

Service Petite Enfance

DÉCISION N° 2026-060

Objet : Signature de la convention de mise à disposition de la salle Saint Michel sur la commune de Marcoux

Le Président de la communauté d'agglomération Provence Alpes Agglomération,

VU le Code Général de collectivités territoriales,

VU la délibération n°05 du conseil communautaire du 9 avril 2026 autorisant le président par voie de délégation permanente et pour la durée de son mandat à prendre toute décision concernant les mises à disposition de tout ou partie de biens meubles ou immeubles et ou de moyens à l'exception des moyens humains,

CONSIDERANT la proposition de renouvellement de la convention de mise en disposition de la salle Saint Michel appartenant à la commune de Marcoux auprès de Provence Alpes Agglomération, pour les ateliers du Relais Petite Enfance « Les Frimousses »,

CONSIDERANT qu'une convention d'occupation de ce local à titre gratuit a été établie par la commune de Marcoux pour signature de Provence Alpes Agglomération, au titre de la période de l'année scolaire 2026/2027, les trois premiers jeudis du mois de 9h00 à 12h00,

DÉCIDE

ARTICLE 1 : D'approuver les termes de la convention de mise à disposition, à titre gratuit, de la salle Saint Michel sise à Marcoux au Relais Petite Enfance « Les Frimousses » pour la période de l'année scolaire 2026/2027, telle qu'annexée à la présente.

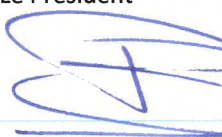
ARTICLE 2 : De signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la précédente décision y compris la convention précitée

ARTICLE 3 : Le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication et, le cas échéant, de sa transmission au contrôle de légalité.

Le tribunal administratif de Marseille, situé 31 rue Jean François Leca, 13002 Marseille, peut être saisi de manière dématérialisée par le biais de l'application informatique « Télérecours citoyens », accessible depuis le site internet www.telerecours.fr, ou par voie postale.

Il peut également être formé, dans le même délai de deux mois, un recours gracieux auprès du président de Provence Alpes Agglomération.

ARTICLE 4 : La Directrice générale des services est chargée de l'exécution de la présente décision.

PUBLIE LE : 04 SEP. 2026 T ☒ NT ☐	FAIT A DIGNE-LES-BAINS, LE DEUX SEPTEMBRE DEUX MILLE VINGT-SIX Le Président   Julien DI BENEDETTO
--	--

REÇU EN PREFECTURE

le 03/09/2026

Application agréée E-legalite.com

22_DN-004-200067437-20260902-DECISION_26

MAIRIE DE MARCOUX

380 route du Pigeon Blanc

04420 MARCOUX

Tél : 04 92 35 41 05

Mail : mairiemarcoux04@wanadoo.fr

CONTRAT LOCATION SALLE COMMUNALE ST MICHEL

• Je soussigné(e) ~~M. / Mme / Association~~ représentée par,

RELAIS PETITE ENFANCE DE PROVENCE ALPES AGGLOMERATION

Demeurant à Digne les bains

Téléphone 04925360572 et 0608670989

Adresse mail rpe.digne@provençalpesagglo.fr

Désire louer la salle communale st Michel, pour y organiser : réunion administrative, évènement culturel, fête de famille, autre (préciser) :fête de famille

Pour un nombre de participants de : ...80 maximum.....

• Je déclare avoir reçu et pris connaissance du règlement de la salle communale précisant les conditions de location et d'utilisation, m'engage à les faire respecter et accepte le contrat tel qu'il est présenté.

• La réservation de la salle ne sera effective qu'après réception des pièces ci-après énumérées et au même nom que la personne signataire du contrat :

- ☐ Exemple du présent contrat (fiche location, règlement, état des lieux) dûment complété et signé,
- ☐ Dépôt du chèque de caution « nettoyage/dégradation(s)/nuisance(s) »,
- ☐ Dépôt du chèque du montant de la location à l'ordre du Trésor Public,
- ☐ Fourniture d'une attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur précisant les dates et le lieu de la location.

Nom de l'assurance.....

Date(s) de réservation : LES 3 PREMIERS JEUDI DU MOIS DE 9H A 12H

année scolaire 2026/2027

Location : Tarif gratuit €(chèque à l'ordre du Trésor Public)

Caution : 0 € (chèque à l'ordre du Trésor Public)

A l'issue de la manifestation, en cas de non respect du règlement, la caution ne sera pas restituée..

Prendre rendez vous pour remise des clés et état des lieux, avec Madame Magali GAUBERT, agent communal responsable de la salle – Tél. 06.31.32.71.89. (heures repas) et minimum 15 jours avant la location.

Fait à MARCOUX, le 28/08/2026

Signatures : L'organisateur responsable

Le Maire



RÈGLEMENT INTERIEUR SALLE COMMUNALE DE MARCOUX

ARTICLE 1 – RESERVATION

Le suivi de la gestion de la salle communale est assuré par la Mairie de MARCOUX. Les réservations se font au secrétariat de la Mairie.

La salle communale est louée prioritairement à toutes personnes majeures domiciliées à Marcoux.

Une réservation est acceptée uniquement lorsque toutes les conditions ci-après énumérées sont lues et approuvées :

ARTICLE 2 : TARIF LOCATION ET CAUTIONS DE GARANTIE

Tarif : La location de la salle s'élève à / €

Cautions : une caution de 00 €, sous forme de chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public, sera déposée en garantie des dommages et dégradations éventuels et nuisances.

La restitution de la caution s'effectue après l'état des lieux de sortie si tout est conforme et en parfait état.

