



# **CONVENTION D'UTILISATION**

## **DE LA SALLE DES CONSULS**

### **(Bâtiment Alphonse de Poitiers)**

**Entre,**

La commune de MONFLANQUIN, représentée par son Maire, Madame Nathalie FOUNAUD-VEYSSET ou son représentant légal,

**et**

Association.....

Ayant son siège social à.....

et représentée par

M. ou Mme..... Qualité.....

Demeurant à .....

.....

Téléphone : ..... Email .....

Désignée ci-après par « l'utilisateur »,

Attestation d'assurance : .....

**Objet de la manifestation :** .....

**Date et heure de la manifestation :** .....

L'utilisateur certifie respecter le règlement intérieur ci-après.

La Commune de Monflanquin désignée ci-après « l'exploitant », déclare avoir élaboré la présente convention et être renseigné sur le caractère réglementaire de celle-ci. La commune s'engage par ailleurs à maintenir les locaux en conformité aux règlements de sécurité et au code de construction de l'habitation.

L'utilisateur,

Le Maire,

## **REGLEMENT INTERIEUR** **DE LA SALLE DES CONSULS DE MONFLANQUIN**

Pièces à fournir :

- ➔ Règlement intérieur de la salle signé
- ➔ Attestation d'assurance
- ➔ Règlement et chèques de caution

La présente convention a pour objectif de certifier que l'utilisateur a pris connaissance du règlement intérieur ci-après, ainsi que des conditions de mise en œuvre du service de sécurité générale établies par l'exploitant.

### **I. Dispositions générales :**

#### Article 1 : Description des lieux

La commune met à disposition de l'utilisateur la salle communale dont elle est propriétaire sis 12 Rue des Arcades.

Type	Catégorie	Effectif
L / T	3 <sup>ème</sup>	RDC hall d'entrée : 20 personnes 1 <sup>er</sup> étage Retonde : 40 personnes 1 <sup>er</sup> étage salle de spectacle : 149 personnes

### **II. Utilisation des locaux**

#### Article 1 : Planning & tarifs

- L'utilisateur peut utiliser ce bâtiment de façon occasionnelle en effectuant une réservation à la mairie de Monflanquin. Les réservations se font en fonction des disponibilités.
- Un tarif de location sera appliqué aux utilisateurs selon le barème en vigueur. (Voir le détail en page 6 du dossier de contrat de location).
- Un chèque de caution de 200€ sera demandé avant chaque location.

#### Article 2 : Utilisation du matériel

- Chaque utilisateur respecte le matériel collectif mis à disposition.
- Tout le matériel appartenant à l'utilisateur est utilisé sous son entière responsabilité.
- Avant toute utilisation, l'utilisateur devra s'assurer du bon fonctionnement des équipements et matériels mis à disposition.

#### Article 3 : Utilisation des locaux

- La salle d'Aquitaine est une salle polyvalente, elle peut être utilisée pour des expositions, pour des réunions, etc.
- Toute utilisation autre que celles mentionnées ci-dessus, devra faire l'objet d'une demande écrite, d'une modification de la convention et d'un accord préalable par le Maire,

- A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026, la réservation de la salle d'Aquitaine, s'effectuera désormais par trimestre,
- Au-delà de 4 évènements à but lucratif organisés par an, l'utilisation de la salle d'Aquitaine ne pourra se faire qu'à titre onéreux, selon les tarifs en vigueur,
- La clef est à retirer et à remettre à la mairie, aux heures d'ouverture du public, dans un délai de 24 heures. En cas de perte, le remplacement sera facturé à l'usager.
- L'accès est interdit à nos amis les bêtes et aux engins motorisés.

#### Article 4 : Entretien & nettoyage

- Chaque utilisateur s'engage à laisser la salle utilisée et les toilettes propres après usage (Balayage et nettoyage si renversement au sol).
- Il peut utiliser le matériel mis à sa disposition qu'il devra laisser propre et rangé.
- Un chèque de caution de 50€ sera demandé pour les déchets (ordures ménagères et le tri). Les poubelles doivent être vidées et emportées. Ce dernier peut être encaissé pour le non-respect de cette convention.

#### Article 5 : Assurance

- Chaque utilisateur devra être assuré au titre de la responsabilité civile, pour l'objet de la réservation de la salle d'Aquitaine et pour son matériel en cas de vol.
- En cas de détérioration des locaux et/ou du matériel c'est l'usager impliqué qui prendra à sa charge le coût les réparations.

La commune est dégagée de toutes responsabilités pour les accidents corporels pouvant résulter d'une utilisation du matériel non-conforme à la règlementation en vigueur.

