



Cachet de la CASPE

**CONVENTION D'UTILISATION DES LOCAUX SCOLAIRES DU 1^{er} DEGRÉ,
HORS TEMPS SCOLAIRE, PAR UNE ASSOCIATION**

(Application de l'article L.212-15 du Code de l'éducation)

Entre :

La Ville de Paris, représentée par, chef(-ffe) de la Circonscription des Affaires Scolaires et de la Petite Enfance de la Ville de Paris du (des) arrondissement(s), en vertu des articles L.212-15 du Code de l'éducation¹ et L.2511-16 du Code général des collectivités territoriales² attribuant à la collectivité propriétaire la possibilité de soumettre une autorisation d'utilisation des équipements scolaires ;

Partie dénommée ci-après « la Ville de Paris »

et

L'association, déclarée en préfecture le, dont le siège social est situé, représentée par, en sa qualité de

Partie dénommée ci-après « l'occupant »

Après consultation de M / Mme, (nom et prénom) directeur (-trice) de l'école situé (e)

Responsable Educatif (-ve) Ville M / Mme, (nom et prénom) informé(e) pour avis en cas d'activités organisées concomitamment à des activités périscolaires,

¹ « (...) Le maire peut utiliser les locaux et les équipements scolaires dans la commune pour l'organisation d'activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif pendant les heures ou les périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue. La commune ou, le cas échéant, la collectivité propriétaire peut soumettre toute autorisation d'utilisation à la passation, entre son représentant, celui de l'école ou de l'établissement et la personne physique ou morale qui désire organiser des activités, d'une convention précisant notamment les obligations pesant sur l'organisateur (...) ».

² « Le conseil d'arrondissement gère les équipements de proximité, sous réserve des dispositions de l'article L. 2511-21. A cet effet, à Paris, Marseille et Lyon, il approuve les contrats d'occupation du domaine public portant sur ces équipements, à l'exclusion des équipements scolaires ».

Préambule (à remplir par l'association)

- objet social de l'association :
- nature des activités organisées dans les locaux mis à disposition par la Direction des Affaires Scolaires :
.....
.....
- créneaux journaliers et horaires d'utilisation (jours / heures - à respecter impérativement) :
.....
- besoin de gardiennage : oui non
- types et nombre d'occupants (adultes/enfants) :
- noms des intervenants (si différents des représentants de l'association) :
- gratuité ou demande d'une cotisation aux adhérents pour la participation à l'activité proposée dans les locaux de la DASCO :
- capacité (typologie d'ERP) de l'établissement à respecter :

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la présente convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions d'accès et de mise à disposition des locaux de la Direction des Affaires Scolaires décrits à l'article 3 à l'occupant, les conditions d'accès, la répartition des charges et des obligations de chacune des parties ainsi que les règles de sécurité applicables.

En application du règlement de service des gardiennes et gardiens des écoles de la Ville de Paris, les locaux des écoles peuvent être mis à disposition des associations en dehors de la période réservée à la scolarité du lundi au vendredi, sans dépasser 19h00 si possible, et au maximum 21h30.

La mise à disposition des locaux pourra s'effectuer le samedi, à titre exceptionnel, uniquement dans les tranches horaires suivantes : 8h00-12h00, 8h30-12h30 ou 9h00-13h00.

Dans tous les cas, il est rappelé qu'en cas de modification par l'Éducation Nationale des heures et périodes au cours desquelles les locaux scolaires sont utilisés pour les besoins de l'enseignement public et de la formation, la priorité sera donnée au temps scolaire et les modalités d'occupation énoncées dans la présente convention pourraient en être affectées.

Article 2 : Conditions de la mise à disposition de locaux

La présente convention n'est pas constitutive de droits réels au sens des articles L.2122-20 et suivants du Code général de la propriété des personnes publiques (CG3P) et ne saurait donc conférer à l'occupant les prérogatives et obligations du propriétaire.

Elle est conclue exclusivement entre la Direction des Affaires Scolaires de la Ville de Paris et l'occupant et ne peut être cédée ni à titre gratuit ni à titre onéreux. À défaut, la convention passée serait nulle et sans effets et entraînerait la résiliation de la présente convention.

Conformément à l'article D411-2 du Code de l'Éducation, la présente mise à disposition a fait l'objet d'une

consultation préalable du conseil d'école pour l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures d'ouverture de l'école sur proposition du (de la) directeur (-rice) d'école.

L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs et de la laïcité. À défaut, la Ville de Paris pourra procéder à la résiliation immédiate de la convention d'occupation.

Article 3 : Conditions d'accès aux locaux scolaires et aux équipements

Descriptif des locaux et des espaces mis à disposition de l'association occupante :

.....
.....
.....
.....

