



Nom de l'Association : \_\_\_\_\_

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES CENTRES D'ANIMATION DE LA MAIRIE DES 6<sup>e</sup> ET 8<sup>e</sup> ARRONDISSEMENTS**

**2026 - 2027**

### **CENTRE MUNICIPAL:**

Les Centres (appelés par le passé Maison de Quartier, Centre d'Animation de Quartier, Unité d'Animation Sociale) sont des Centres Municipaux d'Animation. Ces établissements municipaux sont gérés par la Mairie du 4<sup>ème</sup> Secteur et placés sous l'autorité de la Maire de Secteur.

### **Art 1 – CONDITIONS D'ACCÈS AU PUBLIC ET AUX ASSOCIATIONS**

Les Centres Municipaux d'Animation sont ouverts du lundi au samedi , exceptionnellement le dimanche (demande motivée).

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, l'accès du Centre est réservé prioritairement aux activités organisées pour les enfants des Centres de Loisirs et jeunes gens d'âge scolaire.

L'ouverture exceptionnelle le samedi, le dimanche et les jours fériés peut- être décidée par Madame la Maire du 4<sup>ème</sup> secteur.

Les horaires journaliers d'ouverture généralement de 8h à 22h sont fixés par le Responsable d'équipement en fonction des activités gérées directement par le Centre et des besoins des Associations du quartier, selon les instructions de la Maire d'arrondissements.

Les locaux réservés ne peuvent être occupés que pendant les jours et heures prévus par la demande, ou par la convention.

### **Art 2 – ASSURANCE**

Les utilisateurs de locaux, dûment autorisés devront souscrire une police d'assurance couvrant les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'équipement au cours du créneau horaire utilisé (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 d'Animation.

### **Art 3 – FONCTIONNEMENT**

En aucun cas, le prêt de salles ne peut-être mis à la disposition exclusive et continue :

- d'une seule Association
- d'un Particulier
- Les manifestations à caractère privé (mariage, baptême, anniversaire), ainsi que les réunions politiques ou religieuses sont strictement interdites à l'intérieur des Équipements Municipaux d'Animation.

L'association bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques. Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

De même que sont interdits :

- La sous-location de ou des salles attribuées par convention,
- Les jeux d'argent,
- Le démarchage.
- La vente de boissons de toutes natures alcoolisées ou non, plats cuisinés, sandwiches, pâtisserie.
- L'usage des locaux et du matériel du Centre à des fins mercantiles, et à toutes celles n'ayant aucun rapport avec le fonctionnement normal du Centre.
- L'organisation d'activités ne respectant pas les règles de moralité et de bonnes mœurs.
- L'association s'engage à respecter les symboles de la république.

#### **Égalité et non discrimination**

L'association s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi. Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations. Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

#### **Fraternité et prévention de la violence**

L'association s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme. Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

#### **Respect de la dignité de la personne humaine**

L'association ou la fondation s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine. Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence. Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des

personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement. Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

### **Respect des créneaux attribués**

L'association doit respecter les horaires qui lui sont attribués sans les dépasser afin de ne pas créer de gêne ou de conflit avec l'association qui a le créneaux suivant. Il est vivement conseillé de finir légèrement avant l'heure pour ranger le matériel, laisser propre les lieux confiés, la bonne entente, le respect entre les associations .

Si une association conventionnée annuellement souhaite obtenir un créneaux ponctuel supplémentaire. L'association devra faire une nouvelle démarche administrative de demande ponctuelle de prêt de salle.

### **Communication de l'association sur ses activités**

(Affiches , Flyers , réseaux sociaux, reportage télévisé, interview sur les radios locales ).

Les logos de la Mairie devront transparaître sur sur les affiches et flyers. Pour toute autre mode de communication qui se déroule dans les locaux municipaux l'association devra faire **une demande préalable** à la Mairie de Secteur.

