



OCCUPATION ANNUELLE DE LOCAUX MUNICIPAUX
PERIODE DU 01 SEPTEMBRE 2020 AU 30 JUIN 2021

CMA : CAZAULX

Entre les Soussignés :

D'une part,

La Mairie du 6^e Secteur représentée par Monsieur le Maire des 11^{ème} et 12^{ème} Arrondissements

D'autre part,

Le Département des Bouches-du-Rhône, représenté par Madame Martine VASSAL, agissant en sa qualité de Présidente du Conseil Départemental, en vertu d'une délibération du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 2 avril 2015, ou son représentant, Monsieur Jean-Marc PERRIN, Conseiller Départemental, Délégué au Patrimoine et aux Marchés Publics, ayant tous pouvoirs à l'effet des présentes, et en l'espèce en vertu d'une délibération de la Commission Permanente du 17 Octobre 2017.

Domicilié : **Hôtel du Département
52 avenue de Saint Just
13256 Marseille Cedex 20**

Adresse courrier : **DGAET / DEPP
Service Gestion Immobilière
Hôtel du Département
52 avenue de Saint Just
13256 Marseille Cedex 20**

N° de téléphone : 04 13 31 25 53 (Service de Gestion Immobilière)

Il a été préalablement exposé ce qui suit :

Le Département des Bouches-du-Rhône, par l'intermédiaire de sa Direction Générale Adjointe de la Solidarité, exerce des missions de protection, de prévention et d'insertion.

Afin de faciliter ces missions et dans le cadre de la politique menée par Monsieur le Maire, la Mairie des 11^{ème} et 12^{ème} Arrondissements de la ville de Marseille, met à disposition du Département des locaux du Centre Municipal d'Animation sis 73 rue Saint Jean du Désert 13012 Marseille, en vue de la mise en place d'un accueil parents-enfants dont les permanences seront assurées par des agents de la PMI.

En raison de la forte demande de prêt de salles municipales, les parties s'accordent sur le fait que la présente convention, ayant pour objet la mise à disposition de locaux, est recevable ad nutum.

Cette précision faite,

il a été arrêté et convenu ce qui suit.

Article 1- OBJET ET CRENEAUX D'UTILISATION

Les locaux ou salles désignés ci-dessous sont mis à la disposition de l'organisateur qui les utilisera exclusivement dans les conditions, les jours et heures ci-après :

Salle	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Matériel Prêté
Salle VAN GOGH Salle DALI Salle DE VINCI					8H30 à 12H15		

Soit : 3 heures 45

- Activités dispensées : **ACCUEIL ENFANTS – PARENTS**
- Nom du ou des intervenants : **Laurence LECLUSSELLE - Catherine MANIN - Isabelle BENEDETTI**
- Diplôme ou qualification :
- Nombre de personnes pouvant être accueillies : **20 à 30**

Les effectifs accueillis simultanément ne devront pas dépasser les prescriptions de 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 6^e Secteur. Ils sont ouverts tous les jours sauf les dimanches et les jours fériés. Les mercredis, les vacances scolaires et éventuellement les samedis sont réservés prioritairement aux activités organisées pour les enfants et jeunes d'âge scolaire.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ses locaux pour ses propres manifestations ou pour les besoins du service public en prévenant le Département dans les meilleurs délais et, sauf urgence, avec un délai de prévenance de 4 jours.

L'accès du CMA « le dimanche, les jours fériés et les ponts » peut être autorisé par le Maire de Secteur, sous réserve de la programmation des activités municipales.

**En cas d'activité générant des nuisances, notamment au voisinage, la Mairie n'autorisera en aucun cas les activités les week-end, jours fériés et au delà de 22h00 après le 1^{er} Avril.
Des conventions différenciées par période devront toujours être établies préalablement à toute utilisation.**

Article 3–COMPOSITION DU DOSSIER

1) Le Département devra impérativement transmettre au Service Animation les documents nécessaires à la validité de la présente convention à savoir :

Une police d'assurance en cours de validité, couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'Équipement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition (notamment dommages corporels et matériels, dégâts des eaux et incendie, responsabilité civile) et incluant une clause de renonciation à recours contre la Ville et ses agents.

2) Le Département devra, en outre, se conformer à la législation en vigueur ; notamment en matière fiscale, de droit du travail et de sécurité.

Article 4 - UTILISATION DES LOCAUX EN GENERAL

Toute demande de prêt de salle en dehors des créneaux attribués, devra être formulée au préalable, auprès du Responsable de l'équipement un mois à l'avance. Les horaires des créneaux réguliers et ponctuels devront être strictement respectés.

Il est formellement interdit de prêter, sous - louer ou partager son créneau d'utilisation, même à titre occasionnel, à une association ou un autre organisme.

Le Département devra veiller au respect des installations et du matériel mis à la disposition. Il signalera au Responsable de l'Équipement toute panne, lacune, dégradation, anomalie, qu'il aura constatée notamment dans des éléments matériels comme les circuits électriques, dispositifs de sécurité, réseaux de sonorisation, plomberie et/ou chauffage, ou humains (comme par exemple des troubles causés par des tiers ou des participants).

