

VILLEFRANCHE DE CONFLENT - Commune

Séance du 28 avril 2026

Membres en exercice :
11

Date de la convocation: 24/04/2026

vingt-huit avril deux mille vingt-six l'assemblée régulièrement convoquée, s'est réunie sous la présidence de Monsieur Gilles ROBERT

Présents : 11

Votants : 11

Pour : 9

Contre : 0

Abstentions : 2

Présents : Madame Frédérique LATOUR, Monsieur Benoît MENE, Monsieur Gilles ROBERT, Monsieur Stéphane BARAJAS, Madame Anissa MEGHRAOUI, Monsieur Bernard CAILLIS, Monsieur Laurent BACO, Madame Marie-Noëlle NEAUD, Madame Céline MONSEGUR, Madame Marjolaine CARMINATI, Monsieur Jimmy COURTIN

Représentés :

Excusés :

Absents :

Secrétaire de séance : Madame Céline MONSEGUR

Acte rendu exécutoire
après dépôt en préfecture
le 30 / 04 / 2026
et publié ou notifié
le 04 / 05 / 2026

Objet: CONVENTION LOCATION SALLE DES FETES TIERS LIEU COLLECTIF LACLE - APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR - DE_063_2026

Certaines imperfections ayant été relevées sur la délibération du 9 mars 2026 approuvant le règlement d'occupation de la salle des fêtes ainsi que la convention spécifique conclue avec l'association LaClé.

Cette convention a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle ainsi que les modalités de remboursement des frais de fonctionnement, au prorata de son utilisation.

Il convient de procéder à sa rectification.

Monsieur le Maire propose au Conseil municipal et donne lecture :

- du règlement intérieur de la salle des fêtes ;
- de la nouvelle 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 (P 9 / A : 2 BARAJAS, MEGHRAOUI) :

- 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 ;
- PRÉCISE que ladite convention prend effet de manière rétroactive au 1er avril 2026 ;
- 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, Gilles ROBERT



LE SECRETAIRE

NB506 cette délibération abroge et remplace la délibération DE_011_2026 du 9 mars 2026

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 prorogé le délai de recours contentieux qui doit alors être reconduit après l'écoulement d'un délai de deux mois de deux mois vaut décision de rejet implicite. Toutefois, lorsqu'une décision explicite de rejet intervient, Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible

Date de transmission de l'acte: 30/04/2026

Date de réception de l'AR: 30/04/2026

066-216602235-DE_063_2026-DE

AGEDI

« SALLE DES FETES » - ASSOCIATION LaClé



Convention de location et d'utilisation de l'établissement

Article 1-1 : 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, Mr Gilles ROBERT, autorisé aux fins des présentes par délibérations N° DE_063_2026 en date 28 avril 2026,

Dénommée ci-après « la commune »

Personne morale

D'une part,

ET

L'Association LaClé, porteur du Tiers-Lieu à Villefranche
SIRET : 898 678 230 00019 – Code APE/NAF : 9001Z
N°RNA : W 663005459

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

Adresse siège social : 21 rue Saint Jean, 66500 Villefranche de Conflent

Représentée par : Solène BONFANTI

Fonction : Responsable légale du collectif

Mail : solene.bonfanti@collectiflacle.org

Tél : 0468971173

ci-après désignée « l'utilisateur »

Personne morale, d'autre part

L'utilisateur devra impérativement se conformer au règlement intérieur approuvé par délibération du Conseil Municipal du 28 avril 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.

Date de transmission de l'acte: 30/04/2026

Date de réception de l'AR: 30/04/2026

066-216602235-DE_063_2026-DE

A G E D I

L'utilisateur veille à ce que chaque association prenne connaissance du règlement intérieur de la salle, des règles de bon fonctionnement et des obligations liées à l'utilisation des locaux. Il 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

La commune 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
	3	La salle des Fêtes de 300 m ² , le hall - bar, un dépôt, Toilettes hommes et toilettes femmes	Public : 320 debout Personnel : 2 Total : 322 OU 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 -1 : 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

4-2 Engagement

Date de transmission de l'acte: 30/04/2026

Date de reception de l'AR: 30/04/2026

066-216602235-DE_063_2026-DE

AGEDI

- 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 nouvelle demande 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.
- Dans le cadre des dispositions de la présente convention, LaClé est responsable des locaux, elle assume seule les coûts de location tels que défini à l'article 5 ci-dessous.
- L'utilisateur s'engage à respecter strictement la capacité maximale de la salle telle que définie par la commission de sécurité.
- L'utilisateur se verra remettre la clé 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 présente location des locaux et de l'éventuel mobilier est effectuée selon les tarifs mentionnés par délibération.
 - 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 dans la journée. 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**. Pour chaque réservation, la commune et l'utilisateur devront renseigner les informations suivantes : le nombre de personnes attendues, les horaires d'occupation (début et fin), ainsi que l'objet de la réservation (réunion, événement privé, activité associative, etc.).

