

25 Bld Besson Bey 16023 ANGOULEME
Tél. 05 45 38 60 60

DGA Patrimoine public et environnement –
Stratégie foncière et immobilière

**DECISION PAR SUBDELEGATION D'ATTRIBUTIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

N° 2026 - D - 031

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE L'ESPACE
MATISSE A SOYAUX AU PROFIT DU CONSEIL DE
DEVELOPPEMENT DE GRANDANGOULEME**

Le PRESIDENT de la COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION de GRANDANGOULEME,

Vu, le code général des collectivités territoriales,

Vu, la délibération du conseil communautaire portant délégation de fonction au président,

Vu, l'arrêté n°99 du 23 mars 2022 de Monsieur le Président subdéléguant à Monsieur Gérard DEZIER en sa qualité de vice-président, une partie de ses attributions déléguées par la délibération susvisée,

DECIDE

Article 1^{er} – Est approuvée la convention de mise à disposition de l'espace Henri Matisse situé, 196 avenue Général de Gaulle à Soyaux, pour l'organisation d'une réunion plénière du conseil de développement de GrandAngoulême le lundi 2 février 2026.

Article 2 – La mise à disposition est consentie à titre gratuit.

Article 3 – Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente décision.

Angoulême, le 30 JAN. 2026
Pour le Président,
Le vice-président,


Gérard DEZIER

Reçu en Préfecture
Le : 30 JAN. 2026
Affiché ou notifié
Le : 30 JAN. 2026

CONVENTION D'OCCUPATION DE L'ESPACE HENRI MATISSE

Entre les soussignés

d'une part,

- Monsieur François NEBOUT, Maire de Soyaux, agissant au nom de la mairie de Soyaux - 235 avenue du Général de Gaulle - CS 92515 SOYAUX 16025 ANGOULEME CEDEX, dûment habilité par délibération du 17 décembre 2025 N° 2025-141 du Conseil Municipal,

et d'autre part,

**- Monsieur Xavier BONNEFONT, Président du Grand Angoulême – 25 boulevard Besson Bey - 16025 ANGOULEME CEDEX
Téléphone : 06 19 51 08 88**

Il a été convenu ce qui suit,

L'organisateur / l'utilisateur s'engage à n'utiliser la salle ci-dessus désignée qu'en vue d'organiser le Conseil de Développement de GrandAngoulême et à satisfaire les conditions suivantes :

ARTICLE 1 –OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet la mise à disposition de l'espace Henri Matisse, 196 avenue Général de Gaulle – 92515 SOYAUX – 16025 ANGOULEME CEDEX

ARTICLE 2-CONDITIONS ET DUREE DE LA MISE A DISPOSITION

I -Conditions générales

Les locaux et voies d'accès suivants sont mis à la disposition de l'organisateur / l'utilisateur qui devra les restituer en l'état : le hall d'entrée, la grande salle, la scène, les loges, le bar, l'office de réchauffage, les vestiaires et les toilettes.

Aucune activité ou manifestation ne pourra se dérouler à l'extérieur et notamment sur le parvis.

L'organisateur / l'utilisateur pourra disposer du matériel suivant : 1 micro, 2 enceintes, le wifi (code : soyauxmatisse / soyauxmatisse), 52 tables, 330 chaises, ainsi que de la climatisation, sous réserve du versement d'une caution (voir ci-après : conditions financières de la location).

Pour tout matériel supplémentaire, l'utilisateur / l'organisateur devra faire une demande écrite aux services techniques par le biais du formulaire de demande de manifestation.

L'utilisateur / l'organisateur devra se conformer aux recommandations des services techniques quant à l'implantation de la salle (cf. plan de la salle ci-joint) et des consignes de sécurité.

Nombre de personnes pouvant être accueillies : voir selon la configuration souhaitée.

II-Location de la salle

La mise à disposition de l'espace est consentie le **lundi 2 février 2026 après-midi.**

III-État des lieux

Un état des lieux contradictoire sera établi lors de la remise des clés à l'utilisateur / l'organisateur et lors de leur restitution (services techniques et utilisateur).

Il devra constater que les locaux et le matériel ont été remis à l'utilisateur / l'organisateur en état de fonctionner et restitués à la Ville dans le même état.

