



# CONVENTION ANNUELLE D'OCCUPATION DE SALLE

## DU 1er SEPTEMBRE 2026 AU 30 JUIN 2027

Entre les Soussignés :

**D'une part,**

Madame la Maire des 6<sup>ème</sup> et 8<sup>ème</sup> Arrondissements de Marseille

**D'autre part,**

Madame, Monsieur.....

Président de l'Association .....

Les Associations ne peuvent pas avoir leur siège social sur un Centre Municipal d'Animation

Le siège social est situé.....

N° de téléphone.....Portable : .....Email : .....

Il a été convenu ce qui suit :

**Article 1 – OBJET ET CRENEAUX D'UTILISATION**

Lieu d'accueil : .....

Adresse.....

Tél.....E mail.....

Les locaux ou salles désignés ci-dessous :

Sont mis à la disposition de l'utilisateur qui les utilisera exclusivement dans les conditions les jours et heures ci-après,

	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>	<b>Samedi</b>	<b>Dimanche</b>
Matin	De..... .....	De..... .....	De..... .....	De..... .....	De..... .....	De..... .....	De..... .....
	À..... .....	À..... .....	À..... .....	À..... .....	À..... .....	À..... .....	À..... .....
Après-midi	De..... .....	De..... .....	De..... .....	De..... .....	De..... .....	De..... .....	De..... .....
	À..... .....	À..... .....	À..... .....	À..... .....	À..... .....	À..... .....	À..... .....

Ci-joint planning détaillé d'occupation de la salle par tranches horaires.  
L'occupation du ou des locaux ne devra pas se prolonger au-delà de 22 heures.

Nombre de créneaux par semaine :

**1. Activités dispensées :**

Activités conviviales et gratuites

Adhésion annuelle demandée

Montant .....euro

**2. Cours proposés:**

**\*Tarifs à la séance et par personne votés au Conseil Municipal n° 15/1056/EFAG du 16/12/2015**

Sensibilisation	(2,00€)	Découverte	(3,00€)
Initiation	(4,00€)	Pratique	(6,00€)
Perfectionnement	(9,00€)	Spécialisation	(12,00€)
Haut niveau	(16,00€)		

Tarifs dégressifs pour les participants d'un même foyer sur présentation d'un justificatif : -20 % pour la 2<sup>ème</sup> personne et -50 % à partir de la 3<sup>ème</sup> personne

- **Tarif des cours par séance** ..... euro
- **Nombre d'heure (s) à la séance** .....
- **Joindre la fiche de la tarification des activités de l'Association en annexe**

**Nom de l'intervenant :** ..... **n° de téléphone :** ..... **E mail...**  
 Bénévole                      Salarié                      (rayer la mention inutile)

L'intervenant désigné par le Président de l'Association pourra disposer du mobilier habituellement installé dans les locaux, ci-dessus mentionnés.  
 L'utilisation éventuelle de tout autre matériel fera l'objet de conditions particulières à déterminer avec le Responsable de l'équipement.

**PRÊT DE CLEFS**

La Mairie de Secteur pourra effectuer un prêt de clés à l'Association si cette dernière en fait la demande.

Ce prêt sera consigné sur un cahier et accompagné de la date et de la signature du représentant de l'Association.

En cas de perte, de vol ou de détérioration des clés, l'Association se verra dans l'obligation de reproduire un double des clés perdues à ses frais.

Elle devra, pour ce faire, se rendre en Mairie de Secteur, au Service Technique, qui lui remettra un exemplaire des clés concernées.

L'Association s'engage, après reproduction des clés prêtées, à les remettre au plus tard dans la semaine suivant le jour du prêt.

L'Association conserve les clés nécessaires qui devront être rendues au Responsable de l'équipement à la fin de la Convention.

Le rendu des clés par l'Association sera également consigné sur un cahier de suivi, avec la date et la signature du Responsable de l'Association.

**Utilisation des clés :      OUI              NON**

**EFFECTIFS**

Les effectifs accueillis simultanément s'élèvent à ..... personnes. Ces effectifs devront être conformes au nombre autorisé par la Commission de Sécurité.

## **Article 2 – GENERALITES SUR LES CONDITIONS D'ACCÈS**

Les Centres Municipaux d'Animation sont des équipements gérés par la Mairie du 4<sup>ème</sup> Secteur. Ce sont des Entités à But Social et non des lieux d'enseignement d'activités de quelque nature qu'elles soient.

Ils sont ouverts du lundi au vendredi et de manière exceptionnelle le samedi et le dimanche.

**Les accès aux équipements sont fermés au public et aux Associations jours fériés, et congés exceptionnels décidés par la Ville de Marseille.** Les mercredis, les vacances scolaires et, éventuellement les samedis sont réservés prioritairement aux activités organisées pour les enfants et jeunes d'âge scolaire.

