

**DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE**  
« Ville émancipatrice »

POLE VILLE EDUCATIVE  
N/Réf. : MNM/VT/26-00013  
Dossier suivi par : Secrétariat de Direction  
☎ 04 90 16 32 72  
[enseignement-secretariat@mairie-avignon.com](mailto:enseignement-secretariat@mairie-avignon.com)

**Convention d'occupation de locaux :  
Hors périodes scolaires**

*Art L 212-15 et L-216-1 Code de l'Education - Art 25 Loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée  
- Circulaire n° 93-294 du 15 octobre 1993*

**ENTRE-LES SOUSSIGNES,**

D'UNE PART,

La Ville d'Avignon, représentée par Madame Cécile HELLE, Maire agissant es-qualités, en vertu de la délibération du Conseil municipal en date du 04 juillet 2020 et de l'arrêté du 23 juillet 2020 portant délégation de fonction de Madame la Maire à Monsieur Claude NAHOUM, Premier Adjoint au maire, délégué à la Ville Educative, Culturelle et Solidaire, et en vertu d'une décision du 02 février 2026.

**ET**

D'AUTRE PART,

Le Centre Social et Culturel l'Espelido

Représenté(e) par Thierry PRONER

En qualité de Président

DONT LE SIEGE SOCIAL EST SITUÉ : 20 COURS DES FRERES FOLCAOUD 84140 MONTFAVET

Code postal : 84140 Ville : MONTFAVET

Téléphone : 04.90.32.85.36

Et Gérée par : Laurent CRESPIEN

En qualité de Directeur

Téléphone : 04.90.32.40.64

Courriel : [enfance@espelido.fr](mailto:enfance@espelido.fr)

CONSIDERANT QUE LE CONSEIL D'ECOLE A ETE INFORME.

**EXPOSE**

**Le Centre Social et Culturel l'ESPELIDO**, a sollicité une nouvelle fois la ville d'Avignon pour pouvoir disposer durant différentes périodes de vacances scolaires, **le groupe scolaire**, VERTES RIVES - 147 BOULEVARD DES ECOLES – 84140 MONTFAVET, en vue de l'accueil d'enfants de 6 à 13 ans en ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) lors des vacances estivales : été 2026 et durant les périodes des petites vacances scolaires 2026-2027. Cette activité est habilitée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

**Article 1er : - MODALITES D'OCCUPATION -**

Cette occupation de locaux scolaires se fait selon les dispositions législatives et réglementaires applicables en la matière, notamment l'article L.216-1 du Code de l'Education. Elle n'est consentie qu'à titre précaire et révoquant.

L'occupation se réalisera en dehors des heures d'enseignement et pour des activités à caractère exclusivement culturel, sportif, social ou socio-éducatif. Les activités devront être compatibles avec la nature des installations et l'aménagement des locaux.

La présente mise à disposition est faite à titre gratuit, sauf disposition particulière à la présente convention un dépôt de garantie sera demandé.

# AVIGNON

Ville d'exception

Le bénéficiaire disposera des locaux mis à disposition en leur état actuel sans pouvoir exiger aucune réparation.

Il devra informer immédiatement la Ville d'Avignon de tout sinistre et dégradation se produisant dans l'immeuble nécessitant une intervention des Services Techniques.

Il s'engage à réparer ou indemniser la Ville pour les détériorations des bâtiments et des objets mobiliers et les pertes desdits objets pouvant survenir du fait de sa présence à l'intérieur des locaux scolaires.

Il s'engage à ne procéder à aucune démolition, aucun percement de mur ou de cloison ni aucun changement de distribution.

La Ville d'Avignon se réserve le droit d'émettre tout type de recettes en dédommagement ou remboursement desdites détériorations ou pertes qu'elle aura pu constater.

Il s'engage à l'issue de chaque utilisation à assurer le nettoyage et la remise en parfait état de propreté et d'hygiène des locaux et des voies d'accès utilisées, sous peine de voir la convention dénoncée et de ne plus pouvoir en bénéficier.

