

CONVENTION

A PASSER A L'OCCASION DES ACTIVITES ORGANISEES  
A L'INITIATIVE D'ORGANISMES ETRANGERS AU-DELA DES HORAIRES  
OU PERIODES SCOLAIRES, DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

Entre les soussignés :

d'une part,

Monsieur le Maire de la Ville de La Rochelle

et M..... Directeur de l'Ecole .....

ou M..... Principal du Collège .....

ou M..... Proviseur du Lycée .....

et d'autre part,

M..... agissant au nom de ( 1 ).....

Il a été convenu ce qui suit pour la période du .....  
au .....

L'organisateur utilisera les locaux scolaires exclusivement en vue de ( 2 ).....  
et dans les conditions précisées ci-après :

1°. Les locaux et les voies d'accès suivants sont mis à la disposition de l'organisme  
utilisateur qui devra les restituer en l'état ( 3 ) :.....

2°. Les périodes d'utilisation sont les suivantes.....

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

4° L'utilisateur pourra disposer du matériel dont l'inventaire est joint en annexe.

5). L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène  
et des bonnes moeurs.

( 1 ) Organisme utilisateur

( 2 ) Définition précise de l'activité projetée

( 3 ) L'état des lieux devra également être précisé et sera joint en annexe.

## **TITRE 1 - DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE -**

1 - Préalablement à l'utilisation des locaux, l'organisateur reconnaît :

- avoir souscrit une police d'assurance, couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition ; cette police portant le N° ..... a été souscrite le ..... auprès de .....
- 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 Commune compte tenu de l'activité envisagée ( 1 ).
- avoir procédé avec le représentant de la Commune ou le Directeur d'école ou le Chef d'Etablissement à une visite de l'établissement et plus particulièrement des locaux et des voies d'accès qui seront effectivement utilisés.
- avoir constaté avec le représentant de la Commune ou le Directeur d'Ecole ou le Chef d'Etablissement l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction ( extincteurs, robinets d'incendie armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

2 - 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 utilisant en priorité les services des agents de service de l'établissement qui en feraient la demande avec l'accord du Maire pour les personnels communaux ou du Chef d'établissement pour les personnels de l'Etat.
- à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées.
- à faire respecter les règles de sécurité par les participants.

## **TITRE 2 - DISPOSITIONS FINANCIERES -**

L'organisateur s'engage :

- à verser à la commune ou à l'établissement une contribution financière correspondant notamment :
  1. aux diverses consommations constatées (eau, gaz, électricité, chauffage) ;
  2. à l'usure du matériel ;
  3. à la rémunération du personnel de la collectivité ou du personnel de l'établissement employé, le cas échéant, à l'occasion desdites activités, dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.
- à assurer le nettoyage des locaux utilisés et des voies d'accès.
- à réparer et à indemniser la commune ou l'établissement pour les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées eu égard à l'inventaire du matériel prêté figurant en annexe.

(1) Les différentes catégories de consignes sont jointes en annexe.

### **TITRE 3 - EXECUTION DE LA CONVENTION -**

La présente convention peut être dénoncée :

1 par la commune, la collectivité propriétaire, le Directeur d'école ou le Chef d'établissement, 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, à la Collectivité propriétaire et au Directeur d'école ou Chef d'établissement 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 ou l'Etablissement des frais éventuellement engagés en vue de l'accueil prévu.

3 à tout moment par le Chef d'établissement 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.

**Le Directeur d'école**

**ou**

**Le Chef d'établissement**

**Pour le Maire,**

**L'Adjoint Délégué**

**L'Organisateur**