**L'accès et les créneaux d'occupation de salles sont attribués par la présente convention sauf, pendant les mercredis et toutes les périodes de vacances scolaires pour les Centres Municipaux d'Animation accueillant les enfants en Centre de Loisirs Sans Hébergement.**

**La Mairie des 6<sup>ème</sup> et 8<sup>ème</sup> Arrondissements se réserve le droit en fonction de la préparation de ses activités notamment pour les Centres de Loisirs sans Hébergement, de déplacer ou de supprimer les créneaux de l'Association.**

**Les structures qui ne reçoivent pas un accueil collectif de mineurs pourront prolonger les activités associatives durant le mois de juillet.**

**L'association souhaite maintenir ses activités au mois de juillet : OUI                      NON**

L'ouverture exceptionnelle « le dimanche et les jours fériés » peut être décidée par Madame la Maire du 4<sup>ème</sup> Secteur.

Les horaires journaliers d'ouverture sont fixés par le Responsable en fonction des activités gérées directement par le Centre et des besoins des Associations des quartiers, et selon les instructions de Madame la Maire du 4<sup>ème</sup> secteur.

Les locaux peuvent être mis à la disposition des différents Services Publics, afin de permettre à ces derniers de tenir leur permanence.

Les demandes de salles adressées à Madame la Maire du 4<sup>ème</sup> secteur sont centralisées par le Responsable du Centre qui établira un planning d'utilisation.

Le planning devra être soumis à l'avis préalable de la Direction de l'Animation qui le transmettra, dans les délais suffisants, pour accord au Directeur Général des Services.

### **Responsabilité des locaux en l'absence de personnel municipal**

Les associations présentes le soir le samedi et le dimanche devront se renseigner sur le service et le personnel d'astreinte de la mairie de secteur en cas de problème technique pouvant survenir sur la structure. (Affichage régulier dans les locaux)

## **Article 3 – COMPOSITION DU DOSSIER**

### **A) PREMIERE CONVENTION**

Le Président de l'Association s'engage à remettre au Responsable de l'équipement à la signature de la convention, avant le début des activités :

Les statuts de l'Association :

(le siège social de l'Association ne peut être l'adresse du Centre d'Animation)

La composition du bureau (noms, prénoms, adresse de membres),

La déclaration au Journal Officiel,

Le procès verbal de la dernière Assemblée Générale comprenant, le bilan financier de l'exercice précédent et le projet d'activités prévisionnel,

Le récépissé de la déclaration d'assurance en Responsabilité Civile en cours de validité.

Le certificat de position fiscale (à demander auprès de votre centre d'impôts, uniquement si les activités de votre association sont payantes)

## **B) RENOUELEMENT DE CONVENTION**

Le Procès Verbal de la dernière Assemblée Générale, ainsi que le Bilan Moral et Financier Associés.

Une attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité

### **LES ASSOCIATIONS EMPLOYANT DES SALARIÉS AU TITRE DE LEURS ACTIVITÉS.**

Pour la mise en place d'activités physiques et sportives :

Copies de la déclaration d'exploitation d'un établissement organisant des activités physiques et sportives (loi du 16 juillet 1984) délivrée par le Ministère de la Jeunesse et des Sports, la carte professionnelle à jour dans le département d'exercice de l'activité.

Les références des intervenants que l'association emploie ainsi que la copie des déclarations réglementaires,

**De plus les Associations Sportives devront fournir les copies des diplômes des intervenants, et en cas de compétition l'affiliation à la Fédération de référence.**

Le Président ou l'intervenant devra prévenir le Responsable de l'Équipement et la Direction de l'Animation de toute modification.

Les diplômes des intervenants devront être accessibles sur la structure en cas de contrôle (obligation d'une assurance couvrant les biens et les personnes) voir art.8

### **Article 4 – UTILISATION DES LOCAUX EN GÉNÉRAL**

Toute Association demandant un prêt de salle en dehors des créneaux attribués, doit le faire un mois à l'avance par écrit, (imprimés à retirer auprès du Responsable de l'équipement). Cette demande sera transmise pour accord à Madame la Maire du 4<sup>ème</sup> secteur après avis du Responsable de l'équipement, du Directeur de l'Animation et de l'Elu(e) Délégué(e) à l'Animation.

Chaque Président d'Association ou intervenant devra veiller au respect des installations et du matériel mis à la disposition. Il signalera au Responsable de l'équipement toute panne, lacune, dégradation qu'il aura constatée dans les circuits électriques, dispositifs de sécurité, réseaux de sonorisation, de plomberie et de chauffage.