A/ LA MISE A DISPOSITION DE L'ECOLE : (préciser le nom et l'adresse de l'école)

- MATERNELLE :  
 ELEMENTAIRE : **VERTES RIVES – 147 BOULEVARD DES ECOLES – 84140 MONTFAVET**  
 PRIMAIRE :

B/ LE BENEFICIAIRE OCCUPERA LES LOCAUX SUR LA PERIODE DE :

- TOUTE L'ANNEE SCOLAIRE                    du                    au  
 TOUS LES MERCREDIS                    du                    au  
 TOUS LES JOURS DE LA PERIODE                    du                    au

1) Lors des vacances de l'année scolaire 2026/2027 : du Lundi au Vendredi de 7h30 à 19h30

- Toussaint                    Du **19/10/2026**                    Au **30/10/2026**  
 Hiver                    Du **22/02/2027**                    Au **05/03/2027**  
 Printemps                    Du **19/04/2027**                    Au **30/04/2027**

2) Lors des vacances d'été : du Lundi au Vendredi de 7h30 à 19h30

- CENTRE DE LOISIRS                    Du **06/07/2026**                    Au **21/08/2026**  
 FORMATION BAFA                    du                    au

3) Préciser les jours, dates et horaires souhaités : du Lundi au Vendredi de 7h30 à 19h30

| JOURS :                                      | DATES : |    | HORAIRES : |   |
|--|---------|----|------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> LUNDI    | du      | au | de         | à |
| <input checked="" type="checkbox"/> MARDI    | du      | au | de         | à |
| <input checked="" type="checkbox"/> MERCREDI | du      | au | de         | à |
| <input checked="" type="checkbox"/> JEUDI    | du      | au | de         | à |
| <input checked="" type="checkbox"/> VENDREDI | du      | au | de         | à |
| <input type="checkbox"/> SAMEDI              | du      | au | de         | à |
| <input type="checkbox"/> DIMANCHE            | du      | au | de         | à |

C/ CONDITIONS DE SECURITE ET FERMETURES :

Le bénéficiaire garantira la bonne utilisation des locaux et le respect des conditions de sécurité incendie et intrusion (clefs, alarme). Les horaires de fermetures sont précisés ci-dessus.

**Article 2 : - USAGES ET DESIGNATION DES LOCAUX -**

La ville d'Avignon met à disposition du bénéficiaire les locaux scolaires, ci-après désignés, pour la mise en place des activités suivantes :

**A / OBJET DE LA MISE A DISPOSITION :**

**- Accueil d'enfants de 6 à 13 ans sans hébergement (ALSH)**

L'utilisateur certifie que les activités organisées dans les locaux le sont à titre non lucratif, sauf dispositions particulières la ville émettra un titre de recette. Dans le cadre de l'occupation du domaine public, une redevance sera due, conformément à l'article L2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques.

**B/ DESIGNATION DES LOCAUX :**

*Indiquer précisément les locaux utilisés, leur nombre et leur situation dans l'école, l'étage et numéro(s) de salle(s)*

- Salle Polyvalente
- Salle du réfectoire + accès au satellite (frigos – micro-ondes)
- Le hall d'entrée B
- Le couloir
- Les sanitaires intérieurs et extérieurs
- Salles du périscolaires
- Salle de l'étude

**A l'étage :**

- o Salle périscolaire
- o Sanitaires

- Accès au parking pour l'équipe pédagogique

Les locaux doivent être utilisés exclusivement aux jours et heures sollicités, pour les activités conventionnées avec le nombre de personnes prévues, ci-après indiqué.

