



Séance du 22 octobre 2025

MAIRIE de SAINT-CANNAT
13760

Effectif du Conseil municipal :

En exercice : 29	Présents : 20	Représentés : 7
------------------	---------------	-----------------

N°2025-082	Convention de mise à disposition de salles à des particuliers	Acte rendu exécutoire après envoi en Sous-préfecture le : 29 OCT. 2025 Publication sur le site internet municipal le : 30 OCT. 2025
------------	---	--

L'an deux mille vingt-cinq et le vingt-deux octobre à dix-huit heures et trente minutes, le CONSEIL MUNICIPAL de la COMMUNE de SAINT-CANNAT, a été assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sur la convocation qui lui a été adressée par le Maire le seize octobre deux mille vingt-cinq conformément à l'article L.2121.10 du Code Général des Collectivités Territoriales, sous la Présidence de Joël LEVI-VALENSI, Maire.

PRESENTS : J. LEVI VALENSI, D. CAMHI, L. MAURIZIO, J.P. VENTURINI, D. BARBIER, G. SORBA, A.L. FALQUERO, M. CATELIN, M. GUILLET, D. JARNIGON, S. BOURAS, S. BOULINGUEZ, V. PELLISSIER, A. RUBIOLO, M. CUTILLO, C. FREMY, J.M. ARNAUD, J. GERARD, G. BESSE, S. ROCHEZ.

ABSENTS EXCUSES : Y. FALCHI représenté par L. MAURIZIO, D. PETIT représenté par M. CATELIN, M. SOONEKINDT représenté par A.L. FALQUERO, M. RIBES représenté par V. PELLISSIER, P. BUISSON BAUMELOU représenté par A. RUBIOLO, C. MARTIN, C. BARRIERE représentée par G. BESSE, J. PRUNARET représenté par S. ROCHEZ.

ABSENT : M.L. VOLAND.

Secrétaire de séance : G. SORBA

L'actuelle convention de mise à disposition de salle municipal date de 2015.
Il y a donc lieu de la mettre à jour.

Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal, à l'unanimité, **DÉCIDE** :

- De valider la nouvelle convention de mise à disposition de salles municipales à des administrés.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Marseille ou sur l'application « Télérecours citoyen » accessible depuis le site internet www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Délibéré à Saint-Cannat les jours, mois et an que dessus,
Pour extrait conforme,

Le secrétaire de séance
Guillaume SORBA



Le Maire
Joël LEVI-VALENSI

Actes Soumis au Contrôle de Légalité

Actes en cours

Création d'acte

Recherche

Acte à classer



Imprimer



Imprimer l'acte avec le tampon AR



Envoyer

2025-082

1

En préparation

2

En attente retour
Préfecture

3

> AR reçu <

4

Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2025-10-29T15-54-42.00 (MI264914540)

Identifiant unique de l'acte : 013-211300918-20251022-2025-082-DE (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : Convention de mise à disposition de salles à des particuliers

Date de décision : 22/10/2025



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 7. Finances locales
7.10. Divers

Identifiant unique de l'acte antérieur :

Acte : [2025-082 Convention de mise à disposition de salles à des particuliers.PDF](#) Multicanal : Non

Pièces jointes : [Convention salles.PDF](#)

Type PJ : 21_DA - Décision arrêtant le projet



Imprimer la PJ avec le tampon AR

Annuler

Classer

Préparé
Transmis
Accusé de réception

Date 29/10/25 à 15:54
Date 29/10/25 à 15:54
Date 29/10/25 à 16:00

Par ELSENHEIMER Sophie
Par ELSENHEIMER Sophie



Service des Gestions des Salles

Convention de mise à disposition d'une salle municipale à un administré

CONVENTION ENTRE

D'une part

La ville de Saint-Cannat représentée par son Maire, Monsieur Joël LEVI-VALENSI, en application de la délibération du Conseil Municipal n°2025-082

Et d'autre part

M / Mme / Mlle

Demeurant

Téléphone :

Courriel :

Ci-après dénommé l'utilisateur.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 –A la demande de l'utilisateur, la Municipalité de Saint-Cannat met à sa disposition (cocher la salle mise à disposition et rayer les autres salles) :

- ☐ la Salle ARTAUD (dans l'ancienne cave coopérative)
- ☐ la Salle du 4 septembre
- ☐ la Salle Jean Claude REVOL 1
- ☐ (la salle mitoyenne Chantal COSTA SOLER n'est mise à disposition que sur demande étudiée).