En cas de dégradation, toute Association pourra être exclue des locaux par le Responsable de l'équipement et pourra s'en voir par la suite refuser l'accès. L'auteur de toute dégradation du matériel ou du bâtiment pourra être tenu pécuniairement responsable.

Les utilisateurs devront respecter la propreté des locaux et du matériel et procéder à un premier entretien minimum (rangement du matériel, des poubelles, nettoyer les tables etc...). Les Associations proposant des activités de type exceptionnel (repas, apéritif, collation) devront assumer le nettoyage des lieux.

Il est formellement interdit d'utiliser d'autres salles que celles qui sont prévues par la convention, de déplacer du matériel et de se servir du matériel électroménager des cuisines (notamment le réfrigérateur) destiné à la restauration des enfants accueillis en Centres de Loisirs.

L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public.

Toute Association devra respecter la législation concernant l'interdiction de fumer dans les lieux recevant du public et dans les cuisines et respecter également la législation des nuisances sonores (**Cf: arrêté préfectoral du 23 octobre 2012 portant réglementation des bruits de voisinage dans le département des Bouches du Rhône**).

Pour des raisons d'hygiène, la présence d'animaux domestiques n'est pas autorisée dans l'établissement.

Par ailleurs, si l'Association conventionnée n'occupe pas les locaux attribués aux jours et heures prévus trois fois consécutivement sans motif, la Maire du 4<sup>ème</sup> secteur se réserve le droit de récupérer ces créneaux pour en faire bénéficier une autre Association.

En cas d'utilisation des locaux le soir en dehors des horaires d'ouverture de l'équipement, le samedi et exceptionnellement le dimanche : un prêt de clefs peut être envisagé ; il est laissé à l'appréciation du Directeur Général des Services après avis du Directeur de l'Animation et du Responsable de l'équipement.

Si le centre dispose d'un parking, les places sont réservées prioritairement au personnel municipal, puis s'il reste des places disponibles, le responsable de l'association ainsi que son personnel peut en disposer. Ce n'est en aucun cas un droit induit par l'occupation des locaux.

## **Article 5 – ORGANISATION DE MANIFESTATION**

Toute demande de manifestation exceptionnelle doit être adressée à Madame la Maire du 4<sup>ème</sup> secteur par le Responsable du Centre d'Animation et la Direction de l'Animation.

Pour toute manifestation au sein d'un équipement, l'Association utilisatrice s'oblige et s'engage à : Souscrire une police d'assurance en responsabilité civile pour les personnes et les biens dont une copie sera transmise à la Direction de l'Animation.

## **Article 6 – PARTICIPATION AUX FRAIS DE FONCTIONNEMENT**

Elle est fixée selon le barème des délibérations successives des Conseils Municipaux N° 95/832/CESS du 22/12/1995, N° 03/1216/CESS du 15/12/2003, N° 07/15728/SG du 10/12/2007, N° 09/1256/SOSP du 14 décembre 2009, N° 10/1253/SOSP 2010 du 06 décembre 2010, N° 15/1056/EFAG du 16/12/2015 dans le cadre du fonctionnement annuel des groupements et associations.

Le tarif horaire de participation aux frais de fonctionnement décidé par le chef de service après avis du responsable d'équipement est le suivant :...../h.

Ce tarif de participation sera applicable de septembre à juin ou juillet pour certaines associations qui le demandent.

### **Locaux et équipements (Tarif à l'heure)**

Catégories	1ère	2ème	3ème
Bureau ou espace de de petite superficie	0,50€	0,80€	1,00€
Salle de réunion	2,00€	3,00€	5,00€
Salle d'activités	4,00€	6,00€	9,00€
Salle spécialisée:DOJO,danse, boxe	6,00€	11,00€	18,00€
Salle polyvalente	6,00€	23,00€	46,00€

Les activités pratiquées à l'intérieur de l'équipement sont classées selon des catégories en fonction de la nature et du niveau de prestation :

1ère catégorie : activités promotionnelles

2ème catégorie : activités traditionnelles

3ème catégorie : activités régulières et manifestations rassemblant plusieurs équipes.

L'Association versera **une participation trimestrielle** par chèque libellé à l'ordre de :

« **Régie Recettes Mairie du 4<sup>ème</sup> secteur** ».

Les sommes versées donneront lieu à la délivrance d'un reçu, qui sera remis par le responsable de l'équipement.