## **Art 4 – TARIFS**

Art 4 -1 : tarifs des prestations des associations : 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° 1256/SOSP du 14/09/2009 N° 10/1253/SOSP 2010 du 06/12/2010 N° 15/1056/EFAG du 16/12/2015, les Associations conventionnées appliqueront les tarifs et encaisseront obligatoirement les recettes correspondants à l'activité proposée et répertoriée dans le tableau récapitulatif qui leur sera remis et affiché sur le centre. En aucun cas ils ne pourront proposer des tarifs à leur convenance. (CF Convention)

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

Art. 4-2 : Contributions financières des associations au fonctionnement des centres d'animation :

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/SOP du 14 décembre 2009, N° 10/1253/SOP 2010 du 06 décembre 2010, N° 15/1056/SEAG du 16/12/2015 dans le cadre du fonctionnement annuel des groupements et associations.

## **Art 5 – CONDITION D'UTILISATION**

### **Conventions Associations**

Les conditions d'utilisation de l'équipement devront être portées par écrit sur un protocole d'accord qui sera signé entre le Responsable de l'Association et le Maire du 4<sup>ème</sup> secteur.

## Activités Associations

Les animateurs d'Associations sont tenus d'appliquer la législation en vigueur (agrément, diplômes et conditions d'enseignement). Ces pièces administratives seront transmises au responsable de l'équipement pour archives et qui pourront être montrées aux autorités compétentes en cas de contrôles.

Les manifestations doivent être déclarées par l'organisateur et avoir obtenu toutes les autorisations réglementaires nécessaires. Joindre photocopies de l'attestation d'assurance responsabilité civile et autorisations.

## Matériel Associations

Les Associations souhaitant déposer du matériel (armoire, bureau, chaises...) devront en faire la demande écrite à la Direction de l'Animation après accord du Responsable. Les Associations s'engagent à assurer « Personnes et Biens » liés à ce matériel.

## Prêt de Clefs

Les Présidents d'Associations effectuant des activités en dehors des heures de présence du personnel municipal pourront avoir un trousseau de clefs. Lors de l'occupation des locaux, les utilisateurs ayant les clefs deviennent de fait responsables des locaux et de tout incident pouvant survenir (perte de clefs, vols, dégradations...) Par ailleurs les clefs ne pourront être prêtées à un autre utilisateur où refaites en double.

Les Présidents d'Association et Responsables d'activités devront obligatoirement restituer toutes les clefs en leur possession dès la fin du mois de Juin ou juillet pour les associations qui l'ont précisé dans la convention annuelle et uniquement sur les équipements qui ne reçoivent pas d'accueils collectifs de mineurs.

### **Le respect de l'environnement**

L'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement :

utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau

♻️ tri sélectif des déchets. Les poubelles devront être entreposées dans le local prévu à cet effet, dans des sacs fermés.

Le tri de verre et la collecte dans les containers spéciaux prévus à cet effet

### **L'entretien des salles**

L'utilisateur devra veiller à remettre en état la salle après son occupation et procéder au nettoyage et au rangement nécessité par son utilisation.

### **Le respect du voisinage**

L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et à veiller au déroulement tranquille et ordonné de la manifestation qu'il organise, ainsi qu'à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doit en aucun cas être troublé par l'utilisateur de la salle municipale.

Le bruit perçu à l'extérieur ne doit pas gêner les voisins immédiats. Toute activité doit cesser à 22h.

Les utilisateurs doivent s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne sur la voie publique.

### **Prévention des risques liés à la consommation d'alcool**

La ville appelle l'attention des organisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, dégâts, et troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

### **Respect de la législation**

Respect de la législation encadrant les activités pratiquées

Interdiction de fumer et vapoter dans les locaux Déclaration réglementaire SACEM...

### **Art 6 -MESURES D'HYGIÈNE (période de pandémie)**

Les Présidents d'Associations effectuant des activités en dehors des heures de présence du personnel municipal devront se doter à leur frais de produits désinfectants pour nettoyer les points contacts avant et après leur activité (poignée de porte, interrupteur, toilettes...).