Du/...../..... deH.....

Au/...../..... àH.....

Cette manifestation regroupera personnes au maximum (voir article 6 et l'annexe décrivant la salle mise à disposition).

Article 2 – Utilisation

La mise à disposition d'une salle municipale est **réservée aux habitants de la Commune** pour les manifestations prévues par délibération.

Article 3 – Gestion.

Le suivi de la gestion et de l'attribution des salles est assuré par le Service gestion des salles municipales, sous la responsabilité de l'élue(e) en charge des salles municipales.

Article 4 – Locaux mis à disposition.

Se reporter à la fiche décrivant la salle mise à disposition, en annexe.

Article 5 : Restauration

Se reporter à la fiche décrivant la salle mise à disposition, en annexe, pour savoir si de la restauration est autorisée ou non à l'intérieur de la salle.

Les barbecues et les flammes vives sont interdits (même les bougies d'ambiance).

Article 6 – Capacité de la salle.

Pour des raisons de sécurité, chaque salle a une capacité qui ne doit pas être dépassée.

L'utilisateur s'engage à ne pas laisser entrer un nombre de personnes supérieur à la capacité de la salle. Se reporter à la fiche décrivant la salle mise à disposition, en annexe, pour connaître la capacité de la salle mise à disposition.

Il est à noter que la capacité des salles est différente en fonction de la présence ou non de tables, de chaises, de podiums ou d'autres mobiliers.

Article 7 – Matériel.

La salle est louée vide.

L'utilisateur peut demander du matériel de type tables et chaises. La Municipalité pourra éventuellement répondre à cette demande en fonction de ses disponibilités, et en correspondance avec le nombre de personnes attendues.

Article 8 – Entretien et rangement.

Le nettoyage de la salle est à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur a l'obligation de rendre la salle dans un bon état de propreté :

- Balayer correctement tous les locaux mis à disposition
- Nettoyer toutes les traces apparentes et salissures sur le sol de toutes les parties utilisées (et sur les murs si nécessaire)
- Nettoyer les toilettes et l'accès aux toilettes
- Nettoyer le mobilier (essuyage à l'éponge savonneuse des tables et chaises)
- Sortir les sacs poubelles dans le conteneur prévu à cet effet (en silence si c'est la nuit).
- Eventuellement, remettre le mobilier dans sa disposition initiale

Il appartient à l'utilisateur lors de l'entrée dans la salle de vérifier le bon état de propreté.

Et en cas de litige, un état des lieux contradictoire peut être réalisé en présence de l'élue en charge des salles, de la Police Municipale ou d'un personnel technique.

Article 9 – Horaires d'utilisation

Deux durées d'utilisation sont prévues par délibération :

- plus de 4 heures, qui correspond à la mise à disposition pour une journée entière ou une nuit
- moins de 4 heures de mise à disposition, qui correspond à un événement court

Durée inférieure à 4 heures

Une durée inférieure à 4 heures doit se dérouler entre la prise en charge des clés et leur restitution (nettoyage compris).

Durée supérieure à 4 heures

L'utilisateur peut disposer des locaux

- Week-end et jours fériés : de 14H00 (à partir de 10H00 sur demande justifiée) jusqu'à 10H00 le lendemain (le matin pouvant être utilisé pour le nettoyage uniquement)

En fonction de ses contraintes propres, la Municipalité pourrait être amenée à modifier les horaires de mise à disposition.

A noter : En fonction de ses contraintes d'organisation propres, la Municipalité peut ne pas être en mesure d'assurer un nettoyage entre deux utilisations des salles. Pour cette raison, il est demandé aux utilisateurs de rendre les salles dans le meilleur état de propreté possible, et de respecter les horaires de fin de mise à disposition.

Article 10 – Gestion des clés

L'utilisateur pourra percevoir les clés des salles mises à disposition (ainsi qu'éventuellement la manette d'ouverture de la cloison mobile entre la salle REVOL et la salle COSTA SOLER) auprès de l'Accueil de la Mairie le jour de la mise à disposition, aux horaires d'ouverture de la mairie au public (ou éventuellement la veille dans certains cas)

Attention : en cas de fermeture exceptionnelle de la Mairie (notamment certains samedis matins), les clés devront parfois être perçues la veille (se renseigner auparavant).

