles pour chaque membre utilisant la salle des fêtes.

Les activités du tiers-lieu peuvent accueillir du public extérieur dans le cadre de leur fonctionnement habituel. Toutefois, toute animation impliquant une organisation exceptionnelle devra faire l'objet d'une demande spécifique conformément aux modalités fixées par la commune.

Sont notamment concernés les événements de grande ampleur, les manifestations nécessitant une demande de débit de boissons, l'installation d'une scène importante, de dispositifs de sonorisation conséquents ou de matériel technique spécifique, ainsi que toute occupation de la salle nécessitant son blocage pendant plusieurs jours consécutifs ou une mobilisation de l'espace public extérieur à la salle des fêtes.

### **Article 2 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de fixer les conditions de location et d'occupation de la salle des fêtes, ainsi que les conditions de mise en œuvre du service de sécurité générale par l'utilisateur en l'absence de représentant de la commune.

## **IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

### **Article 3 : Désignation des locaux**

#### **3-1 Désignation**

**L'exploitant met à disposition de l'utilisateur l'établissement suivant :**

- Nom de la Salle : Salle des Fêtes
- Adresse : 21 rue Saint Jean – 66500 VILLEFRANCHE DE CONFLENT

**CLASSEMENT établi par la commission de sécurité :**

Type	Catégorie	Descriptif	Effectif
L	3	La salle des Fêtes de 300 m <sup>2</sup> , le hall - bar, un dépôt, Toilettes hommes et toilettes femmes	Public : 320 debout Personnel : 2 Total : 322 <b>OU</b> assis Personnel : 2 Total : 180 Total : 182

#### **3-2 Etat des lieux des locaux**

Les locaux, le mobilier et le matériel mis à disposition de l'utilisateur seront vérifiés avec la personne mandatée par la commune. Un état des lieux sera établi en début d'année.

L'ensemble devra être remis en l'état initial, après usage.

Toute détérioration ou bris de matériel sera à la charge de l'utilisateur. Tout apport de matériel extérieur devra être conforme aux normes en vigueur.

L'utilisateur s'engage à laisser les locaux en parfait état de propreté, après chaque utilisation.

### **Article 4 : Utilisation et occupation de la salle des fêtes**

La location de la salle des Fêtes se limite à son bâtiment le hall d'entrée bar, grande salle et local de stockage, sauf autorisation spéciale ponctuelle

#### **4-1 Engagement**

LaClé, en tant qu'utilisateur de la salle des fêtes dans le cadre de la présente convention, s'engage à ne pas prêter les locaux à des personnes extérieures à son collectif et à ses membres.

Dans le cas où une personne extérieure au collectif souhaiterait utiliser la salle, elle devra déposer directement une demande spécifique de prêt de salle auprès de la commune, conformément aux procédures en vigueur.

LaClé utilisera les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

LaClé est seule responsable des locaux et c'est elle qui paie la location et fournit la caution.

L'utilisateur s'engage à respecter strictement la capacité maximale de la salle telle que définie par la commission de sécurité.

Le locataire (LaClé) se verra remettre la clef permettant l'accès à la salle. En cas de perte, le remplacement de la clef sera facturé à ce dernier.

## **Article 5 : Clauses financières**

### **5-1 Prix**

La salle est louée par le Tiers-Lieu dans le cadre d'une participation forfaitaire.

Les parties conviennent des conditions financières suivantes :

La mise à disposition de la salle génère pour la commune des charges fixes et variables, incluant notamment les factures d'électricité et d'eau, les frais d'entretien courant des locaux. Les opérations de nettoyage nécessaires, afin de maintenir la salle dans un état conforme aux exigences d'accueil et de sécurité.

À ce titre, une participation financière forfaitaire est demandée pour chaque jour d'utilisation de la salle. Cette participation est fixée à **12 € par jour d'occupation**, selon un tarif unique, applicable quelle que soit la période de l'année (basse ou haute saison) et indépendamment de la durée réelle d'utilisation quotidienne. Ce tarif correspond à une moyenne établie sur la base des dépenses effectivement supportées par la commune.

Chaque jour d'occupation de la salle doit être spécifiquement indiqué sur le planning **Framagenda**. Toute utilisation, même minimale dans une journée, sera facturée à la journée, cette facturation reflétant l'immobilisation de la salle par vos services. Il appartient à LaClé de veiller à l'exactitude de l'inscription des jours d'occupation sur le planning. La facturation des journées utilisées sera effectuée de manière trimestrielle.