L'utilisation des locaux s'effectuera en bon père de famille et dans le respect de l'ordre public.

Toute activité à caractère lucratif ou commercial (ventes diverses, bal, réception, concert, etc.) est interdite de même que les réunions à caractère politique, confessionnel ou culturel, syndical ou privé (anniversaire, mariage, baptême...)

Il est strictement interdit de fumer dans les lieux recevant du public.

Pour des raisons d'hygiène, la présence d'animaux n'est pas autorisée dans les locaux.

Article 5–DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE ET AUX LOCAUX

I– Préalablement à l'utilisation, l'organisateur reconnaît, sans que ces listes et/ou énonciations soient exhaustives :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et des consignes particulières données par le Responsable de l'Equipement et s'engage à les appliquer.
- Avoir procédé avec le Responsable de l'Equipement à une visite des locaux et des voies d'accès qui sont effectivement utilisés.
- Avoir constaté avec le responsable municipal l'emplacement des dispositifs d'alarme d'urgence électrique, des moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, robinets d'incendies armés...) et avoir pris connaissance des consignes et itinéraires d'évacuation et issues de secours
- Avoir pris connaissance du règlement intérieur applicable aux équipements sociaux.

II– Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'utilisateur sera considéré comme « gardien des locaux » au sens juridique du terme. A ce titre, il est notamment responsable :

1. du contrôle des entrées et sorties, de la sécurité du public et des locaux
2. de la police du bruit à l'intérieur et à l'extérieur des locaux (sortie de salle, accès parking et départ des véhicules)
3. du respect des règles de sécurité et du règlement intérieur de l'Equipement
4. de la réparation ou du remplacement à ses frais des dégâts matériels éventuellement commis et des pertes constatées, à l'occasion de cette utilisation,
5. de rendre les locaux propres, et le matériel rangé suivant la disposition habituelle,
6. du conditionnement et du tri selon leur nature dans les conteneurs prévus à cet effet (le cas échéant).
7. des clés (duplication interdite sans autorisation). Il est ici précisé que les clefs sont confiées au Département et retournées à la Direction de l'Animation au terme de la convention
8. il est formellement interdit de stationner des véhicules dans l'enceinte des Centres Municipaux d'Animation. seule la dépose des personnes à mobilité réduite est autorisée. le chargement déchargement de matériel est permis sous la vigilance du responsable de l'activité.

La Mairie se réserve la faculté de procéder à tout contrôle pour vérifier la conformité de l'utilisation des locaux , la sécurité du public, et la régularité des activités dispensées et ce , à tout moment et sans délai de prévenance.

A cet effet, la Mairie pourra mettre en place un référent PMI pour s'assurer du bon usage des locaux, du respect des créneaux et de la sincérité de l'objet de l'utilisation des salles et autres espaces publics.

Article 6–PARTICIPATION AUX FRAIS DE FONCTIONNEMENT

L'utilisation de l'équipement fait l'objet d'une tarification, définie et arrêtée par délibération du Conseil Municipal et précisée dans le recueil des tarifs et taxes des services publics de la ville de Marseille.

Les sommes dues devront être réglées par chèque à l'ordre de « Régie Mairie 6ème Secteur » auprès du Responsable du CMA, sous régisseur de recettes selon l'échéancier et les montants définis ci dessous . Un reçu sera systématiquement délivré.

Tarif mensuel de référence : **EXONERE**

Article 7-DUREE DE L'OCCUPATION DE LOCAUX

L'occupation de locaux est validée pour la période du **01 SEPTEMBRE 2020 AU 30 JUIN 2021**

Elle n'est pas renouvelable par tacite reconduction. Il pourra être mis un terme à cette occupation pour non-respect des présentes dispositions ou par nécessité ou impératif de service public sans délai, sans indemnité et sans obligation de relogement à la charge de la Mairie de Secteur.

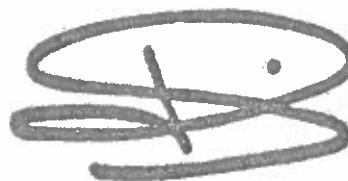
De même, le Département pourra mettre un terme à cette occupation par courrier recommandé

Le Département s'engage à ne pas faire de duplication des clés confiées, sauf autorisation expresse de la Mairie, ainsi qu'à les restituer à la direction de l'animation à chaque échéance de convention.

Le Département certifie avoir pris connaissance des annexes du présent document dont il paraphera chaque page et s'engagera à les respecter.

Fait à Marseille, le.....

« Lu et Approuvé »



Jean-Marc PERRIN

Pour le Département des Bouches-du-Rhône
Le Conseiller Départemental des Bouches-du-Rhône
Délégué au Patrimoine et aux Marchés Publics

Julien RAVIER

Maire des 11ème-12ème Arrondissements
Conseiller métropolitain