■ Il devra également être précisé si l'utilisation concerne l'ensemble de la salle ou seulement une partie de celle-ci. Cette précision est nécessaire afin d'optimiser l'organisation des lieux et d'éviter toute manipulation inutile des équipements existants, notamment en cas de présence de la boîte noire.

■ Toute utilisation, même minimale dans une journée, sera facturée à la journée, cette facturation reflétant l'immobilisation de la salle. 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**.

■ L'utilisateur est tenu d'informer la commune, de manière précise et systématique, de chaque jour d'utilisation de la salle, quelle que soit l'association utilisatrice. Le décompte global se fera au trimestre. Chaque journée entamée sera considérée comme une journée d'occupation et intégrée au décompte.

■ 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.

Date de transmission de l'acte: 30/04/2026

Date de réception de l'AR: 30/04/2026

066-216602235-DE_063_2026-DE

A G E D I

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 à l'utilisateur désigné à la présente convention. Celui-ci demeure responsable du règlement des sommes dues.

5-2 Chauffage de 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 maximum 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 allumé en dehors des horaires autorisés.

Tout chauffage laissé en fonctionnement en dehors des horaires prévus pourra entraîner l'application de frais supplémentaires facturés à l'utilisateur, en termes de journée d'occupation supplémentaire.

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 d'utilisateur.

Dans le cadre de ses activités l'utilisateur est responsable des locaux et à ce titre, il reconnaît avoir souscrit une police d'assurance responsabilité civile professionnelle :

- 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 commune 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.

Ce dispositif est ajouté en complément de la partie relative aux responsabilités. Il est précisé que LaClé est responsable de la boîte noire et doit veiller à ne pas la laisser en place lorsque cela n'est pas nécessaire. Dans le cas où elle serait maintenue sur site, ni la mairie ni les autres utilisateurs ne pourront être tenus responsables en cas de dégradation du matériel. Par ailleurs, LaClé ne devra laisser aucun autre matériel sur place en dehors des périodes d'utilisation autorisées.

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

Un inventaire complet du matériel mis à disposition est r
précise la liste du matériel prêté ainsi que son état au mome

Date de transmission de l'acte: 30/04/2026

Date de reception de l'AR: 30/04/2026

066-216602235-DE_063_2026-DE

AGEDI

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 remparts@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 l'utilisateur.

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 Autorisation permanente d'usage exclusif

La commune donne à l'utilisateur désigné dans les présentes l'autorisation expresse d'entreposer le matériel de scène et les éléments techniques associés nécessaires aux activités événementielles, à l'intérieur de la grande salle, dans un local fermé à clef. L'utilisateur en a l'usage exclusif et veillera à n'entreposer que ce qu'il a déclaré comme étant nécessaire à ses activités événementielles. Un inventaire du matériel sera déposé auprès de la commune, à discrétion. L'accès à la salle en période de location d'un autre utilisateur est strictement interdit sans autorisation préalable, via les remparts. Toute récupération de matériel doit être organisée avant ou après la location d'un autre utilisateur. Toute intervention pendant la période de location doit faire l'objet d'une demande préalable aux Remparts.

6-5 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.

6-6 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

Date de transmission de l'acte: 30/04/2026

Date de réception de l'AR: 30/04/2026

066-216602235-DE_063_2026-DE

AGEDI

La commune se réserve le droit de modifier la clé 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.

6-7 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 le local prévu à cet effet. En cas de matériel détérioré ou manquant, l'utilisateur devra en informer la commune. La salle doit être laissée propre à l'issue de chaque utilisation.

La commune met à disposition pour le nettoyage :

- 3 serpillières espagnoles avec 3 manches et 3 seaux
- 1 paire de Gant rigide en plastique
- 2 grands balais et 1 petit balai
- 1 pelle et 1 balayette
- Papier toilette (avec clé)
- Produits de nettoyage et de désinfection de base pour les WC :
 - 1 pulvérisateur de 750 ml
 - 1 bidon de 5 L pour le remplissage du pulvérisateur
- Produit pour le nettoyage des sols (bidon de 5 L) avec notice d'utilisation
- Sacs poubelle de différentes capacités : 160 L, 110 L et 30 L

À la charge de l'utilisateur :

- L'utilisateur devra se munir de ses propres torchons et éponges, ainsi que de produits ménagers multi-usages.
- Seul le produit destiné au nettoyage des sols, et désinfectant pour les toilettes, est fourni par la municipalité. Il est accompagné de sa notice d'utilisation, apposée sur l'étiquette du produit, laquelle devra être strictement respectée.

L'utilisateur 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 aux Remparts 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'utilisateur conformément à la réglementation en vigueur.

La municipalité met à disposition un contenant pour les déchets de 160 L, incluant des sacs poubelle de 110 L ainsi que des sacs de 30 L destinés aux poubelles des sanitaires, dont la mise en place incombe à l'utilisateur.

