

EXTRAIT DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 24 AOÛT 2026

DÉLIBÉRATION N° 086-2026D

L'an deux mille vingt-six et le vingt-quatre du mois d'août à dix-huit heures le Conseil, dûment convoqué, s'est réuni en séance ordinaire, dans le lieu habituel de ses réunions, sous la présidence de Monsieur Jean-François BASELGA, Maire.

PRESENTS: Jean-François BASELGA, Lydie JALBAUD, Laurent GAYS, Lydia FABRE, André CROZES, Danielle BLANC, Vincent ARNOLD, Gabrielle CASSE, Norbert TALAZAC, Emmanuelle BONNES, Jean-Léon TERKI.

POUVOIR:

ABSENT(S):

CONSEILLERS MUNICIPAUX

En exercice : **11**

Présents : **11**

Pouvoirs : **11**

Votants : **11**

SECRETAIRE DE SEANCE : André CROZES

DATE D'ENVOI DE LA CONVOCATION DEMATERIALISEE : 20/08/2026

VOTE :

Pour : **11**

Contre : **0**

Abstention : **0**

OBJET : MODIFICATION DE LA CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE LA SALLE COMMUNALE

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération n°14-2015 en date du 13 avril 2015 approuvant la convention de mise à disposition de la salle communale ;

Vu la convention de mise à disposition de la salle communale actuellement en vigueur ;

Considérant la nécessité de préciser certaines conditions d'utilisation et de remise en état de la salle communale après chaque mise à disposition ;

Considérant qu'il convient notamment de compléter la convention afin de préciser les règles relatives au vapotage au sein des locaux ;

Considérant qu'il est également nécessaire de détailler les opérations de nettoyage devant être réalisées par les utilisateurs à l'issue de la mise à disposition ;

Considérant qu'un barème de frais de nettoyage doit être fixé afin de permettre à la commune de facturer les interventions rendues nécessaires lorsque le nettoyage prévu à la charge de l'utilisateur n'est pas réalisé, ou l'est de manière insuffisante ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

Article 1 – Modification de la convention

D'approuver la modification de la convention de mise à disposition de la salle communale afin d'intégrer de nouvelles dispositions relatives aux conditions d'utilisation, au nettoyage des locaux et aux frais pouvant être appliqués en cas de nettoyage insuffisant.

Article 2 – Règles relatives au vapotage

D'intégrer à la convention une disposition précisant que le vapotage est interdit dans l'ensemble des locaux mis à disposition, au même titre que le tabagisme, conformément aux règles applicables.

Article 3 – Obligations de nettoyage

D'intégrer à la convention une liste précise des opérations de nettoyage et de remise en état devant être effectuées par le bénéficiaire à l'issue de la mise à disposition de la salle.

Ces opérations comprennent notamment :

- Balayer et laver les sols de la salle, de la cuisine et des sanitaires.
- Nettoyer les tables et les chaises, puis les ranger selon les consignes du gestionnaire.
- Nettoyer les plans de travail, les éviers et les équipements de cuisine utilisés.
- Vider et nettoyer les réfrigérateurs et les autres appareils mis à disposition.
- Vider toutes les poubelles dans les conteneurs prévus en respectant les consignes de tri.
- Nettoyer les sanitaires (lavabos, cuvettes, miroirs et sols).
- Retirer les décorations, adhésifs, affiches et tout autre matériel apporté par l'utilisateur.
- Vérifier la propreté de l'espace extérieur (ramassage des mégots, papiers, gobelets, ...)
- Vérifier que les fenêtres sont fermées, que les lumières sont éteintes et que les portes sont verrouillées.

Article 4 – Barème des frais de nettoyage

D'approuver le barème des frais de nettoyage annexé à la convention, applicable lorsque les opérations de nettoyage et de remise en état prévues à la charge de l'utilisateur ne sont pas réalisées ou sont réalisées de manière insuffisante.

Le montant des frais sera déterminé conformément au barème annexé à la convention et pourra être facturé au bénéficiaire de la mise à disposition.

