



COMMUNE DE MIREPOIX (Ariège)

Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal
Séance du 05 JUIN 2026

Nombre de Conseillers en Exercice	23
Présents	19
Absents	4
Procurations	4
Votants	23

Par suite d'une convocation en date du 01 juin 2026 (01/06/2026), les membres composant le Conseil Municipal de MIREPOIX (Ariège) se sont réunis en Mairie de Mirepoix, le **vendredi 05 juin 2026 (05/06/2026) à dix-huit heures trente (18h30)**, sous la présidence de Valérie DILLON, Maire.

Présents (19) : DILLON Valérie, ALIBERT Pierre, ROUCH EYCHENNE Mylène, DARIO Cédric, VIVANCOS Nelly, VALETTE Vincent, LOPEZ Sabine, BENALI Nourredine, QUILLIEN Nicole, FITE Christian, BARBIER Nathalie, FOUBERT Philippe, MONFERRAN Sébastien, ORTIZ THALAMAS Jeanne-Marie, MONTAGNE Médéric, CAUX Xavier, ALEXANDRE Maria, CHARRASSE Evelyne, COUTHIER Dominique

Excusés avec procuration (4) : SALBY Marina (procuration Mylène ROUCH EYCHENNE), VILLARD Patricia (procuration Sabine LOPEZ), CAUBET Sébastien (procuration à DARIO Cédric), GIROUSSE Laurent (procuration à COUTHIER Dominique)

Absents (0) :

Lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement en exécution de l'article L.2121-7 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Président ayant ouvert la séance et fait l'appel nominal, il a été procédé, en conformité avec l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil, Mme Nicole QUILLIEN est désignée, à l'unanimité pour remplir cette fonction.

Approbation du nouveau modèle de convention à l'année pour les associations, valable à partir de septembre 2026.

Madame le Maire informe le Conseil Municipal que la convention annuelle de mise à disposition des salles municipales aux associations a été modifiée afin de simplifier les démarches de réservation.

Le nouveau modèle de convention permet désormais aux associations bénéficiant de créneaux réguliers de solliciter ponctuellement l'utilisation d'une salle municipale en dehors des créneaux prévus, sans avoir à signer une convention spécifique pour chaque demande.

Les réservations occasionnelles seront effectuées sur simple demande auprès des services municipaux, sous réserve de la disponibilité des salles, puis intégrées au planning communal de gestion des salles.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Où l'exposé de Madame le Maire, et après en avoir délibéré, à l'unanimité

- **Décide** d'adopter le nouveau modèle de convention à l'année pour les associations à partir du mois de septembre 2026
- **Charge** Madame le Maire de toutes les démarches pour la bonne réalisation des présentes ;

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an ci-dessus,
et ont signé au registre tous les membres présents.
Pour extrait certifié conforme,



Le secrétaire de séance

Nicole Guillien
Nicole GUILLIEN

Le Maire,

Valérie DILLON



Hôtel de ville - 31 place Maréchal Leclerc - 09500 MIREPOIX - 05 61 68 10 47 - www.mairie-mirepoix.fr

REÇU EN PREFECTURE

le 10/06/2026

Application agréée E-legalite.com

99_DE-009-210901948-20260605-58D2026-DE



CONVENTION DE MISE À DISPOSITION ANNUELLE
DE SALLES MUNICIPALES AUX ASSOCIATIONS
(hors évènementiel)

Entre les soussignés :

D'une part : Mme Valérie DILLON, Maire de MIREPOIX, agissant pour le compte de la commune, désigné ci-après dénommée « la Commune »

Et d'autre part : l'association
désignée sous la dénomination « le preneur », représentée par :

Nom et Prénom du président :

Adresse du siège social :

Tél. :

Courriel :

Il a été convenu et arrêté ce qui suit.

ARTICLE 1 : modalités d'occupation annuelle

1.1 – Objet de la mise à disposition

La présente convention a pour objet de définir les conditions de mise à disposition, par la Commune, de salles municipales au profit de l'association dans le cadre d'une utilisation régulière à l'année.

Cette mise à disposition est consentie à titre temporaire et précaire. Elle pourra être retirée à tout moment par la Commune pour motif d'intérêt général ou en cas de non-respect des dispositions de la présente convention.

1.2 – Durée de la mise à disposition

La présente mise à disposition est accordée pour la période du 01/09/2026 au 03/07/2027.

1.3 – Salles, jours et horaires attribués

La mise à disposition annuelle porte sur la (les) salle(s) identifiée(s) comme telles en annexe 1, faisant partie intégrante de la présente convention.

Les jours et horaires d'utilisation sont les suivants :

– [Nom de la salle] : [jours et horaires]

– [Nom de la salle] : [jours et horaires]

L'utilisation de ces salles est strictement limitée aux créneaux définis ci-dessus.

1.4 – Demandes de créneaux complémentaires

L'association peut solliciter l'attribution de créneaux horaires complémentaires en cours d'année.

Toute demande devra être adressée par écrit au service municipal chargé de la gestion des salles, qui l'examinera en fonction des disponibilités des salles et des contraintes d'organisation du service.

L'attribution éventuelle de nouveaux créneaux ne sera effective qu'après validation expresse de la Commune.

Les nouveaux créneaux accordés pourront être formalisés par tout moyen écrit, sans qu'un avenant soit systématiquement requis.

ARTICLE 2 : modalités d'occupation ponctuelle

2.1 – Demandes de réservation de salles

En complément de l'occupation annuelle définie à l'article 1, l'association peut solliciter l'utilisation ponctuelle des salles municipales.