**Important :**

**L'accès et l'utilisation des frigos sont autorisés sous conditions exceptionnelles. (Les repas seront entreposés dans le frigo du satellite, ils seront sous la responsabilité de la directrice du centre ALSH. Les enfants prendront les repas dans la salle de restauration.)**

**Le Centre Social et Culturel l'Espelido, est responsable de la bonne utilisation des appareils électroménagers et de leurs entretiens. Toutes détériorations et mise hors d'usage des appareils seront de la responsabilité de l'Espace Social et culturel l'Espelido et devront être remplacés.**

Indiquer le nombre de participants :

■ ADULTES : 2 ANIMATEURS + 1 DIRECTRICE + 2 STAGIAIRES

■ ENFANTS : 24

Le bénéficiaire s'engage à :

- Respecter et faire respecter les normes de sécurité dans l'ensemble des locaux mis à disposition ;
- Ne pas faire pénétrer dans les lieux plus de participants que le nombre prévu et autorisé ci-dessus ;
- Fournir une attestation d'assurance valide pour la période d'occupation.

**Article 3 : - MODALITES PRATIQUES -**

**A/ LES CLEFS**

En fonction des heures ou jours d'utilisation, le bénéficiaire pourra disposer des clefs pour accéder aux locaux mis à sa disposition par l'intermédiaire de la Direction de l'établissement ou du Pôle Ville Educative :

# AVIGNON

Ville d'exception

- Pas de mise à disposition de clefs.  
 Mise à disposition des clefs à :

NOM – Prénom : **Lisa MALLET** Coordinatrice Enfance/Jeunesse

Adresse : 20 cours frères Folcoaud Code postal : 84140 Ville : MONTFAVET

Téléphone : 06 20 84 43 36 Courriel : [enfance@espelido.fr](mailto:enfance@espelido.fr) – [jeunesse@espelido.fr](mailto:jeunesse@espelido.fr)

Le centre Social et Culturel l'Espelido s'engage à rendre les clefs soit à la Direction de l'école, à l'issue de l'utilisation des lieux, soit au Pôle Ville Educative.

### **Il est formellement interdit de faire le double des clefs des locaux.**

En cas de perte des clefs de l'ensemble des locaux, signaler la perte au Pôle Ville Educative dans les plus brefs délais. Les frais occasionnés pour refaire les clés perdues seront à la charge du preneur. Un titre sera établi.

### **Informations complémentaires :**

*Le Centre Social l'Espelido possède un trousseau de clé des locaux Vertes RIVES, un double ayant été fait. L'association s'engage à rendre les clés à la Direction de de l'école ou Pôle Ville Educative sans délai à l'issue de l'utilisation et à ne pas garder de double des clés des locaux.*

### **B/ LE MATERIEL :**

- Aucun besoin de matériel.  
 Besoin de matériel déjà dans les locaux scolaires (tables, chaises, ...).  
 Autre besoin de matériel spécifique : **Chariot de Ménage**

Besoin de matériel (tables, chaises, estrades, ...).

- Faire une demande spécifique et quantifiée au SALMA ☎ 04 90 16 31 13  
Courriel : [salma@mairie-avignon.com](mailto:salma@mairie-avignon.com)

### **Informations Complémentaires :**

Le Centre Social et Culturel l'Espelido doit remettre en état les locaux et en assurer l'entretien pendant toutes les mises à disposition des locaux, un chariot de ménage sera à disposition de l'agent d'entretien. **Les produits utilisés seront à la charge du Centre Social et Culturel de l'Espelido.** Le Pôle Ville Educative doit être informé par le Centre Social et Culturel l'Espelido des éventuels changements lors de cette mise à disposition.

***Interdiction d'utilisation de l'imprimante, le Centre social et culturel l'Espelido doit prendre des dispositions pour les photocopies.***

***Le centre social et Culturel l'Espelido ne doit pas utiliser les jeux de l'école, ni ceux du périscolaire, il doit emmener à sa charge une armoire pour qu'il puisse faire leur propre stockage dans la salle de jeux.***

Le Centre Social et Culturel est autorisé à venir déposer le matériel nécessaire dans le cadre de l'ALSH, le vendredi qui précède les mises à dispositions, en accord avec la Direction de l'école et le Pôle Ville Educative.

### **C/ ASSURANCE**

a) Assurances Responsabilité Civile : (à joindre obligatoirement)

Nom de la compagnie d'assurance : **MAIF**

N° de police d'assurance : **0367282 J** Date de souscription : **06/01/2026**

b) Le bénéficiaire s'engage à fournir au Pôle Ville Educative, **avant la remise des clefs**, une attestation des polices d'assurances.