État des lieux initial le lundi 2 février 2026 à 13 h 30

État des lieux de restitution le mardi 3 février 2026 à 8 h 15

Seront facturées toutes demandes non urgentes liées à des locations de salles et intervenant après la transmission des consignes et la réalisation de l'état des lieux d'entrée. Exemples : fermetures des portes, réglage de chauffage, climatisation, ou de sono, remise en marche bouton arrêt urgence, utilisation de la cuisine
Une fiche technique vous sera remise lors de l'état des lieux.

Coût de l'intervention : 52 € / heure / agent municipal.

IV- Conditions financières de la location

Conformément à la délibération du conseil municipal en vigueur, les utilisateurs / les organisateurs devront s'acquitter auprès du régisseur des salles municipales des sommes suivantes :

1 Location de la salle

Je vous informe que la location est exceptionnellement accordée à titre gracieux.

2 Caution

| | |
|--|---------|
| <input type="checkbox"/> nettoyage des locaux : | 251 € |
| <input type="checkbox"/> nettoyage de la salle supplémentaire : | 101 € |
| <input type="checkbox"/> dégradation des locaux et/ou de matériel : | 251 € |
| <input type="checkbox"/> dégradation de la télécommande du rideau de scène : | 66 € |
| <input type="checkbox"/> dégradation de la télécommande de la climatisation : | 66 € |
| <input type="checkbox"/> dégradation de la télécommande d'éclairage de la pyramide : | 181 € |
| <input type="checkbox"/> dégradation du « pack matériel » : | 1 687 € |

Le Grand Angoulême n'est pas en mesure de fournir de chèques de caution.

Au regard des états des lieux contradictoires dressés avant et après la mise à disposition de la salle et du matériel annexe, s'il s'avère nécessaire de faire procéder au nettoyage des locaux ou si des dégradations ont été constatées, le Grand Angoulême s'engage à dédommager la Ville de Soyaux.

Le coût des réparations sera chiffré par la Ville de Soyaux, en fonction des tarifs en vigueur à la date de leur exécution. Selon le montant des réparations un titre de recettes (avis de sommes à payer) sera émis.

ARTICLE 3-MODALITES D'UTILISATION

L'utilisation / l'organisateur des locaux s'effectuera dans le respect de l'unité des lieux (règles de vie, propreté, sécurité physique et morale des participants).

L'utilisateur / l'organisateur s'engage :

- à respecter l'horaire des « créneaux » qui lui sont attribués ;
- à respecter les lieux (restituer les lieux en l'état) ;
- à veiller à l'extinction des lumières, de l'eau ;
- ne pas utiliser de scotch double face
- ne pas utiliser d'eau sur le parquet
- ne pas utiliser de bougies ou de flammes nues.

Les locaux seront restitués en parfait état de propreté et de rangement pour le bon fonctionnement de l'établissement.

L'utilisateur / l'organisateur devra prévoir le nécessaire pour nettoyer le carrelage (seau, produit...)

Il est interdit pour l'utilisateur / l'organisateur de la présente convention de mettre à disposition ces mêmes lieux à une autre personne. Toute sous-location est interdite.

ARTICLE 4-OUVERTURE, FERMETURE DU LOCAL

Le badge du local sera remis par la Ville à l'utilisateur / l'organisateur et devra être restitué lors de l'état des lieux de restitution.

En cas de perte, l'utilisateur / l'organisateur se verra facturer son remplacement (17 €).

L'Espace Henri Matisse est équipé d'une alarme anti-intrusion. Nous vous rappelons que vous ne devez ni tendre de fils, ni accrocher d'affiche dans les pièces où il y a un détecteur de présence. Un simple courant d'air peut déclencher l'alarme.

Chaque intervention de la société de surveillance et sécurité coûte à la collectivité. Celle-ci sera facturée à l'utilisateur / l'organisateur en cas de défaut de manipulation.

ARTICLE 5 –SECURITE, GESTION, REPARATION

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

- avoir contracté auprès d'une compagnie d'assurance une police d'assurance garantissant les risques d'incendie, d'explosion et de dégâts des eaux couvrant le mobilier, le matériel et les marchandises qui pourraient garnir les lieux, les risques locatifs, les recours des voisins et des tiers.