Article 5 – Approbation de la convention modifiée

D'approuver la nouvelle version de la convention de mise à disposition de la salle communale, intégrant les modifications précitées, annexée à la présente délibération.

Article 6 – Autorisation de signature

D'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention modifiée ainsi que tout document nécessaire à son application.

Article 7 – Dispositions inchangées

Les autres dispositions de la convention initiale non modifiées par la présente délibération demeurent inchangées.

Le 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 de Toulouse dans un délai de 2 mois à compter de la date de publication et de transmission en Préfecture.

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme.

Le Maire,

Jean-François BASELGA



Télétransmis en Préfecture le 16/09/2026

Date de mise en ligne sur le site internet de la collectivité le 16/09/2026

Notifié à l'intéressé le



Mairie de Montauban de Luchon

4 rue Cargue – 31110 MONTAUBAN DE LUCHON – Téléphone 05 61 79 04 39
SIRET 21310360900011 – Code APE 8411Z

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE LA SALLE COMMUNALE

Préambule :

La présente convention a pour objectif de préciser les principales dispositions de location de la salle communale sise 37 route de Bonnegarde 31110 MONTAUBAN-DE-LUCHON pour en assurer le bon fonctionnement.

En signant le contrat, l'utilisateur des locaux est réputé se soumettre sans réserve aux clauses de ce document.

Il sera en possession d'un exemplaire de cette convention et s'engage à la respecter et la faire respecter par ses invités.

La mairie de Montauban-de-Luchon qui gère ladite salle, se réserve le droit de poursuivre les personnes qui auront gravement enfreints les clauses de cette convention, en particulier si elles sont à l'origine de dommages sérieux. Elle peut aussi prendre la décision de ne plus accepter de locations avec les individus en cause.

Entre les soussignés :

D'une part,

La commune de Montauban-de-Luchon, domiciliée 4 rue Cargue 31110 MONTAUBAN-DE-LUCHON, représentée par M. Jean-François BASELGA, en sa qualité de Maire, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal en date du 21 mars 2026 ci-après dénommé « la Commune » ;

D'autre part,

M. Mme Mlle....., née le à domiciliée
ci-après dénommé « l'utilisateur » ;

ARTICLE 1 : OBJET

La commune met à disposition de l'utilisateur la salle communale du2026 ...h... au
2026 ...h... pour l'organisation de

Cette salle a une capacité de 150 personnes.

Sont également mis à disposition le mobilier (tables et chaises), l'office et un réfrigérateur.

Tout bruit et musique doivent cesser au plus tard à **vingt-deux heures** sous peine d'encourir des sanctions pécuniaires (non-restitution de la caution) ou/et pénales. Il est formellement interdit de rester dormir dans la salle.

ARTICLE 2 : CONDITIONS FINANCIERES

TARIFS SALLE COMMUNALE	Habitants de la commune	Habitants Hors commune	Associations Hors commune
Tarifs horaire	/	/	5.00 € / heure (dans la limite de 4h)
Journée et / ou soirée	30 €	100 €	100 €
WE	60 €	200 €	200 €

Un forfait gaz de 20 € par jour de location est appliqué en période de chauffe.



Mairie de Montauban de Luchon

4 rue Cargue – 31110 MONTAUBAN DE LUCHON – Téléphone 05 61 79 04 39

SIRET 21310360900011 – Code APE 8411Z

La salle est mise à la disposition de l'utilisateur moyennant une redevance de € versée au Trésor Public de Bagnères de Luchon dès réception du titre de paiement, un chèque de caution de 200 euros encaissés seulement s'il y a une dégradation ou non-respect de cette convention et un chèque de caution ménage de 200 euros encaissés seulement si le ménage n'est pas effectué.

Le montant de la caution et de la redevance sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Toute annulation de location devra être communiquée à la Mairie au moins 5 jours à l'avance, sauf cas de force majeure sur justificatif à fournir.