# AVIGNON

Ville d'exception

- A souscrire auprès d'une compagnie solvable de son choix une assurance locative et une assurance responsabilité civile couvrant son activité (notamment pour la restauration et l'encadrement des enfants confiés à sa garde) et les dommages corporels ou matériels subis par les utilisateurs ou des tiers pendant la période d'occupation des locaux.
- Il assurera également le mobilier, le matériel ou les marchandises lui appartenant et ne pourra exercer aucun recours contre la Ville d'Avignon en cas de vol ou trouble de jouissance et devra faire son affaire personnelle de toute assurance à ce sujet.

c) Le bénéficiaire déclare expressément dégager la Collectivité de toute responsabilité.

## **Article 4 : - ETAT DES LIEUX -**

A/ LES ETATS DES LIEUX :  concerné  non concerné

Un état des lieux « entrant de confiance » sera dressé lors de la prise de possession des lieux.

Un état des lieux contradictoire « sortant de confiance » sera établi, à la restitution des locaux et de la restitution des clefs.

Dans l'hypothèse où l'état des lieux sortant mentionnerait l'existence de réparations, remise en état ou charges d'entretien incombant au preneur, ou si le preneur ne se présenterait pas au jour de l'établissement de l'état des lieux de sortie ou refuserait de signer cet état des lieux, la Ville fera chiffrer le montant desdites réparations et un titre de recette équivalent à ce montant sera émis à l'encontre du preneur.

Contactez la cellule technique du Pôle Ville Educative afin de fixer un rendez-vous :

☎ 04 90 16 31 40 / 07 61 18 33 27 ou [enseignement-coordination@mairie-avignon.com](mailto:enseignement-coordination@mairie-avignon.com)

☎ 04 90 89 23 20 [cuisinecentrale@mairie-avignon.com](mailto:cuisinecentrale@mairie-avignon.com)

Date Etat des Lieux Entrant : / / à h

Date Etats des Lieux Sortant (contradictoire): / / à h

Lors de la mise à disposition des Satellites, les états des lieux se feront en collaboration avec la Direction de la Cuisine Centrale. Un inventaire sera possible.

## **Article 5 : - CAS PARTICULIERS DES LOCAUX SERVANT A LA RESTAURATION SCOLAIRE -**

L'office n'est pas mis à disposition, l'accès y est interdit durant la période d'occupation.

L'office est mis à disposition :  SANS satellite : uniquement le réfectoire.

AVEC satellite à la suite d'une convention de fourniture de repas

AVEC satellite sans fourniture de repas après accord de la cuisine centrale  
Accès au frigo et micro-ondes

Dans le cas où l'office est mis à disposition, il est rappelé une attention particulière sur le fait que l'accès des offices est réservé au seul personnel technique de cuisine habilité (HACCP selon la dernière mise à jour du guide de la ville) et en tenue appropriée de travail.

Les clefs de l'office sont remises pour la durée d'occupation des locaux. Elles doivent être restituées dès la fin de l'utilisation des locaux.

### **Important :**

**L'accès et l'utilisation des frigos sont autorisés sous conditions exceptionnelles. (Les repas seront entreposés dans le frigo du satellite, ils seront sous la responsabilité de la directrice du centre ALSH. Les enfants prendront les repas dans la salle de restauration.)**

**Le Centre Social et Culturel l'Espelido, est responsable de la bonne utilisation des appareils électroménagers et de leurs entretiens. Toutes détériorations et mise hors d'usage des appareils seront de la responsabilité de l'Espace Social et culturel l'Espelido et devront être remplacés.**

a) Le bénéficiaire s'engage à respecter :

- Les prescriptions relatives à l'hygiène alimentaire dans les cantines, définies par la réglementation nationale, notamment l'arrêté du 8 octobre 2013 et la réglementation européenne, lorsque l'office ou satellite de l'établissement scolaire est mis à disposition.
- Les procédures relatives à la propreté des locaux et du matériel, leur nettoyage et désinfection ainsi que l'hygiène des personnes manipulant les denrées.
- Le guide HACCP version 2021 de la Ville d'Avignon sera consultable sur demande.