Le Tiers-lieu de LaClé est tenu d'informer la commune, de manière précise et systématique, de chaque jour d'utilisation de la salle à la fin de chaque mois, quelle que soit l'association utilisatrice. Chaque journée entamée sera considérée comme une journée d'occupation et intégrée au décompte.

Le tiers-lieu de LaClé est l'unique interlocuteur de la commune et se porte pleinement responsable de la gestion des locations de la salle pour l'ensemble des associations membres de son tiers-lieu.

À ce titre, il assure :

- la coordination des réservations,
- la transmission des informations relatives aux dates et durées d'occupation,
- le respect du règlement par les associations utilisatrices et notamment les règles de sécurité.

Le cumul des jours d'utilisation déclarés servira de base à l'établissement de la facturation, laquelle sera adressée exclusivement au tiers-lieu la Clé. Celui-ci demeure responsable du règlement des sommes dues.

### **5-2 Chauffage à la salle**

Pour toute période, la salle de réception peut être chauffée dans des conditions raisonnables. Afin d'assurer une utilisation efficace et d'éviter toute surconsommation d'énergie, le chauffage ne devra être mis en fonctionnement que **trois heures maximums avant le début de l'événement** et doit être impérativement arrêté dès la fin de chaque journée d'utilisation.

À titre informatif, le montant du chauffage est calculé sur la base des dépenses énergétiques constatées lors de la période annuelle de référence de l'année précédente. Le tiers-lieu est responsable de ses adhérents et doit veiller à ce que le chauffage ne soit jamais laissé allumer en dehors des horaires autorisés.

Tout chauffage laissé en fonctionnement en dehors des horaires prévus pourra entraîner l'application de frais supplémentaires facturés au tiers-lieu, en termes de journée occupée

## **Article 6 : Assurance et responsabilité**

### **6-1 Assurance**

Les locaux sont assurés par la commune en qualité de propriétaire et par l'utilisateur en qualité de locataire.

L'utilisateur est responsable des locaux, l'utilisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance responsabilité civile :

- N° de police
- Assuré :
- Compagnie d'assurance :
- N° de contrat :

Couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans les lieux au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition. L'utilisateur devra fournir l'attestation d'assurance à son nom au moment de la signature de la convention.

### **6-2 Responsabilité**

A partir de minuit, en cas de plainte du voisinage contre l'utilisateur, tout bruit excédant la norme fera l'objet d'un constat par la gendarmerie. La municipalité déclinera toute responsabilité.

De façon générale à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle, l'utilisateur doit veiller au respect de la réglementation en matière de bruit. En cas d'infraction à cette réglementation, l'utilisateur pourra se voir refuser le renouvellement de location de la salle.

Pour toute soirée publique dans le cadre de la vie associative, l'organisateur devra s'acquitter, éventuellement, des droits de la SACEM et/ou faire la demande de licence temporaire de débits de boissons.

### **6-3 Clause relative au matériel et à l'état de la salle**

Un inventaire complet du matériel mis à disposition est réalisé par la commune. Cet inventaire précise la liste du matériel prêté ainsi que son état au moment de la mise à disposition de la salle. Le matériel demeure la propriété exclusive de la commune et est prêté à titre gracieux pendant la durée d'utilisation.

Régulièrement et ponctuellement, un inventaire de contrôle pourra être effectué. Le matériel sera alors comptabilisé, vérifié et examiné, tant sur le plan quantitatif que qualitatif, afin de s'assurer de son bon état de conservation. Un contrôle de l'état général de la salle sera également réalisé.

L'utilisateur s'engage à signaler immédiatement toute dégradation, détérioration, dysfonctionnement ou anomalie constatée, qu'elle concerne le matériel ou les locaux. Ce signalement devra être effectué dans les meilleurs délais, et dans la mesure du possible par écrit courriel à [secretariatmairie@villefranche66.fr](mailto:secretariatmairie@villefranche66.fr), afin de permettre à la commune d'en conserver une trace et d'intervenir rapidement si nécessaire.

À défaut de signalement, ou en cas de dégradation constatée lors de l'inventaire de contrôle sans information préalable de l'utilisateur, la commune se réserve le droit de tenir l'utilisateur pour responsable des dommages constatés. Les frais de réparation, de remise en état ou de

remplacement du matériel pourront alors faire l'objet d'une facturation, sans préjudice de toute autre action que la commune jugerait nécessaire.

