



République Française

Ville de Toulon

Hôtel de Ville – Avenue de la République – BP 1407 – 83056 TOULON Cedex
www.toulon.fr

Direction Administration Générale des Familles
Pôle Famille
Tél : 04 94 36 36 87
nbroy@mairie-toulon.fr

CONVENTION D'UTILISATION DES LOCAUX ET DES ÉQUIPEMENTS SCOLAIRES

Référence : (...../...../E)

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

La Commune de Toulon représentée par Madame Josée MASSI, Maire de Toulon.

L'école

adresse

représentée par , directeur(trice), dûment

habilité(e) à signer cette convention par le conseil d'école en date du

(Procès-verbal à joindre)

ET :

L'organisateur

N° SIREN :

Représenté(e) par Président(e),

Adresse

Téléphone

dûment habilité(e) à signer cette convention par l'Assemblée Générale réunie le

• PRÉAMBULE

L'ouverture des locaux scolaires en dehors des heures de formation aux associations sans but lucratif ou toute autre personne physique ou morale ayant reçu pour cela l'agrément des cosignataires est possible sur le fondement de l'article 25 de la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat, et de l'article L 2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales.

La présente convention a pour objet de préciser les conditions d'utilisation des locaux et équipements scolaires en dehors des heures ou périodes utilisées pour les besoins de l'école.

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT.

pour la période ferme allant du au

NON RECONDUCTIBLE

SIGNER ET PARAPHER CHAQUE PAGE

• ARTICLE 1 - OBJET

La présente convention autorise l'organisation d'activités non lucratives à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif, sous réserve qu'elles soient compatibles avec la nature des installations, l'aménagement des locaux et les principes fondamentaux de l'école publique, notamment de laïcité et de neutralité.

Nature des activités envisagées dans les locaux scolaires :

• ARTICLE 2 - UTILISATION DES LOCAUX ET ÉQUIPEMENTS

1° - L'organisateur utilisera exclusivement les voies d'accès, locaux (hors cuisine et réfectoire) et équipements scolaires suivants qu'il devra restituer en l'état. A ce titre il assurera par ses propres moyens humains et matériels le nettoyage des locaux utilisés quelle que soit la nature de l'activité proposée, l'organisateur ne pourra utiliser la cuisine et le réfectoire de l'établissement.

2° - Les périodes, jours et heures d'utilisation définis en accord avec le directeur ou la directrice de l'établissement selon un calendrier préalablement défini et accepté sont les suivants : horaires :

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche
 Uniquement en période scolaire ou Toute l'année

Vacances scolaires du lundi au vendredi. horaires :

Toussaint : 1^{ère} 2^e semaine Noël : 1^{ère} 2^e semaine
Hiver : 1^{ère} 2^e semaine Printemps : 1^{ère} 2^e semaine
 Juillet : Août

3° - Les effectifs accueillis simultanément s'élèvent à :

minimum : maximum :

4° - L'organisme utilisateur pourra éventuellement disposer du matériel (hors matériel de cuisine, d'entretien et droguerie) dont l'inventaire est joint en annexe.

5° - L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de la réglementation de sécurité incendie de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Quelle que soit l'activité de l'association, l'interdiction de fumer doit être respectée dans les locaux et dans l'enceinte de l'établissement.

• ARTICLE 3- DISPOSITIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Conformément au Code de l'Education et aux dispositions du paragraphe III de la circulaire du 22 mars 1985, la responsabilité normalement exercée en matière de sécurité par le chef d'établissement pendant la période d'utilisation est transférée à l'utilisateur des locaux. Ce dernier se verra remettre une clé électronique nominative.

1° Coordonnées de la personne détentrice de la clé Numéro :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Mail :

Fonctions dans l'association :

2° Préalablement à l'utilisation des locaux, l'organisateur reconnaît :

- Avoir procédé avec le représentant de la Commune et/ou le Directeur d'école à une visite de l'établissement et plus particulièrement des locaux, et des voies d'accès qui seront effectivement utilisés ;

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, ainsi que des consignes particulières (notamment le PPMS), et s'engage à les appliquer, ainsi que des consignes spécifiques données par le représentant de la Commune, compte tenu de l'activité envisagée ;

- Avoir constaté avec le représentant de la Commune et/ou le Directeur d'école l'emplacement des dispositifs d'alarme, des locaux de mise à l'abri et des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendies armés...) et avoir pris connaissance des cheminements d'évacuation et des issues de secours.