b) Il est précisé que pour la salle de restauration scolaire, la législation relative aux établissements recevant du public de type « N » prescrit les normes suivantes :

|                              |                                |
|------------------------------|--------------------------------|
| Zone à restauration assise : | 1 personne par m <sup>2</sup>  |
| Zone à restauration debout : | 2 personnes par m <sup>2</sup> |
| File d'attente :             | 3 personnes par m <sup>2</sup> |

La Direction de la cuisine centrale pourra être sollicitée à titre consultatif pour la mise en application des mesures réglementaires à respecter.

Dans le cadre de la bonne utilisation des matériels mis à disposition dans les satellites (fours, lave-vaisselle, frigos,) la direction de la cuisine centrale se rendra disponible si besoin afin de faciliter ces utilisations.

☎ 04 90 89 23 20 [cuisinecentrale@mairie-avignon.com](mailto:cuisinecentrale@mairie-avignon.com)

c) Fourniture de repas par la cuisine centrale :

Dans le cas où l'office est mis à disposition avec fourniture de repas par la cuisine centrale, une convention spécifique sera établie.

Le bénéficiaire s'engage à respecter l'intégralité des modalités de la convention de fourniture des repas annexée à la présente convention, dûment habilitée par la délibération d'attribution au Maire n°2 du Conseil municipal du 04 juillet 2020.

**Article 6 : - DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE -**

- a) Le bénéficiaire reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la Ville compte tenu de l'activité envisagée. Le bénéficiaire garantira la bonne utilisation des locaux et le respect des conditions de sécurité incendie et intrusion (clefs, alarme).
- b) Il a constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et pris connaissance des itinéraires d'évaluation et des issues de secours.
- c) Il s'engage au cours de l'utilisation des locaux, mis à sa disposition, à en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès, à contrôler les entrées et sorties des participants aux activités considérées et à faire respecter les règles de sécurité par les participants.

**Article 7 : ENTRETIEN DES LOCAUX**

Le preneur s'engage tout au long de l'utilisation des locaux et à l'issue de celle-ci à assurer le nettoyage et la remise en parfait état de propreté et d'hygiène des locaux et des voies d'accès utilisées, sous peine de voir la convention dénoncée et de ne plus pouvoir en bénéficier.

La Ville pourra mettre à disposition sur demande un chariot de ménage et une liste de produits spécifiques à utiliser pour l'entretien des locaux à disposition. Les produits et consommables seront à la charge du preneur.

Le preneur laissera pénétrer dans les lieux, chaque fois que cela sera nécessaire, les représentants de la ville d'Avignon pour une vérification de la bonne mise en place de l'entretien ou pour des interventions spécifiques.