Les salles pouvant faire l'objet d'une utilisation ponctuelle sont celles identifiées à cet effet en annexe 1. L'inscription d'une salle en annexe 1 au titre de l'utilisation ponctuelle ne confère aucun droit automatique à son utilisation.

Toute demande devra être formulée au préalable auprès du service municipal chargé de la gestion des salles, au moins 3 semaines avant la date prévue. Toute demande formulée hors délai pourra être refusée, en fonction des disponibilités des salles.

Par ailleurs, aucune réservation ne pourra être enregistrée plus de six mois à l'avance.

L'utilisation ponctuelle ne sera effective qu'après validation expresse de la Commune, en fonction des disponibilités.

2.2 – Demandes de prêt de matériel

La demande de prêt de matériel pour une réservation ponctuelle doit être formulée auprès du service municipal chargé de la gestion des salles. Le matériel sera livré par les services techniques de la Mairie mais son installation ainsi que le rangement à l'issue de la manifestation restent à la charge de l'association.

ARTICLE 3 : Cauton de garantie

Une caution de 300 euros est déposée en garantie suivant les modalités ci-dessous :

- . un chèque de 50 euros (nettoyage) n°
- . un chèque de 150 euros (dommages éventuels) n°
- . un chèque de 100 euros (clef non reproductible) n°

CHEQUES A ETABLIR A L'ORDRE DU TRESOR PUBLIC

Les chèques seront restitués après vérification des locaux et sous réserve de l'absence de dégradation constatée. Tout ou partie de la caution pourra être retenue en cas de dégradation, de nettoyage insuffisant ou de perte de clé.

ARTICLE 4 : Assurance

Une copie du contrat d'assurance souscrit par l'association, mentionnant les risques garantis et la période de validité pour l'intégralité des salles municipales, sera jointe à la présente convention. Le contrat devra couvrir tous les risques locatifs y compris les dégâts des eaux et l'incendie, ainsi que l'ensemble des activités et des biens appartenant à l'association. La commune ne sera pas responsable des biens appartenant au preneur ou à autrui.

ARTICLE 5 : Sécurité

L'association s'engage à respecter l'ensemble des consignes de sécurité applicables dans les locaux mis à disposition.

Elle reconnaît avoir pris connaissance des capacités maximales d'accueil propres à chaque salle municipale, telles que définies en annexe 1 de la présente convention.

Elle s'engage à ne pas dépasser ces capacités, ainsi qu'à interdire l'accès de la salle à toute personne supplémentaire au-delà de l'effectif maximal autorisé.

L'association est responsable du respect des règles de sécurité pendant toute la durée d'occupation.

ARTICLE 6 : Conditions particulières

La salle devra être rendue en parfait état de propreté et le matériel devra être rangé (sauf dans le cas où la commune souhaiterait le conserver en place).

L'association s'engage à ne pas organiser d'activité diurne ou nocturne pouvant créer des nuisances vis-à-vis du voisinage.

Consignes obligatoires :

- Défense de fumer dans la salle.
- Effectuer après chaque utilisation le rangement et le nettoyage des espaces, y compris le sol et vider les poubelles.
- S'assurer que toutes les lumières soient bien éteintes avant de quitter les lieux.
- S'assurer que le chauffage est abaissé avant de quitter la salle, en particulier pour les derniers occupants de la journée.
- Fermer correctement toutes les portes et baisser les stores.
- Signaler à la Mairie dans les meilleurs délais tout problème constaté.

ARTICLE 7 : Validation des réservations et mises à disposition

Les mises à disposition annuelles ainsi que les réservations ponctuelles ne seront considérées comme définitives qu'après transmission de l'ensemble des pièces demandées par la Commune.

Tout dossier incomplet pourra ne pas être traité.

ARTICLE 8 : Cession / sous-location

L'usager ne pourra en aucun cas et sous aucun prétexte, ni céder son droit d'utilisation du local, ni le sous-louer.

ARTICLE 9 : Remise de la clef de la salle

La clef est remise la veille de la date de l'utilisation durant les heures d'ouverture de la Mairie. La clef sera restituée le premier jour ouvré suivant la manifestation.

ARTICLE 10 : Annulation

➤ À l'initiative de l'association

Toute annulation d'une réservation ponctuelle ou d'un créneau d'occupation annuelle doit être signalée à la Commune dans les meilleurs délais.

L'annulation d'un créneau annuel ne vaut pas modification de la présente convention.

➤ À l'initiative de la Commune

La Commune se réserve le droit de modifier, suspendre ou résilier la présente convention à tout moment, notamment pour motif d'intérêt général, nécessité de service ou non-respect des clauses de la convention.

En cas de suspension ou de résiliation, l'association sera informée dans les meilleurs délais et ne pourra prétendre à aucune indemnisation.

Fait à Mirepoix, le

Le preneur,
Nom, prénom :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Le Bailleur,

Le Maire,



Si le preneur a donné procuration à un mandataire pour signer la présente convention, la copie de cette procuration doit obligatoirement être annexée au document.

Réservé à l'administration

- ☐ Copie de l'attestation d'assurance
- ☐ Chèques de caution
- ☐ Copie de la procuration de signature

ANNEXE 1 Tableau récapitulatif des salles municipales et modalités d'occupation

Salle municipale	Capacité d'accueil maximale (ERP)	Occupation à l'année (article 1)	Utilisation ponctuelle (article 2) Sous réserve de validation de la commune
AFM	20 personnes		
RAM	20 personnes		
Claude Etori	50 personnes		
Marcel Pagnol	90 personnes		
Dojo	89 personnes		
La promenade	50 personnes		
Paul Dardier	214 personnes si les tribunes sont repliées <i>Capacité variable selon configuration</i>		