### **III. Sécurité et accessibilité :**

#### Article 1 : Sécurité générale

L'utilisateur s'engage à assurer la sécurité générale dans l'établissement et notamment à :

- Ne jamais dépasser les effectifs maximum autorisés dans l'établissement, et les locaux concernés par la présente convention ;
- Ne pas exercer d'autre type d'activité que celle autorisée par la présente convention ;
- Prendre les premières mesures de sécurité et notamment, à s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie ;
- Connaître et appliquer les consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie (générales et spécifiques à l'établissement), notamment concernant les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- Diriger les secours en attendant l'arrivée de l'exploitant et des sapeurs-pompiers ainsi que de se mettre à leur disposition ;
- Informer et sensibiliser aux consignes d'évacuation et à la mise en œuvre des moyens de secours et organes de sécurité de l'établissement ;
- Assurer la vacuité permanente des issus et des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;
- Respecter les éventuelles configurations « type » autorisées par la commission de sécurité et l'exploitant pour l'aménagement de la salle (rangées de chaises, etc...) ;
- Ne pas modifier les installations électriques de l'établissement ;
- Utiliser les éventuels dispositifs techniques permettant l'arrêt automatique de la manifestation en cours et en cas de déclenchement du système d'alarme (dispositifs de coupure sono, de remise en lumière, etc...) ;
- Ne pas ajouter d'éléments de décoration sans s'assurer préalablement de respecter le règlement de sécurité ;

- Respecter, pour les salles spectacles, les caractéristiques de réaction au feu des décors correspondant au mode de conception de la salle (voir PV feu sur matériel).

#### Article 2 : Dispositif de secours et de prévention sécurité incendie

- Un éclairage de secours (baes) balise les cheminements ainsi que les issues de secours pour tout besoin d'évacuation lors d'une panne d'électricité dans le bâtiment ;
- Des extincteurs à eau pulvérisée sont répartis dans les salles et un extincteur co2 est situé à proximité du tableau général d'électricité ;
- Des déclencheurs manuels (boîtiers rouges) sont présents aux différents accès pour donner l'alarme et évacuer le bâtiment en cas d'incendie et/ou de dégagement de fumée suspecte ;
- Un exutoire de fumée est intégré dans la cage d'escalier principal et s'actionne via le dispositif de commande situé dans le hall ;
- Un exutoire de fumée est intégré dans la cage d'escalier de secours et s'actionne via le dispositif de commande au rez-de-chaussée de celui-ci, permettant l'évacuation des personnes de la salle de spectacle jusqu'au rez-de-chaussée (Carrerot des Augustins) ;
- Un second escalier rétractable, situé à côté de la régie, permet l'évacuation des personnes de la salle de spectacle jusqu'au rez-de-chaussée (Arcade Est), il doit être déployé lors de la manifestation ;
- Un DAE (défibrillateur automatisé externe) est situé dans le hall d'entrée.

#### Article 3 : Accessibilité

L'accès PMR s'effectue via un monte-personne transitant dans le hall d'accueil situé rez-de-chaussée jusqu'au 2 premiers niveaux supérieurs du bâtiment ;

#### **IV. Sanctions :**

- Tous les usagers doivent accepter le règlement intérieur par la signature d'une convention.
- En cas de non nettoyage des locaux, la Mairie se donne le droit de le facturer à l'usager défaillant.

#### **Préalablement à toute occupation des locaux, la commune de Monflanquin s'engage à :**

- Contrôler les installations avant utilisation lors de la manifestation ;
- Transmettre à l'utilisateur toutes consignes particulières propres à l'établissement ;
- Faire visiter l'ensemble des locaux, sur demande de l'utilisateur, en expliquant sommairement le fonctionnement des équipements techniques et la manœuvre des organes de sécurité de l'établissement.

Je soussigné(e),

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.

Fait à

Le

Signature de l'utilisateur

## **TARIFICATION**

Mise à disposition gratuite pour les associations Monflanquoises / Collectivités territoriales / Organismes publics ou parapublics (CPAM, MSA, ...)

	<b>Salle des Consuls</b>			
	Climatisée			
	Demi-journée	Journée	Weekend	5 jours
Associations hors commune	150€	250€	400€	700€
Particuliers de la commune				
Particuliers hors commune	150€	250€	400€	700€
Entreprises de la commune	200€	300€	500€	800€
Entreprises hors commune	250€	400€	600€	900€

**Régie + 100,00€**

IBAN : FR21 3000 1001 03E4 7400 0000 064

Chèque à l'ordre du Trésor Public

Pas de règlement par espèce.

**Pensez bien à rebaisser le thermostat avant de partir, à éteindre les lumières et fermer les accès à clefs**

**N'oubliez pas de rapporter les clefs à la mairie dès la fin de la manifestation !**