**Article 8 : - CONDITIONS GENERALES -**

- ✓ Le bénéficiaire est autorisé à utiliser les locaux dans le cadre de ses activités statutaires uniquement.
- ✓ S'engage à faire respecter et appliquer tous les règlements administratifs et de police existants ou à faire intervenir toute personne qui pourrait être nécessaire à l'exercice de son activité.
- ✓ L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs et des principes fondamentaux de l'enseignement public notamment la laïcité et la neutralité. Elle devra se conformer aux dispositions particulières du règlement intérieur de l'école occupée, adoptée en Conseil d'école.
- ✓ Le bénéficiaire s'engage à ne pas troubler la tranquillité du voisinage et à faire respecter, par tous ceux qui seront amenés à fréquenter l'immeuble communal, une stricte observation des règlements en vigueur, de manière à ne susciter de la part des autres occupants de l'immeuble ou des voisins aucune plainte pour quelque motif que ce soit.
- ✓ L'article L.1336-1 du Code de la santé publique devra être respecté, à savoir que :
- ✓ « Les activités impliquant la diffusion de sons à un niveau sonore élevé, dans tout lieu public ou recevant du public, clos ou ouvert, sont exercées de façon à protéger l'audition du public et la santé des riverains ».
- ✓ La consommation d'alcool est interdite. Aucun débit de boisson n'est toléré, les écoles étant des zones protégées par arrêté du Préfet du Département de Vaucluse.
- ✓ L'utilisation de toutes installations de cuisson à gaz ou électriques de type barbecue est strictement interdite. En outre, il ne procédera à aucune modification des installations et n'utilisera pas d'équipement d'appoint de chauffage ou de climatisation.
- ✓ La consommation des énergies et fluides (eau, gaz, électricité...) est faite aux frais de la Ville sous certaines conditions. Le bénéficiaire s'engage à utiliser raisonnablement les énergies et fluides mis à sa disposition, dans le respect des préconisations environnementales d'usage d'économie d'énergies.
- ✓ Dans le cas de surconsommation la Ville se réserve le droit d'être dédommagée et d'émettre un titre de recette.
- ✓ Toute sous-location est interdite, même exceptionnelle, ainsi que toute cession ou mise à disposition au profit d'une tierce personne. La responsabilité de l'association signataire de la présente convention sera directement engagée le cas échéant.
- ✓ Il s'engage à n'apposer sur la façade et l'enceinte de l'immeuble ni panneau, ni banderole, ni affiche par des moyens susceptibles de dégrader la façade.
- ✓ Il veillera à ce qu'aucun véhicule ne soit garé dans les cours d'école.
- ✓ Il laissera pénétrer dans les lieux, chaque fois que cela sera nécessaire, les représentants de la ville d'Avignon. Il souffrira, sans indemnité, à la réalisation par la Ville des réparations urgentes qui s'avèreraient nécessaires.
- ✓ Il veillera à la propreté et à entretenir les locaux ainsi que les parties communes et les accès utilisés lors de la mise à disposition.
- ✓ L'utilisateur vérifiera la fermeture des portes et des fenêtres ainsi que de l'extinction des lumières, dès la fin de l'utilisation des locaux.
- ✓ Il remettra les alarmes en fonction.

**Article 9 : - RESILIATION – RENONCIATION A RECOURS**

Dans l'éventualité où le bénéficiaire ne respecterait pas les obligations mises à sa charge et les conditions générales de la présente convention, ou si la ville souhaite récupérer les locaux pour ses besoins personnels ou tout autres motifs, la Ville d'Avignon pourrait procéder à tout moment à la résiliation, de ladite convention, par lettre recommandée avec accusé de réception ou notification par un agent habilité.

Le preneur pourra également mettre fin à ladite convention par lettre recommandée avec accusé de réception, un état des lieux sortant sera alors fait toutes les modalités de l'article 4 de la présente convention seront appliquées.

**Article 10 : - MODIFICATION ET EXTENSION DE LA CONVENTION -**

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

**Article 11 : - ELECTION ET DOMICILIATION -**

Pour l'exécution des présentes, les parties font élection de domicile en l'Hôtel de la Ville d'Avignon.

Fait à AVIGNON, le 02 février 2026

Pour L'Association,  
Signature précédée de la mention  
« Lu et Approuvé »

*Lu et approuvé  
Thierry Proner*

Thierry PRONER



**L'ESPELIDO**  
20 cours des Frères Folcoaud  
84140 MONTFAVET  
TEL. 04 90 32 45 65  
[www.espelido.fr](http://www.espelido.fr)

Pour le Maire,  
Le Premier Adjoint,

*Claude Nahoum*

Claude NAHOUM

**PJ :**

- Attestation d'assurance en cours de validité (obligatoire).
- Convention Fourniture de Repas.
- Un plan des lieux peut être joint à la présente convention.
- Autre à préciser : ..... ..