ARTICLE 3 : ASSURANCE

L'utilisateur devra être assuré pour les dégâts pouvant survenir du fait de sa présence ou de celle des personnes amenées à fréquenter les locaux au cours de sa manifestation. Il est rappelé, notamment pour un particulier, que la personne qui signe le contrat de location peut être rendue juridiquement (et même pénalement) responsable des agissements de ses invités, même si aucun lien de parenté ou de hiérarchie professionnelle ne les unit. Une attestation de l'assureur garantissant ces risques sera **OBLIGATOIREMENT** remise.

ARTICLE 4 : CONTRAT DE LOCATION

Le contrat de location ne pourra se faire qu'avec une seule personne physique ou morale parfaitement identifiée.

S'il s'agit d'une société ou d'une association c'est uniquement avec son président ou un fondé de pouvoir que la convention pourra s'effectuer. S'il s'agit d'un groupe, un responsable devra assumer les risques de locataire, produire la caution et justifier de l'assurance de responsabilité civile couvrant les participants.

La présente convention devra être signée et retournée à la mairie au plus tard quinze jours avant la date de la manifestation.

A défaut, à l'issue de ce délai, la demande est réputée nulle ; la commune se considère comme libérée de sa proposition et pourra louer à un autre postulant.

Pour les associations, les chèques devront être au nom de cette association (et non pas d'un particulier).

Il est strictement interdit de sous louer, partiellement ou en totalité, ces locaux.

Des états des lieux seront effectués à la prise de possession et à la libération de la salle. Le chèque de caution sera restitué sous quinzaine si aucune observation n'est à formuler. Dans le cas contraire, les frais de remise en état, justifiés par facture, seront déduits de la caution. Si les coûts de remise en état dépassaient ladite caution, une facture de la différence sera établie au nom du locataire et il lui appartiendra de l'honorer avec ou sans l'aide de son assurance.

Consignes d'utilisation de la salle :

Aucune fixation ne doit être apportée sur les murs ou les plafonds. Les seules décorations admises doivent être auto stables, à poser au sol ou sur les tables. Pour la décoration de la salle, utiliser des adhésifs légers.

Il est également interdit d'utiliser des agrafes pour fixer quoi que ce soit sur le mobilier, murs et portes.

Pour faire tenir les nappes, seul le papier adhésif est admis.

Le cas échéant, les frais de remise en état seraient à la charge de la personne responsable de la location.

Les éventuelles dégradations qui apparaissent après le rendu des clés pourront faire l'objet de poursuites ultérieures à l'état des lieux de sortie.

Il est interdit, par la loi française, de fumer et de vapoter dans les lieux publics, cette loi s'applique à cette salle.

Les parents devront surveiller les enfants afin que ces derniers respectent le matériel et ne détériorent en aucun cas les installations existantes (murs, matériels etc..).

Sécurité :

L'utilisateur sera considéré comme le responsable de la sécurité durant la période de location.

Il lui revient, entre autres obligations, de s'assurer que le nombre de personnes reste compatible avec leur sécurité et les possibilités d'évacuation. Il lui appartient d'agir en cas de survenance d'un incident ou d'un accident ; par exemple d'appeler



Mairie de Montauban de Luchon

4 rue Cargue – 31110 MONTAUBAN DE LUCHON – Téléphone 05 61 79 04 39

SIRET 21310360900011 – Code APE 8411Z

les secours, de faire évacuer la salle en s'assurant que personne n'y reste (alarme incendie). Il est également responsable du maintien de l'ordre et d'intervenir ou de faire intervenir si la situation se dégrade.

Rappel de quelques règles élémentaires de sécurité :

Les issues de secours et les passages doivent restés dégagés.

Ne pas toucher aux extincteurs sauf si en cas de nécessité impérieuse.

L'accès aux locaux techniques est interdit.

Il est également formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques (sauf pour le disjoncteur) ou celles de commande du chauffage. Nous réfutons toute responsabilité en cas d'accident éventuel et nous nous réservons le droit de poursuite en cas de détérioration directe ou induite par la manœuvre.