L'utilisateur / l'organisateur garantit également les risques de responsabilité civile et tous risques spéciaux inhérents à son activité et à l'occupation des lieux par quelque personne que ce soit.

Pour toute manifestation : L'organisateur devra désigner nommément lors de la réservation un responsable qui sera chargé de l'application des consignes de sécurité.

Il doit impérativement être présent lors de l'état des lieux initial durant lequel lui seront montrés les consignes de sécurité, les points de rassemblement, la coupure d'urgence, le fonctionnement de l'alarme, le désenfumage, ... Cette personne devra également avoir été formée à la sécurité incendie et notamment à la manipulation des extincteurs. Elle devra également veiller à ce que la capacité de la salle ne soit pas dépassée, et que les issues de secours restent dégagées à tout moment. Elle sera chargée de la surveillance de la scène et de la salle, mais peut être occupée à d'autres tâches. Elle sera nommée « agent de représentation ». En cas de déclenchement de l'alarme incendie, elle devra assurer l'évacuation du local dans le calme, donner l'alerte (pompiers : 18, SAMU : 15, appel d'urgence européen : 112) et faire face si possible avec les moyens d'extinction prévus

Une copie du contrat sera transmise à la Ville

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières, de même que des consignes spécifiques données par Monsieur le Maire, son représentant ou un agent habilité de la Ville compte tenu de l'activité envisagée et s'engage à les appliquer.

- avoir procédé, avec Monsieur le Maire de Soyaux, son représentant ou un agent de la Ville à une visite de l'établissement et plus particulièrement des locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

- avoir constaté, avec Monsieur le Maire de Soyaux, son représentant ou un agent habilité de la Ville l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

➤ **Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'utilisateur / l'organisateur s'engage :**

- à en assurer la surveillance ainsi que celle des voies d'accès,
- à en assurer le bon fonctionnement (remise des lieux en état),
- à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées,
- à faire respecter les règles de sécurité par les utilisateurs,

- à vérifier la fermeture des fenêtres et des portes après chaque utilisation,
- à ne pas cuisiner, apporter ou se servir d'appareils alimentés par des bouteilles de gaz dans l'office de réchauffage,
- à faire respecter les règles sanitaires en vigueur lors de l'occupation de la salle.

Les dégradations de tout ordre seront signalées à la Ville le plus rapidement possible. Pendant l'occupation de la salle, pour joindre l'agent d'astreinte, composer le :
06 01 09 07 00.

ARTICLE 6 - LOYERS, IMPOSITION, TAXES ET FRAIS DE FONCTIONNEMENT

La Ville de Soyaux s'acquittera de toutes contributions, taxes établies ou à établir frappant le sol et les constructions, et charges relatives au fonctionnement (électricité, eau).

ARTICLE 7 – CONTRÔLE

Le contrôle de l'utilisation conforme à l'activité dans le local sera assuré par la Ville.

ARTICLE 8 – CONTENTIEUX

En cas de litige **l'utilisateur / l'organisateur** et la commune s'engagent à rechercher une solution amiable. Dans la négative, le tribunal administratif sera seul compétent pour les différends que pourrait soulever l'application de la présente convention.

ARTICLE 9 – RESILIATION

A) - La Ville

Les droits acquis sur le domaine public ont un caractère précaire et révocable, elle se réserve le droit de dénoncer la convention à tout moment par lettre recommandée adressée à **l'organisateur / l'utilisateur**

1 - moyennant un préavis de 15 jours dans les cas suivants :

- pour les nécessités de la Ville et du fonctionnement des services
- pour des motifs d'intérêt général,

2 - pour des cas de force majeure, pour les nécessités de l'administration des propriétés communales, pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public,

3 - si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

B) - L'organisateur / l'utilisateur

1- en cas de force majeure dûment constatée et signifiée au Maire par lettre recommandée, si possible dans un délai de cinq jours francs avant la date prévue pour l'utilisation des locaux.

2 - à défaut et si les locaux ne sont pas utilisés aux dates et heures fixées par les parties, **l'organisateur / l'utilisateur** s'engage à dédommager la commune des frais éventuellement engagés en vue de l'accueil prévu.

ARTICLE 10 – REGLEMENT INTERIEUR

L'organisateur / l'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur.

Soyaux, le

Le Président

Xavier BONNEFONT