Une réduction de l'heure du cours s'impose pour effectuer ce nettoyage, entre 5 et 10 minutes en fonction des activités proposées au public.

En période d'urgence sanitaire, les Présidents d'Associations devront strictement appliquer les nouvelles consignes gouvernementales et ne pourront en aucun cas y déroger.

Les Présidents d'Association doivent sensibiliser leurs intervenants et adhérents aux respects des gestes barrières et lavage des mains.

Le port du masque est vivement conseillé pour les déplacements à l'intérieur du centre d'animation.

### **Art 7 - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (Loi Informatique et liberté)**

#### **Confidentialité**

La Mairie des 6<sup>ème</sup> et 8<sup>ème</sup> arrondissements a mis en place d'un système de transmission d'informations par courriel. Le but de cette démarche est d'être au plus près des administrés en communiquant régulièrement sur les événements mis en place par la Mairie de Secteur. Il s'agit d'informations utiles pour les familles, type Newsletters, conférences, expositions, manifestations culturelles etc...

La collecte de vos données à caractère personnel est nécessaire afin de vous transmettre ces informations.

La base légale de ce traitement est votre **consentement**.

Les données enregistrées sont les suivantes :  
*vosre mail, vos coordonnées téléphoniques et adresse postale.*

*Seuls les personnels dûment habilités de la Ville de Marseille, et seule la Mairie de secteur sera détentrice de votre messagerie personnelle, téléphones et adresse postale.*

La Mairie de Secteur assurera la protection de toutes les données vous concernant : numéros de téléphone, adresses, PAI ... seront sécurisées dans des classeurs mis dans des rangements et bureaux fermés à clefs.

Vos données seront conservées jusqu'à la fin de votre consentement.

A tout moment vous avez le choix de mettre fin à cet engagement même si vous continuez à inscrire vos enfants en ligne par mail.

Si vous ne souhaitez plus recevoir les informations relatives aux événements de la Mairie des 6&8, vous pouvez adresser un mail à [mairie6-8@marseille.fr](mailto:mairie6-8@marseille.fr)

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de vos données personnelles. Lorsqu'un consentement est nécessaire au traitement, vous disposez du droit de le retirer. Sous certaines conditions réglementaires, vous disposez du droit de demander la limitation du traitement ou de vous y opposer. Vous pouvez demander la portabilité des données que vous avez transmis lors de la création de votre compte. Vous pouvez exercer ces différents droits en contactant directement le Délégué à la Protection des Données (DPO) de la Ville de Marseille à l'adresse mail suivante : [dpo@marseille.fr](mailto:dpo@marseille.fr) ou par courrier à l'adresse postale suivante : Délégué à la Protection des Données (DPO) Ville de Marseille, DGANSI, 13233 MARSEILLE CEDEX 20

Toute réclamation touchant à la collecte ou au traitement de vos données à caractère personnel sont à adresser au DPO de la Ville de Marseille dont les coordonnées sont indiquées ci-dessus.

En cas de désaccord persistant concernant vos données, vous pouvez saisir directement la CNIL aux adresses suivantes :

- <https://www.cnil.fr/fr/vous-souhaitez-contacter-la-cnil>

- CNIL, 3 place de Fontenoy, 75007 Paris

- **Téléphone : 01 53 73 22 22**

## **Art 8 – APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Le Responsable du Centre est chargé de faire respecter le présent règlement qui devra être obligatoirement affiché à la vue de tous, à l'intérieur du Centre. Ce même règlement sera joint à la convention remise aux Associations et devra être signé par son Président.

Le non - respect des articles ci-dessus entraînerait l'annulation immédiate de la mise à disposition des locaux.

Le présent règlement intérieur pourra être modifié en cours d'année par la Mairie de secteur pour des raisons administratives et réglementaires.

**Pour l'Association**

**Date :.....**

**Signature du Président(e)  
précédée de la mention lu et approuvé**