Pour appeler les secours en cas d'accident ou d'incendie :

Pompiers : 18 / Samu : 15 / N° international :112

L'office :

La pièce attenante à la salle, dénommée office, est un espace de réchauffe et de préparation froide. Elle est équipée d'un évier, d'un four à micro-ondes et de plans de travail. Elle ne comporte ni plaque de cuisson, ni four, ni hotte aspirante : il n'y est donc pas possible de cuisiner et toute activité de cuisson y est exclue.

Pour des raisons de sécurité, le branchement d'appareils de cuisson ou d'autres équipements, hors cafetière, est interdit. En cas de besoin spécifique, l'utilisateur s'adresse au secrétariat de la mairie, qui pourra lui proposer des solutions.

Rangement :

Les tables pliées et les chaises empilées sont à ranger aux emplacements prévus à cet effet après nettoyage soigné.

Nettoyage :

Le nettoyage est à la charge de l'utilisateur.

Deux grands balais, un seau, un balai espagnol et une pelle avec balayette sont à disposition de l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage à restituer la salle et les équipements dans un état de propreté satisfaisant. Avant la remise des clés, les opérations suivantes devront avoir été réalisées :

- Balayer et laver les sols de la salle, de la cuisine et des sanitaires.
- Nettoyer les tables et les chaises, puis les ranger selon les consignes du gestionnaire.
- Nettoyer les plans de travail, les éviers et les équipements de cuisine utilisés.
- Vider et nettoyer les réfrigérateurs et les autres appareils mis à disposition.
- Vider toutes les poubelles dans les conteneurs prévus en respectant les consignes de tri.
- Nettoyer les sanitaires (lavabos, cuvettes, miroirs et sols).
- Retirer les décorations, adhésifs, affiches et tout autre matériel apporté par l'utilisateur.
- Vérifier la propreté de l'espace extérieur (ramassage des mégots, papiers, gobelets, ...)
- Vérifier que les fenêtres sont fermées, que les lumières sont éteintes et que les portes sont verrouillées.

Si ces obligations ne sont pas respectées, la commune pourra facturer les frais de nettoyage ou retenir tout ou partie du dépôt de garantie, conformément au barème ci-dessous.

Sol de la salle	50 €
Sanitaires	50 €
Cuisine / Bar	100 €
Salle entière	200 €



Mairie de Montauban de Luchon

4 rue Cargue – 31110 MONTAUBAN DE LUCHON – Téléphone 05 61 79 04 39

SIRET 21310360900011 – Code APE 8411Z

ARTICLE 5 : OPPOSABILITE DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur de la salle communale, adopté par délibération du Conseil Municipal, est annexé à la présente convention et en fait partie intégrante. **L'utilisateur reconnaît en avoir reçu un exemplaire, en avoir pris connaissance et s'engage à en respecter l'ensemble des dispositions ainsi qu'à les faire respecter par ses invités.**

En cas de contradiction entre la présente convention et le règlement intérieur, les stipulations de la convention prévalent pour ce qui concerne les conditions particulières de la mise à disposition. Le règlement intérieur demeure applicable pour tout ce qui n'est pas expressément prévu par la convention.

Le non-respect du règlement intérieur constitue un manquement à la présente convention et peut justifier la retenue de tout ou partie de la caution, l'engagement de poursuites, ainsi que le refus de toute mise à disposition ultérieure à l'utilisateur concerné.

ARTICLE 6 : SORTIE DES LIEUX – ETAT DES LIEUX

Le chèque de caution sera restitué sous quinzaine si aucune observation n'est à formuler. Dans le cas contraire, les frais de remise en état, justifiés par facture, seront déduits de la caution. Si les coûts de remise en état dépassaient ladite caution, une facture de la différence sera établie au nom de l'utilisateur et il lui appartiendra de l'honorer avec ou sans l'aide de son assurance.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des dispositions de la présente convention de mise à disposition et d'utilisation et s'engage à respecter toutes les consignes.

Fait en 2 exemplaires originaux, à Montauban de Luchon le/....../2026.

Le Maire

L'utilisateur

(Précédé de la mention « Lu et approuvé »)

Pièces annexées à la présente convention : règlement intérieur de la salle communale ; attestation d'assurance de responsabilité civile de l'utilisateur ; état des lieux (annexe ci-après).