- A ce titre l'organisateur s'engage à former en amont son personnel à la manipulation des moyens de secours présents dans l'établissement et à procéder à des exercices de sécurité : manipulation des extincteurs, évacuation des locaux en cas d'incendie ou d'alerte attentat, mise à l'abri en cas de risques majeurs et attentats.

- Avoir souscrit une assurance couvrant tous les dommages pouvant être causés durant l'utilisation des locaux mis à sa disposition du fait des activités exercées dans l'établissement.

Elle couvrira ses biens propres et les biens appartenant à la Ville contre les risques d'incendie, d'explosion, de dégât des eaux, de vol, de bris de machine, de bris de glaces, à concurrence de leur valeur réelle.

Elle comportera une assurance de responsabilité civile qui ne devra pas inclure de limitation de somme pour les dommages corporels et immatériels consécutifs et qui garantira les dommages matériels et immatériels consécutifs.

Police N° [REDACTED] souscrite le [REDACTED],
auprès de [REDACTED]

Il s'engage à communiquer à ses assureurs le texte de la présente clause et/ou autres règlements divers relatifs aux assurances à souscrire.

Il devra PRESENTER à la Ville de TOULON la ou les attestations d'assurances qui porteront mention de la garantie effective des risques à assurer indiqués ci-dessus.

Il devra justifier, à toute réquisition de la Ville, de l'acquittement des primes.

3° Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'organisateur s'engage :

- à en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès en veillant à fermer les accès à l'école (portails extérieurs) afin d'éviter toute intrusion pendant l'activité de l'association.

- à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées.

- à faire respecter les règles de sécurité par les participants.

- à ne pas rajouter de multiprises ou d'appareils pour des raisons de sécurité électrique. Dans le cas de besoin spécifique, il fera la demande préalable à la Direction des Bâtiments de la Ville.

- à ne pas utiliser les outils informatiques de l'établissement (ordinateurs, imprimantes, télécopieurs, câblage informatique, connexion internet, ...). Dans le cas d'un besoin spécifique, l'organisateur devra en faire la demande préalable auprès de la Direction des Réseaux Numériques Mutualisés (DRNM) et de Direction Education Jeunesse.

De la même manière, l'utilisation de moyens de communication informatique pouvant engendrer des perturbations (Wifi, CPL, ...) devra faire l'objet d'une demande de validation auprès de la DRNM.

- l'organisateur s'engage à laisser un double de la clé du local utilisé dans l'armoire à clés du Directeur de l'établissement afin d'y accéder lors de vérification périodique réglementaire des installations électriques, de la Commission Communale de Sécurité.

- à informer dans les meilleurs délais, le P.C Sécurité Civile de la Ville de Toulon au 04.94.36.31.18 de tout incident et/ou anomalie de fonctionnement des équipements de sécurité de l'établissement scolaire.

5° A l'issue des activités, l'organisateur s'engage à mettre en sécurité les locaux, en fonction des informations données par le représentant de la Commune ou le Directeur de l'école.

• ARTICLE 4 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET VALORISATION DE LA MISE A DISPOSITION

Eu égard à la nature des activités dispensées par l'organisateur dans le cadre de cette convention, à titre exceptionnel, aucune participation financière n'est demandée par la collectivité locale gestionnaire.

La présente mise à disposition est une subvention telle que définie à l'article 9-1 de la loi n° 2000-231 du 12 avril 2000 et, compte tenu de sa nature, est valorisée pour un montant de

Toutefois, l'organisateur s'engage à réparer ou à indemniser l'établissement ou la collectivité locale pour les dégâts matériels éventuellement commis, et les pertes constatées, eu égard à l'inventaire du matériel prêté, figurant en annexe.

• ARTICLE 5 - EXÉCUTION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être dénoncée :

1° Par la Commune ou le Directeur d'école, à tout moment, pour cas de force majeure, ou pour des motifs sérieux, tenant au bon fonctionnement du service public de l'éducation, ou à l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'organisateur.

2° Par l'organisateur pour cas de force majeure, dûment constatée et signifiée au Maire et au Directeur d'école, par lettre recommandée, si possible, dans un délai de CINQ JOURS FRANCS, avant la date prévue, pour l'utilisation des locaux. A défaut, et si les locaux ne sont pas utilisés aux dates et heures fixées par les parties, l'organisateur s'engage à dédommager la Commune, des frais éventuellement engagés, en vue de l'accueil prévu.

3° À tout moment par le Maire ou le Directeur de l'école si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

Toulon, le []

Pour l'organisateur,

[]

M []
Président(e) de l'association

Pour l'école,

[]

M []
Directeur(trice)

Pour la Commune, pour le Maire et par délégation,

[]

**Madame Josée MASSI
Maire de Toulon**