L'utilisateur est tenu d'utiliser le matériel et la salle conformément à leur destination, dans le respect des règles de sécurité et du présent règlement.

L'utilisateur demeure seul responsable du matériel lui appartenant et introduit dans les locaux dans le cadre de ses activités.

À l'issue de chaque période d'occupation, l'utilisateur est tenu de retirer l'ensemble de son matériel et de ses équipements, sauf autorisation expresse de la commune.

Tout matériel laissé dans la salle des fêtes ou dans ses annexes, pendant ou en dehors des périodes autorisées d'utilisation demeure sous la seule responsabilité de LaClé.

La commune décline toute responsabilité en cas de **vol, perte, dégradation ou détérioration** du matériel appartenant à l'utilisateur et laissé dans les locaux.

#### 6-4 Consignes de fin d'utilisation

À l'issue de l'événement ou de chaque journée ou période d'occupation, l'utilisateur s'engage à vérifier l'extinction complète de l'ensemble du tableau électrique, situé au niveau du bar.

Il devra également s'assurer de la fermeture de toutes les portes lors de son départ.

Les réfrigérateurs devront être débranchés et laissés entrouverts en fin d'utilisation.

La salle est équipée de matériel de nettoyage comprenant notamment des balais, pelle et balayette, seaux ainsi que des espagnolettes, mis à disposition sur place.

#### 6-5 Accès Internet

Un service d'accès à Internet par réseau Wi-Fi est mis à disposition des utilisateurs de la Salle des Fêtes. Les paramètres de connexion sont les suivants :

- Nom du réseau (SSID) : Orange

La mairie se réserve le droit de modifier le code d'accès à tout moment. Le code actualisé sera communiqué aux utilisateurs par la mairie.

L'utilisateur s'engage à faire un usage conforme, responsable et légal de cette connexion, et demeure seul responsable de toute utilisation qui en serait faite pendant la durée de l'occupation des locaux.

#### 6-6 Ménage et Gestion des déchets

Nettoyage et entretien de la salle :

Matériel fourni par la mairie : Le mobilier, le matériel de nettoyage et les équipements mis à disposition doivent impérativement rester dans la salle ou le local prévu à cet effet.

Ce matériel doit impérativement rester entreposé dans ce local. En cas de matériel détérioré ou manquant, La Clé devra en informer la mairie. La salle doit être laissée propre à l'issue de chaque utilisation.

La mairie met à disposition pour le nettoyage :

- Balai
- Chariot de nettoyage avec seau et essoreur ( + plusieurs lavettes)
- Papiers toilettes
- Essuie-mains
- Produits de nettoyage et désinfection de base
- L'utilisateur devra toutefois se munir de ses propres torchons, éponges, lavettes ainsi que de produits ménagers multi-usages. Seul le produit destiné au nettoyage des sols est fourni par la municipalité, accompagné de sa notice d'utilisation, apposé sur l'étiquette du produit.

L'association ou le tiers-lieu s'engage à :

- Nettoyer la salle, les surfaces et les toilettes après chaque utilisation.
- Utiliser les produits et matériels fournis de manière raisonnable.
- **Signaler immédiatement à la mairie tout manque, casse, vol ou détérioration** du matériel fourni afin de permettre un remplacement et d'assurer la sécurité et la conformité légale de la salle pour les utilisateurs suivants.
- Veiller à laisser la salle propre et en bon état pour le prochain utilisateur.

Toute absence de signalement ou négligence pouvant entraîner un danger ou une infraction aux règles de sécurité, d'hygiène ou d'accessibilité pourra engager la responsabilité de l'association ou du tiers-lieu conformément à la réglementation en vigueur.

La municipalité met également à disposition un contenant de pour les déchets de 100L, incluant des sacs poubelle de 130 litres ainsi que des sacs de 30 litres destinés aux poubelles des sanitaires, dont la mise en place incombe à l'utilisateur.

**À l'issue de l'événement, l'ensemble des poubelles devra être évacué hors de la Salle des Fêtes. Des conteneurs sont installés aux sorties du village à cet effet. Les déchets volumineux générés lors de l'événement devront être déposés par l'utilisateur à la déchèterie du Conflent.**

#### 6-7 Accessibilité

Afin de permettre l'accès à l'événement aux personnes à mobilité réduite (PMR), une rampe d'accès en bois est mise à disposition et peut être installée à l'extérieur pour faciliter l'accès au hall.