Date dernière mise à jour : 02/02/2026

Accusé de réception en préfecture  
084-218400075-20260202-ASS-D103-2026-AR  
Date de télétransmission : 20/03/2026  
Date de réception préfecture : 20/03/2026



**MAIF**  
Société d'assurance mutuelle à cotisations variables  
CS 90000 - 79038 Niort cedex 9  
Entreprise régie par le Code des assurances

Contrat renouvelable par tacite reconduction  
au 1er janvier prochain

Identifiant : 0367282J  
CENTRE SOCIAL CULTUREL ESPELIDO  
Le 06/01/2026

CENTRE SOCIAL CULTUREL ESPELIDO  
20 COURS DES FRERES FOLCOAUD  
84140 AVIGNON

## Attestation d'ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE ASSURANCE MULTIRISQUE Raqvam Associations et Collectivités Année 2026

MAIF atteste que CENTRE SOCIAL CULTUREL ESPELIDO a souscrit un contrat d'assurance sous le numéro 0367282J, à effet du 01/01/2026.

Après la première période d'assurance qui s'étend de la date de prise d'effet du contrat au 31 décembre, l'année d'assurance commence le 1er janvier et s'achève le 31 décembre.

Le contrat garantit les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile que la collectivité ou tout bénéficiaire des garanties peut encourir à l'égard des tiers, lors de la survenance d'un événement de caractère accidentel et notamment à l'occasion des activités que la collectivité organise.

### Plafonds de la garantie "responsabilité civile"

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Dommages corporels .....   | 30 000 000 €/sinistre         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dommages matériels et immatériels consécutifs .....                    | 15 000 000 €/sinistre         |
| La garantie est toutefois limitée, tous dommages confondus à .....   | 30 000 000 €/sinistre         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dommages immatériels non consécutifs.....                              | 50 000 €/sinistre             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilité civile produits y compris intoxication alimentaire..... | 5 000 000 €/année d'assurance |
| dont frais de retrait .....  | 1 000 000 €/année d'assurance |
| <input checked="" type="checkbox"/> Atteintes à l'environnement .....                                      | 5 000 000 €/année d'assurance |

### La garantie est applicable sans franchise

La présente attestation est établie pour servir ce que de droit mais ne peut engager la MAIF au delà des conditions générales et particulières du contrat dont elle se prévaut.

Pascal DEMURGER  
Directeur Général MAIF

### Besoin d'aide ? D'informations complémentaires ?



09 78 97 98 99  
Appel non surtaxé  
du lundi au vendredi de 8h30 à 18h



gestionsocietaire@maif.fr

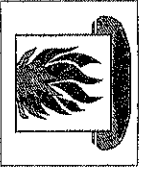


MAIF Gestion Courrier Sociétaire  
79018 Niort Cedex 9

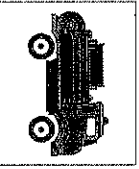


Le Zénith  
179 boulevard Mireille Lauze Marseille  
Accueil avec ou sans rdv

Accusé de réception en préfecture  
084-218400075-20260202-ASS-D103-2026-AR  
Date de télétransmission : 20/03/2026  
Date de réception préfecture : 20/03/2026



Fumée anormale,  
 odeur de brûlé ?  
 Prévenez le .....