Les clés ne seront remises à l'utilisateur que si le dossier administratif est complet et le paiement effectué.

Article 11 – Nuisances au voisinage

La mise à disposition de la salle ne doit pas occasionner de gêne excessive pour le voisinage. Il est donc impératif de :

- réduire les bruits humains et l'intensité des dispositifs musicaux **à 22H00**
- stopper toutes les activités bruyantes **au plus tard à 2H00 du matin,**

Pour la même raison

- L'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ).
- Le rangement doit se faire sans bruit excessif (notamment le dépôt des verres dans les conteneurs de recyclage se fera plutôt le lendemain matin).
- L'utilisateur s'assurera que tous les participants quittent la salle et le site le plus silencieusement possible.

L'utilisateur veillera à ce que les règles du stationnement soient respectées (il y a des parkings à proximité de toutes les salles mises à disposition).

La Police municipale ou la Gendarmerie pourront intervenir en cas de non-respect de ces principes, ou sur plainte du voisinage, et pourra dresser un procès-verbal.

Article 12 – Dédit / Annulation

Il est précisé que les services municipaux sont prioritaires pour l'utilisation des salles municipales. Ainsi, la Municipalité peut être amenée à annuler une location de salle pour son usage propre.

Si cela est possible, la Municipalité proposera d'autres locaux municipaux pour accueillir la manifestation.

La location pourrait aussi être annulée en cas de force majeure.

En cas d'annulation, la Commune rembourserait le prix de la mise à disposition mais aucun dédommagement ne sera dû par la Commune à l'utilisateur.

Article 13 – Assurance

L'utilisateur devra présenter une attestation d'assurance « Responsabilité civile » couvrant la totalité de la manifestation se déroulant dans ou sur la salle mise à disposition et aux abords, pour l'intégralité de sa durée entre le moment de prise en charge des clés et la restitution des clés.

En l'absence d'attestation d'assurance adaptée, les clés ne seront pas remises à l'utilisateur et la réservation sera annulée d'office.

Article 14 – Responsabilité

En tant qu'organisateur de la manifestation, l'utilisateur en est le Responsable.

A ce titre, il lui est rappelé qu'il peut être tenu pour responsable de tout désordre, ou dégâts aux biens ou aux personnes qui pourraient survenir au cours de la manifestation.

Notamment,

- L'utilisateur fera respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- L'utilisateur s'assurera en permanence que les issues de secours sont ouvertes et accessibles
- L'utilisateur ne fera procéder à aucune intervention sur le système électrique, même en cas de panne (voir les numéros d'urgence en fin du présent document)
- Il est rappelé que la consommation excessive d'alcool par les convives peut être reprochée à l'utilisateur (en tant qu'organisateur) en cas d'accident (notamment de la route) ou de rixe
- Les chiens ne sont pas admis dans la salle mise à disposition,
- L'utilisateur est libre de louer les services d'une société de sécurité pour assurer la sécurité de sa manifestation (des rixes ont déjà eu lieu notamment lors d'anniversaires de jeunes, avec des personnes invitées ou des resquilleurs).

Article 15 : Clause de juridiction

En cas de litige, les parties s'obligent à rechercher un règlement amiable, si nécessaire via une médiation professionnelle. En cas d'impossibilité à régler un litige à l'amiable, seul le tribunal administratif de Marseille serait compétent.

En cas de fausse déclaration, l'utilisateur s'expose à des poursuites administratives et pénales.

Pour l'utilisateur Mention manuscrite « lu et approuvé » Nom et prénom : ... Saint-Cannat le	Pour la Municipalité Saint-Cannat le
---	--

Rappel des pièces à fournir

Au plus tard, un mois avant la manifestation :

- ☐ La fiche de réservation
- ☐ La présente convention paraphée et signée,
- ☐ La fiche annexe présentant la salle mise à disposition, signée
- ☐ Une copie de la carte d'identité de l'utilisateur (le demandeur, responsable de la manifestation) et livret de famille en cas d'application de tarifs particuliers.
- ☐ Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture de téléphone portable non acceptée)
- ☐ Attestation d'assurance Responsabilité Civile

Le jour de la remise des clés :

- ☐ Chèque de règlement
- ☐ Chèques de cautions selon délibération du conseil municipal

Numéros d'urgence	
- Police municipale :	04-42-50-82-22
- Gendarmerie :	17
- Pompiers :	18
- Service médical d'urgence :	15
- Elue en charge des salles :	06-16-49-68-59 / Mme Sylvie BOULINGUEZ



Service des Gestions des Salles

Convention
de mise à disposition
d'une salle municipale
à un particulier

Annexe relative à la SALLE ARTAUD

Locaux mis à disposition.