Des sanitaires adaptés aux personnes à mobilité réduite sont également disponibles. L'utilisateur veillera à ne pas encombrer ces espaces, afin d'en garantir l'accessibilité permanente.

#### Article 7 : Consignes de sécurité

Pour tout problème technique ou urgent, l'exploitant ou son représentant est joignable au :

**06.75.52.25.40**

**L'utilisateur est tenu de se conformer aux prescriptions figurant dans le règlement intérieur ci-joint à la présente convention.**

L'utilisateur s'engage à assurer la sécurité générale dans la salle des fêtes et notamment à :

- Consulter la fiche de sécurité, affichée dans le hall, et repérer les issues de secours ainsi que l'emplacement des extincteurs avant le début de l'événement.
- Ne jamais dépasser l'effectif maximal autorisé tel que défini par la présente convention.
- N'exercer aucune autre activité que celle déclarée dans la présente convention.
- Assurer en permanence la vacuité des issues de secours et des cheminements d'évacuation, y compris lors des installations ou aménagements personnalisés.
- Respecter les configurations autorisées par l'exploitant (implantation des rangées de chaises, tables, etc.).
- Utiliser les rangées de sièges situées sur les côtés de la salle uniquement à leur emplacement d'origine, contre les murs, afin d'éviter tout risque de basculement.
- Ne procéder à aucune modification des installations électriques de l'établissement.
- Ne pas ajouter d'éléments de décoration sans s'être assuré préalablement de leur conformité au règlement de sécurité en vigueur.
- Connaître, faire connaître et faire appliquer les consignes de sécurité, notamment celles relatives à la prévention et à la lutte contre l'incendie.
- Prendre immédiatement les premières mesures de sécurité, et notamment procéder à l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou de début d'incendie.

- Interrompre immédiatement la manifestation en cas de déclenchement du système d'alarme et procéder à l'évacuation du public.
- Diriger les secours jusqu'à l'arrivée de l'exploitant et des services de secours, puis se tenir à leur disposition.
- Informer et sensibiliser son personnel, ses bénévoles ou toute personne participant à l'organisation aux consignes de sécurité.
- Veiller au maintien de l'ordre et à la sécurité générale de l'événement, y compris en cas de débordements éventuels, et prendre toutes dispositions nécessaires (recours à un service d'ordre, contact avec la police municipale, le cas échéant) afin de prévenir tout incident.

Pour cela, préalablement à toute occupation des locaux, LaClé s'engage à faire visiter l'ensemble des locaux (état des lieux) à l'utilisateur et lui transmettre les consignes générales à suivre en cas d'incendie et les consignes particulières propres à l'établissement :

- Coffret électrique pour allumage de l'éclairage de la salle, dans le hall d'entrée, derrière le bar
- Chauffage climatisation réversible : interrupteur marche/arrêt dans la grande salle à droite et à gauche.
- Extincteurs, utilisable à bon escient par du personnel formé :
  - 3 extincteurs 6 litres eau – additif dans la grande salle
  - 1 extincteur 6 litres eau - additif dans le hall d'entrée
  - 1 extincteur 6 litres eau - additif dans le sas coupe-feu du local de stockage
  - 1 extincteur CO2 dans le local électricité interdit au public, local derrière le bar.
- Alarme Type 1 - coupe sono avec diffusion d'un message d'évacuation et mise en lumière :
  - 1 brise-glace dans le hall d'entrée, derrière le bar
  - 1 brise-glace dans la grande salle sur la gauche
- 1 coupure d'urgence électricité générale dans le hall d'entrée, derrière le bar
- 1 plan d'évacuation dans le hall d'entrée

**Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur reconnaît :**

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la commune, compte tenu de l'activité engagée,
- Avoir procédé avec le représentant de la commune à une visite de l'établissement,
- Avoir reconnu avec ce dernier l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- Avoir reçu du représentant de la commune une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose la salle polyvalente

#### Article 8 : Modalités de résiliation location

La présente convention peut être dénoncée :