Appel d'urgence  
 Sapeurs-Pompiers  
**Le 18**



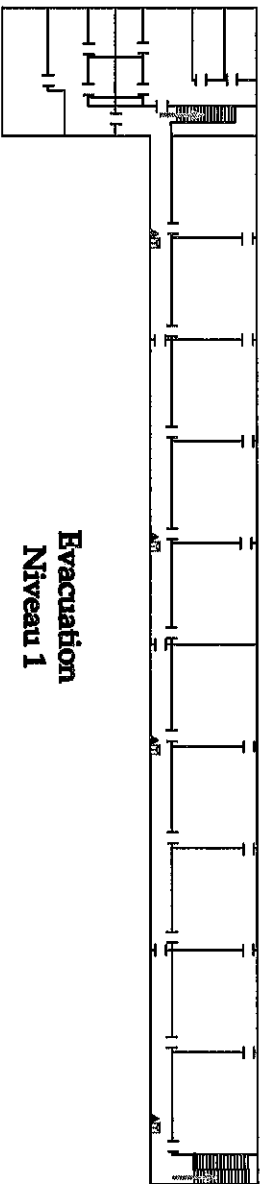
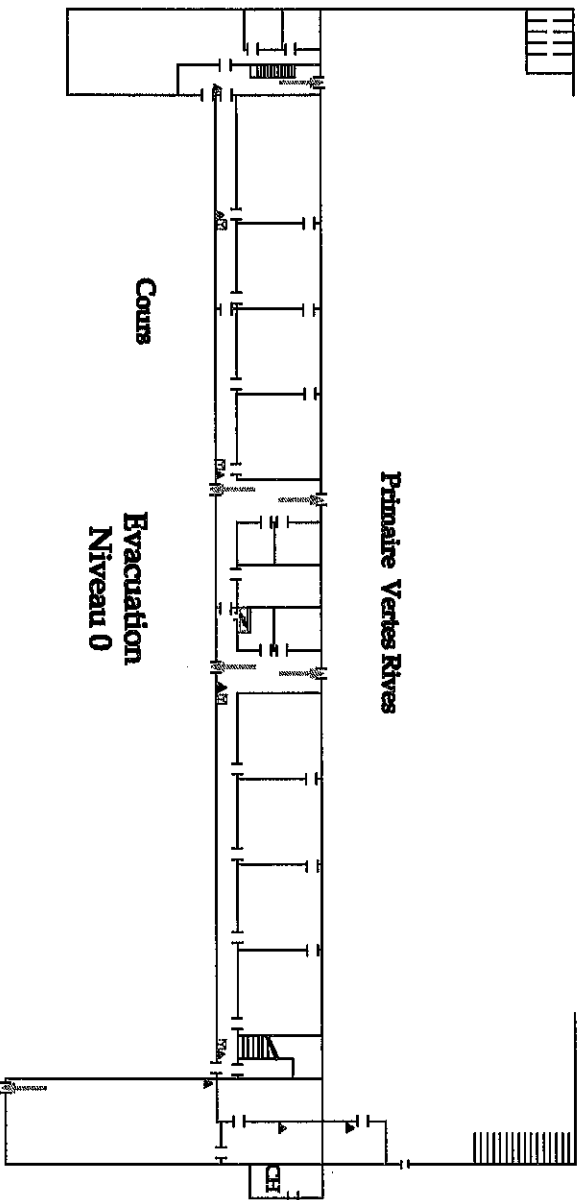
Attaquez le feu  
 avec l'extincteur  
 approprié



En cas de fumée,  
 baissez-vous : l'air  
 frais est près du sol.

**RESPONSABLES  
 D'INTERVENTION**

# PLAN D'EVACUATION



**LEGENDE**

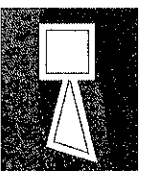
- Extincteur à eau
- Extincteur à poudre
- Extincteur sur roue
- Extincteur CO2
- Robinet incendie armé
- Alarme
- Colonne sèche
- Evacuation
- Armoire électrique
- Commande désenclumage
- Vanne eau
- Machine à ascenseur
- Vanne gaz
- Transformateur
- Chartrier
- Vide-ordures
- Arrière d'urgence
- Porte coupe-feu
- Climatiseur-ventilation

## ACCIDENT :

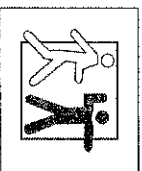


Prévenez le ou, à défaut, le

## POINT DE RASSEMBLEMENT



...à l'audition du  
 signal ou sur ordre  
 d'un responsable.



Gardez votre calme !  
 Dirigez-vous vers les  
 issues de secours.



Né revenez pas  
 en arrière sans y  
 avoir été invité.



N'utilisez pas les  
 ascenseurs ou les  
 monte-charge.

**RESPONSABLES  
 D'EVACUATION**

Accusé de réception en préfecture  
084-218400075-20260202-ASS-D103-2026-AR  
Date de télétransmission : 20/03/2026  
Date de réception préfecture : 20/03/2026