ARTICLE 3 – UTILISATION

La salle est mise à disposition pour les manifestations de type réunions administratives, évènements culturels, fêtes familiales, repas et réceptions.

L'aménagement de la salle par l'utilisateur ne peut être que décoratif sans risque de détérioration pour le mobilier, les revêtements des murs et des sols, le faux plafond, l'installation électrique et tout autre matériel de la salle. Les décorations (sur les murs ou au plafond) doivent obligatoirement être fixées à l'aide des crochets existants prévus à cet effet.

Dans la salle, sont absolument interdits :

- o Les animaux
- o L'utilisation de tous moyens de chauffage autre que ceux mis à disposition
- o L'affichage ou fixations diverses sur les murs
- o La consommation de produits prohibés, la pratique d'activités répréhensibles et non autorisées par la loi.

Comme dans tous les lieux publics, il est interdit de fumer.

ARTICLE 4 – RESPONSABILITE – SECURITE

L'utilisateur est responsable pécuniairement et juridiquement des dommages qu'il cause (dégradations, casses, perte, vol). Le bénéficiaire de la mise à disposition fera donc son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.

Il doit justifier, au moment de la remise des clefs de la souscription d'un contrat responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur. Il **s'engage donc à fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile, précisant les dates, heures et le lieu de la location.**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de disparition de marchandises, en cas de détérioration d'objets ou de matériels appartenant à des particuliers ou à des associations que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou à ses abords.

Le bénéficiaire de la convention ne doit en aucun cas céder cette mise à disposition à autrui.



Capacité de la salle / Sécurité :

La salle communale peut accueillir 80 personnes maximum. L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants fixé par le règlement de sécurité des Etablissements recevant du public.

Pendant la manifestation, les portes-fenêtres doivent rester accessibles pour une évacuation éventuelle (portes de secours, voir plan d'évacuation affiché dans la salle).

ARTICLE 5 – NUISANCES

L'organisateur devra veiller à limiter les nuisances sonores, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, et respecter l'arrêté préfectoral en vigueur portant réglementation des bruits de voisinage.

Tout bruit excessif par son intensité, sa durée, émis sans nécessité ainsi que par manque de précaution est interdit de jour comme de nuit. Le Maire recommande instamment aux usagers de la salle communale d'éviter les démonstrations bruyantes de toutes sortes, en particulier les concerts de klaxons, les cris et le tapage nocturne et, d'une façon générale, tout ce qui serait susceptible de perturber l'ordre public ou d'entraîner des nuisances aux habitants de la commune. Dès 22 heures, la puissance des installations sonores devra être réduite, les portes et fenêtres devront rester fermées. Les manifestations doivent se terminer au plus tard à 2 heures du matin.

ARTICLE 6 – LOCAUX ET MATERIEL MIS À DISPOSITION

La salle communale comporte :

- 1 salle d'environ 110m²
- une cuisine avec entrée indépendante,
- des sanitaires dont un sanitaire pour personne à mobilité réduite,
- tables, chaises et penderie.
- défibrillateur.

ARTICLE 7 – ENTRETIEN – RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle et le matériel dans l'état où ils ont été livrés.

Le nettoyage des lieux (salle, sanitaire, entrée, extérieur) est à la charge du locataire. Le mobilier doit être remis dans sa disposition initiale. Les chaises doivent être empilées et toutes les tables disposées sur les chariots. Chaises et tables doivent avoir été préalablement nettoyées. Du matériel de nettoyage est à disposition (sauf produits ménagers).

Les déchets doivent être triés dans les conteneurs appropriés. Des conteneurs pour les ordures ménagères non recyclables et des containers pour le tri sélectif sont à disposition aux abords de la salle sur le parking.

En cas d'absence de nettoyage ou de nettoyage négligé à l'intérieur du bâtiment et à ses abords. La caution sera conservée et non restituée.

ARTICLE 8 – ETAT DES LIEUX – RESTITUTION DES CAUTIONS

L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention entre la commune et l'organisateur de la manifestation. Au moment de sa sortie des lieux, l'utilisateur signe l'état des lieux de sortie avec le responsable.

Le chèque caution « dégradations » de 500,00 € (à l'ordre du Trésor Public) sera rendu si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation.

Dans le cas contraire, l'utilisateur réparera ou fera réparer par un professionnel les dommages qui auront pu survenir dans la salle de son fait ou du fait de personnes ayant utilisé la salle dans le cadre de la location. Le locataire règlera donc les frais éventuels de remise en état.

Dans ce cas, la caution sera bloquée jusqu'au paiement des réparations.

Dans le cas d'importante(s) dégradation(s), un dédommagement supplémentaire sera réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état. Les travaux seront effectués par une entreprise spécialisée commanditée par la mairie. Le montant des frais lui sera signifié par le Trésor Public.

Un état des lieux sera établi avec le responsable de la manifestation avant et après l'utilisation.

ARTICLE 9 – REGLEMENT-PAIEMENT

A l'avance et lors de la signature du contrat, l'utilisateur doit s'acquitter du montant de la location et de la caution.

ARTICLE 10 - DESISTEMENT

Si l'utilisateur, signataire de la convention, était amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir au plus vite la Mairie, s'il veut être remboursé suivant les conditions ci-dessous :

- désistement notifié deux semaines minimum avant la date prévue sinon encaissement du montant de la location.

ARTICLE 11 - « SOUS-LOCATION »

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

ARTICLE 12

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention de location.

Fait à Marcoux, le ..28/08/2026

Signatures : L'organisateur responsable
(Signature de l'utilisateur, suivie
de la mention « lu et approuvé »)

Le Maire,