- par la commune, à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement des services municipaux ou à l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'organisateur ;
- Par l'organisateur pour cas de force majeure, dûment constaté et signifié au Maire par lettre recommandée, si possible dans un délai de cinq jours francs avant la date prévue pour l'utilisation des locaux. Les montants versés par l'utilisateur lui seront restitués.
- À tout moment par la commune, si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans les conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

### **Article 9 : Durée, renouvellement et dénonciation de la convention**

La commune se réserve également la possibilité de résilier la présente convention de manière anticipée, avec préavis, dans les cas suivants :

- non-respect des dispositions de la présente convention ou du règlement intérieur annexé ;
- non-respect des règles de sécurité, d'hygiène ou de maintien de l'ordre ;
- utilisation des locaux à des fins non conformes à celles prévues par la convention ;

La présente convention est conclue pour une durée d'un an à compter de sa date de signature.

À l'issue de cette période, elle est reconduite tacitement chaque année, pour une durée identique d'un an, sauf dénonciation par l'une des parties dans les conditions prévues ci-après.

La convention peut être dénoncée, à tout moment, sous réserve du respect d'un préavis de 3 mois. La dénonciation devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'autre partie.

Dans ce cas, la résiliation sera notifiée à l'utilisateur par écrit.

Par ailleurs, dans le cas où la salle des fêtes deviendrait indisponible pour une durée prolongée, notamment en raison de travaux (dégâts des eaux importants, incendie), de problèmes techniques, de sécurité, de décision administrative ou de toute autre circonstance indépendante de la volonté de la commune, celle-ci pourra suspendre temporairement ou résilier la présente convention.

Cette indisponibilité ne pourra donner lieu à aucune obligation pour la commune de proposer un local ou une salle de remplacement, ni à aucune indemnité ou compensation financière au profit de l'utilisateur.

La commune s'engage toutefois à informer l'utilisateur dans les meilleurs délais de toute situation rendant l'utilisation de la salle impossible ou temporairement suspendue.

#### **L'EXPLOITANT**

Je soussigné :

Nom : MAIRIE DE VILLEFRANCHE DE CONFLENT

Prénom :

M'engage à maintenir les locaux en conformité aux règlements de sécurité et au code de construction et de l'habitation et à annexer la présente convention au registre de sécurité.

Date :

Signature :

#### **L'UTILISATEUR**

Et/ou **Personne morale**

Je soussigné :

Nom :

Prénom :

Déclare avoir pris connaissance de la présente convention et mettre en œuvre à compter de ce jour la totalité des dispositions qu'elle contient.

Date :


Signature :

**P.J : Consignes générale de sécurité**

**P.J : Règlement intérieur**

**Consignes générales de sécurité**

## CONSIGNES DE SÉCURITÉ

INCENDIE	ACCIDENT	ÉVACUATION
 POMPIERS N° 18 GARDEZ VOTRE CALME	 SAMU N° 15 POMPIERS N° 18	 DÈS L'AJOUT DU SIGNAL SONORE OU SUR L'ORDRE D'UN RESPONSABLE.
 DÉCLENCHER L'ALARME LA PLUS PROCHE.	 PRÉCISEZ LA NATURE DE L'ACCIDENT : BLESSURES, BRÛLURES, ASPHYXIE ?	 DIRIGEZ VOUS VERS L'ISSUE DE SECOURS, NE REVENEZ PAS EN ARRIÈRE.
 ATTAQUEZ LE FEU AVEC L'EXTINCTEUR ADAPTÉ LE PLUS PROCHE.	 LOCALISEZ LES APPAREILS DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE ET LISTEZ LEUR MODÈLE D'EMPLOI.	
 EN CAS DE FUMÉE BAISSÉZ VOUS, L'AIR FRAIS EST PROCHE DU SOL.	 FEU DE CLASSE A CARTONS, BOIS, PAPIER, TISSU.	
 POLICE N° 17	 FEU DE CLASSE B ESSENCE, POUCE, HUILE, GRAISSE.	
	 FEU DE CLASSE C BUTANE, PROPANE, ÉLECTRICITÉ.	
		 <b>N'UTILISEZ PAS LES            ASCENSEURS</b>
		 LOCALISEZ LE POINT DE RASSEMBLEMENT, GARDEZ VOTRE SANG FROID !

Date de transmission de l'acte: 12/03/2026

Date de reception de l'AR: 12/03/2026

066-216602235-DE\_011\_2026-DE

A G E D I