**CETTE PARTICIPATION DEVRA ETRE IMPERATIVEMENT REGLÉE TRIMESTRIELLEMENT A LA RESPONSABLE DU CENTRE, SELON LES TROIS ECHEANCES SUIVANTES :**

Règlement 1<sup>er</sup> trimestre:

**avant le 31 décembre 2026**

Règlement 2<sup>ème</sup> trimestre:

**avant le 31 mars 2027**

Règlement 3<sup>ème</sup> trimestre (y compris le mois de juillet): **avant le 30 juin 2027**

## GRATUITE DES LOCAUX

Les locaux et équipements peuvent être mis gratuitement à la disposition des associations du secteur pour la tenue de réunions, dans le cadre de leur fonctionnement, ou pour la réalisation d'activités gratuites au bénéfice des usagers du centre.

Par ailleurs, les activités périscolaires, humanitaires et les permanences sociales bénéficient d'une exonération totale.

Demande de la gratuité totale de l'association :                    **OUI**                    **NON**

## Article 7 – TARIFS DES ACTIVITES A APPLIQUER

Conformément aux délibérations successives des Conseils Municipaux N° 95/832/CESS du 22/12/1995, N° 03/1216/CESS du 15/12/2003 N° 07/15728/SG du 10/12/2007, N° 09/1256/SOSP du 14 /12/ 2009, N° 10/1253/SOSP 2010 du 06/12/2010, N°5/1056/EFAG du 16/12/2015, les Associations conventionnées appliqueront et encaisseront obligatoirement les tarifs correspondant à l'activité proposée et répertoriée dans le tableau récapitulatif qui leur sera remis et affiché sur le Centre.

### **\*En aucun cas elles ne pourront proposer leur propre tarif.**

Les tarifs proposées au public pourront être amenés à changer en cours d'année conformément aux délibérations des conseils municipaux. L'application des nouveaux tarifs sera applicable dès leurs parutions dans l'ouvrage Tarifs et Taxes des Services Publics.

## Article 8 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SÉCURITÉ ET AUX LOCAUX

I – Préalablement à l'utilisation, l'organisateur reconnaît :

Avoir souscrit une police d'assurance Responsabilité Civile et Dommages aux Biens couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'équipement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition (dommages corporels et matériels, dégâts des eaux et incendie) .

**L'organisateur s'engage par ailleurs à faire son affaire de toute mise en cause à la suite d'un sinistre causé à l'occasion des activités de la présente convention et renoncera, ainsi que son assureur à tout recours à l'encontre de la Ville de Marseille ou de son assureur visant à rechercher sa responsabilité dans sa survenance".**

Un délai d'un mois sera accordé pour renouveler les assurances au terme de leur date de validité auquel cas les activités de l'Association seront immédiatement suspendues et les clefs des locaux restituées au Responsable du Centre

Références de la police d'assurance (n° de la police..... et adresse de l'assureur....., .....joindre la copie de l'attestation) :

Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et des consignes particulières données par le Responsable de l'équipement et s'engage à les appliquer.

Avoir procédé avec le Responsable de l'équipement à une visite des locaux et des voies d'accès qui sont effectivement utilisées.

Avoir constaté avec le responsable de l'équipement l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendies armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et issues de secours.

II – Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'utilisateur s'engage :

À contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées,  
À faire respecter les règles de sécurité et le règlement intérieur de l'équipement,  
À réparer ou remplacer à ses frais les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées,  
À rendre les locaux propres et le matériel rangé suivant la disposition habituelle.

### **Article 9 – DURÉE DE LA CONVENTION**

La présente convention est valable jusqu'au 30 juin 2027 à compter de sa signature.

La présente convention peut être dénoncée :

Par Madame la Maire du 4<sup>ème</sup> secteur sur demande du Responsable de l'équipement,

Par le Président de l'Association.

Elle sera notifiée dans les deux cas par lettre recommandée.

### **ARTICLE 10 - COMMUNICATION : Engagement de l'Association**

L'Association s'engage à faire figurer dans tous ses documents de communication le logo de la Mairie des 6<sup>ème</sup> et 8<sup>ème</sup> arrondissements.

### **ARTICLE 11 – PARTENARIAT**

L'implication de l'association en mode partenarial est souhaitée

- dans les manifestations réalisées par le Centre Municipal d'Animation

- dans les grands événements organisés par la Mairie de Secteur

LE PRÉSIDENT DE L'ASSOCIATION CERTIFIE AVOIR PRIS CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE MUNICIPAL D'ANIMATION EN LE PARAPHANT ET S'ENGAGE À LE RESPECTER EN DIFFUSANT LES INFORMATIONS QU'IL CONTIENT AUPRÈS DE SES INTERVENANTS ET DE SES MEMBRES.

Fait à Marseille en trois exemplaires.

### **AVIS DES RESPONSABLES**

Renouvellement

Nouvelle Association

**Pour l'Association**  
**Le Président**

**L'Adjointe au Maire**  
**Déléguée aux Centres d'Animation et Vie Associative**