

Office Central de la Coopération à l'École

Association 1901 reconnue d'utilité publique



Association départementale OCCE des Yvelines,

2, allée des boutons d'or 78180 MONTIGNY-LE-BRETONNEUX

Tel : 01 30 43 56 65 - Fax : 01 61 38 35 94 - Courriel : ad78@occe.coop

Site Internet : <http://www.occe78.net>

Annexe 2

Modèle de Convention avec la municipalité

Convention entre une commune et la personne physique ou morale désirant organiser des activités dans le cadre des dispositions de l'article 25 de la loi du 22 juillet 1983

ENTRE LES SOUSSIGNES :

M....., représentant de la commune

M....., représentant de la collectivité propriétaire (1)

M....., directeur de l'école de.....

Ou

M....., principal du collège de.....

Ou

M....., proviseur du lycée de.....

M....., directeur d'établissement d'éducation spéciale

d'une part,

ET :

M....., agissant pour le compte de l'Association départementale OCCE de.....

d'autre part,

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

L'organisateur utilisera les locaux scolaires exclusivement en vue de.....
..... et dans les conditions ci-après.

1. Les locaux et voies d'accès suivant sont mis à la disposition de l'utilisateur qui devra restituer en l'état ;
2. Les périodes ou les jours ou les heures d'utilisation sont les suivants :
3.
4. Les effectifs accueillis simultanément s'élèvent à :
5. L'utilisateur pourra disposer du matériel dont l'inventaire est joint en annexe.
6. L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Titre I – Dispositions relatives à la sécurité

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 (2) ;
- avoir procédé avec le représentant de la commune et le directeur d'école le chef d'établissement, 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 et le directeur d'école Le chef d'établissement, 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 issus de secours.

2. Au cours de l'utilisation des locaux mis à 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 des participants.

Titre II – Dispositions financières

L'organisateur s'engage :

- à verser à la commune **ou** à l'établissement (3) une contribution financière correspondant notamment :

1. Aux diverses consommations constatées (eau, gaz, électricité, chauffage) (4) ;
2. A l'usure du matériel ;
3. A 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.

2 Les différentes catégories de consignes sont à joindre en annexe.

3 Collège, lycée ou établissement d'éducation spéciale, école de formation maritime et aquacole.

4 En cas d'impossibilité de constater les consommations effectives, un forfait peut être calculé en considération de la superficie des locaux

utilisés, du nombre d'heures d'utilisation et du coût global annuel d'exploitation relevé sur les comptes de charges.
Mise à jour au 10/04/2009 3

Titre III – Exécution 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 constaté et signifié 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 fixés par les parties, l'organisateur s'engage à dédommager la commune (5) ou l'établissement (6) des frais éventuellement engagés en vue de l'accueil prévu ;

3. A 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.

FAIT A....., le..... 201...
En 3 exemplaires originaux (6)

HOTEL DE VILLE DE
Mr ou Mme le MAIRE

OCCE de.....
Mr ou Mme le Président de l'AD

Directeur de l'Ecole de.....
Ou
Chef d'établissement du (C ou L) de

⁵ Cas d'une école.

⁶ 1 exemplaire original est à remettre à chacune des parties signataires de la présente convention.