- Une salle d'environ 80 m² qui peut être utilisée pour l'organisation de repas, lunch, cocktail, soirée dansante
- Equipée d'un espace WC et d'un point d'eau

Capacité de la salle.

La Salle ARTAUD peut accueillir au maximum 80 personnes debout (capacité d'accueil déterminée par la Commission de Sécurité de la Sous-Préfecture).

L'utilisateur veillera à ce que la capacité d'accueil ne soit jamais dépassée.

La capacité de la salle est réduite si elle contient des tables et des chaises ou d'autres mobiliers.

Restauration

La salle ne disposant pas de cuisine, la préparation des repas sur place n'est pas autorisée.

Cependant il est possible de servir des repas sous forme de buffet, si les plats ont été préparés ailleurs.

Exceptionnellement, *et sur demande particulière*, les repas pourront être préparés à l'extérieur du bâtiment, sans dégrader ni salir les abords de la salle.

Nettoyage : Ne pas utiliser des produits trop abrasifs sur le sol (parquet de danse).



Convention
de mise à disposition
d'une salle municipale
à un particulier

Service des Gestions des Salles

Annexe relative à la SALLE DU 4 SEPTEMBRE

Locaux mis à disposition.

- Une salle d'environ 500 m² qui peut être utilisée pour l'organisation de repas, lunch, cocktail, soirée dansante
- Un espace WC et d'une salle d'eau
- Un espace cuisine
- Une entrée principale et 2 issues de secours

Capacité de la salle.

La Salle du 4 septembre peut accueillir au maximum 500 personnes debout (capacité d'accueil déterminée par la Commission de Sécurité de la Sous-Préfecture).

L'utilisateur veillera à ce que la capacité d'accueil ne soit jamais dépassée.

La capacité de la salle est réduite si elle contient des tables et des chaises ou d'autres mobiliers.

Restauration

La restauration est autorisée dans la salle du 4 septembre.

Un espace cuisine est à disposition pour les activités de préparation de repas (aucun gros matériel de cuisine n'est à disposition)

Un frigo est présent dans la cuisine qui peut être utilisé.



Convention
de mise à disposition
d'une salle municipale
à un particulier

Service des Gestions des Salles

**Annexe relative à la
Salle Jean Claude REVOL**
(non compris la salle Chantal COSTA SOLER)

Locaux mis à disposition.

- Une salle d'environ 90 m² qui peut être utilisée pour l'organisation de repas, lunch, cocktail, soirée dansante
- Un espace WC et un point d'eau
- Un espace cuisine

NB : la deuxième salle, Chantal COSTA SOLER, aussi appelée « Foyer du troisième âge », ne peut être louée que sur demande exceptionnelle.

IMPORTANT :

- Une cloison mobile sépare les salles REVOL et COSTA SOLER. L'utilisation d'une manette peut être nécessaire pour l'ouvrir (demander à la mairie avant le samedi midi).
- La salle COSTA SOLER est la salle du Club du 3ème âge. Si elle est louée, l'utilisateur devra la remettre en place après son événement, conformément au PLAN affiché sur un panneau présent dans la salle.

Capacité de la salle.

La salle Jean Claude REVOL peut accueillir au maximum 90 personnes debout (capacité d'accueil déterminée par la Commission de Sécurité de la Sous-Préfecture).

L'utilisateur veillera à ce que la capacité d'accueil ne soit jamais dépassée.

La capacité de la salle est réduite si elle contient sur demande des tables et des chaises ou d'autres mobiliers.

Restauration

La restauration est autorisée dans la salle Jean Claude REVOL.

Un espace cuisine permet de préparer le service mais pas d'y faire la cuisine.

Matériel pouvant être utilisé : un frigo, une machine à glaçons, un congélateur.

NB : du matériel de ménage est mis à disposition dans le placard situé en face des toilettes. Code du cadenas : 2025