Pour les déchets de plus petit volume, il convient d'utiliser les sacs de 110 L ou 30 L appropriés.

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. Un sac poubelle neuf devra être remis pour le prochain utilisateur

Date de transmission de l'acte: 30/04/2026

Date de réception de l'AR: 30/04/2026

066-216602235-DE_063_2026-DE

AGEDI

Les déchets volumineux générés lors de l'événement devront être déposés par l'utilisateur à la déchèterie du Conflent.

6-8 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, la commune 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.
- 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 la commune (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.
- Orienter les services de secours jusqu'à l'arrivée d'un représentant de la commune, en cas d'incident grave, puis se tenir à leur disposition
- Informer et sensibiliser aux consignes de sécurité son personnel, ses bénévoles ou toute personne participant à l'organisation.
- 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, l'utilisateur s'engage à faire visiter l'ensemble des locaux à son personnel 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'entr

Date de transmission de l'acte: 30/04/2026 Date de réception de l'AR: 30/04/2026 066-216602235-DE_063_2026-DE AGEDI

- 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 vu 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 des fêtes.

Article 8 : Modalités de résiliation de la présente convention

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 ;
- En ce cas, la commune se mettra en lien avec l'utilisateur pour envisager les meilleurs modalités pratiques

- par la commune, avec préavis de 3 mois, 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. (non-respect des règles de sécurité, du règlement intérieur ou de maintien de l'ordre par exemple). La motivation de la commune devra être non partisane et refléter une décision objective partagée par l'ensemble du conseil municipal.

La dénonciation devra être adressée à l'utilisateur par lettre recommandée avec accusé de réception;

- Par l'utilisateur, pour cas de force majeure, dûment constaté et signifié au Maire par lettre recommandée avec accusé de réception, le plus tôt possible suivant la décision prise par la gouvernance de l'association.

Article 9 : Durée, renouvellement

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.

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

Date de transmission de l'acte: 30/04/2026
 Date de réception de l'AR: 30/04/2026
 066-216602235-DE_063_2026-DE
 A G E D I

Pour la commune

Je soussigné :

Nom :

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 :

Pour l'utilisateur

Je soussigné(e) :

Nom :

Prénom :

Fonction :

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 :

Date de transmission de l'acte: 30/04/2026
Date de reception de l'AR: 30/04/2026
066-216602235-DE_063_2026-DE
A G E D I

Consignes générales de sécurité

CONSIGNES DE SÉCURITÉ

INCENDIE	ACCIDENT	ÉVACUATION
 <p>POMPIERS N° 18 GARDEZ VOUS CALM</p>	 <p>SAMU N° 15 POMPIERS N° 18</p>	 <p>DÉTECTATION DE SIGNAL SONORE OU VISUEL D'UN RESPONSABLE</p>
 <p>DÉTECTER LE FA LA FUMÉE</p>	 <p>PRÉCISER LA NATURE DE L'ACCIDENT, LES ANNEAUX AFFECTÉS</p>	 <p>EN CAS D'ÉVÉNEMENT DE SECOURS INTERVENIR RAPIDEMENT</p>
 <p>ATTAGNEZ LE EN AVEC L'ÉTATIQUE ADAPTE À CE TYPE D'INCENDIE</p>	 <p>LOCALISER LES APPAREILS OU LEUR CONTENU ET NOTER LEUR TYPE MODE D'EMPLOI</p>	 <p>N'UTILISER PAS LES ASCENSEURS</p>
 <p>EN CAS DE FUMÉE OU DE VOS L'ADRESSE EST PRÉCISE</p>	 <p>FEU DE CLASSE A CARTONS, BOIS, PAPIER, TISSUS</p>	 <p>LOCALISER LE POINT DE RASSEMBLEMENT GARDEZ VOTRE SANG FROID</p>
 <p>FEU DE CLASSE B LIQUIDES INFLAMMABLES LIQUIDES GRAS</p>	 <p>FEU DE CLASSE C BUTANE, PROPANE, ÉLECTRICITÉ</p>	

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 dernières, 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 et 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 planification adaptées.

Date de transmission de l'acte: 30/04/2026
Date de reception de l'AR: 30/04/2026
066-216602235-DE_063_2026-DE
A G E D I

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, aux 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 particulières

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 clés 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 La Clé 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 et est chargé :

Date de transmission de l'acte: 30/04/2022
Date de reception de l'AR: 30/04/2022
066-216602235-DE_063_2026-DE
A G E D I

- 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 l'

<p>Date de transmission de l'acte: 30/04/2026 Date de réception de l'AR: 30/04/2026 066-216602235-DE_063_2026-DE A G E D I</p>

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^{er} Groupe (boissons sans alcool, comprenant moins de 1,2° d'alcool) et du 3^{ème} 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 m², 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 au règlement intérieur et dans le respect des normes de sécurité

Date de transmission de l'acte: 30/04/2026
Date de réception de l'AR: 30/04/2026
066-216602235-DE_063_2026-DE
AGEDI