Nom ou numéro de salle(s) :

Étage :

.....

Seuls les couloirs, entrées et circulations strictement nécessaires à l'activité évoquée par la présente convention sont autorisés.

Seuls les sanitaires et points d'eau situés au même étage que les locaux prêtés peuvent être utilisés.

Les locaux sont mis à disposition sous réserve de la possibilité pour la Circonscription des Affaires Scolaires et de la Petite Enfance de mettre à disposition un (-e) gardien (-ne) sur le site, notamment au-delà de 19h et le samedi matin. Dans le cas contraire, ou pour tout autre motif rendant l'accueil impossible, l'accès pourra être neutralisé par la Direction des Affaires Scolaires et l'utilisation suspendue. La Circonscription des Affaires Scolaires et de la Petite Enfance avertira l'occupant dans les délais les plus courts et par tous moyens. Aucune indemnisation ne pourra être accordée par la Ville de Paris.

Un inventaire et un état des lieux des équipements et du matériel qui peuvent être utilisés sont établis contradictoirement entre le (la) directeur (-rice) d'école ou le (la) Responsable Éducatif (-ve) Ville (REV) le cas échéant, et l'occupant, et mentionnés ci-après. L'utilisation de matériel ou de locaux qui ne seraient pas expressément mentionnés dans la présente convention est strictement interdite.

Liste des équipements et matériels mis à disposition	État

Dans le cas où aucun espace de stockage n'est mis à disposition de l'occupant, aucun matériel ne pourra être entreposé dans les locaux scolaires.

L'occupant prend les lieux dans l'état où ils se trouvent au moment de leur mise à disposition.

Article 4 : Obligation d'entretien et de remise en état

Les locaux confiés à l'occupant doivent être entretenus et maintenus par celui-ci en parfait état de fonctionnement, de sécurité et de propreté, de façon à ne pas entraîner d'insuffisance ou d'interruption de service lorsqu'ils sont réutilisés par l'école.

Le (la) directeur (-trice) de l'école et/ou le (la) Responsable Educatif (-ve) Ville signalera tout manquement à cette obligation à la Circonscription des Affaires Scolaires et de la Petite Enfance afin que l'association soit appelée à remédier au(x) problème(s) constaté(s).

Article 5 : Redevances et charges relatives à la mise à disposition

La mise à disposition est consentie à titre gratuit. Par conséquent, l'occupant ne sera redevable d'aucune redevance d'occupation dans le cadre de cette convention.

La Ville de Paris prendra par ailleurs en charge la totalité des dépenses de chauffage, d'eau et d'électricité induites par cette mise à disposition.

L'association devra déclarer dans ses comptes tous les avantages en nature obtenus grâce à la présente mise à disposition.

Article 6 : Dispositions relatives à la sécurité du site

L'occupant respecte et fait respecter en permanence l'ensemble des dispositions légales et réglementaires en matière de sécurité incendie, de sécurité du public (réglementation des ERP), ainsi qu'en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

Dans le cas où un (-e) gardien (-ne) est mis à disposition, celui (-le) -ci assurera l'ouverture et la fermeture des portes de l'établissement. Cependant, l'occupant s'engage à contrôler les entrées et sorties des participants aux activités pour lesquelles il demande l'usage de locaux scolaires. À cette fin, un point de surveillance devra être prévu à l'entrée de l'école, faisant office de sas d'accueil des participants et de contrôle des accès. Ce point de surveillance sera tenu par le personnel de l'association.

Par ailleurs, et préalablement à l'utilisation des locaux, l'occupant reconnaît :

- avoir procédé avec le (la) directeur (-rice) d'école ou le (la) gardien (-ne) à une visite des lieux et voies d'accès qui seront utilisés ;
- avoir constaté, avec le (la) directeur (-rice) d'école ou le (la) gardien (-ne), l'emplacement des dispositifs d'alarme et des moyens de sécurité-incendie (extincteurs, déclencheurs manuels, portes coupe-feu, etc) ainsi que l'emplacement du dispositif anti-intrusion. Il devra également avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et de l'emplacement des issues de secours ;
- avoir pris connaissance et s'engager à respecter les consignes communiquée par le (la) directeur (-rice) d'école ou le (la) Responsable Educatif (-ve) Ville ou leurs représentants en cas de déclenchement d'un Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) de l'école, relatives à une occupation des locaux en toute sécurité.
- avoir pris connaissance de la capacité maximale d'accueil du bâtiment définie par la Commission de sécurité de la Préfecture de Police.

Pendant les périodes où le plan VIGIPIRATE est activé, l'occupant devra impérativement appliquer et faire appliquer les consignes suivantes :

- Filtrage et contrôle des visiteurs et des personnels, inspection régulière des locaux, contrôle visuel des sacs à main, si nécessaire ;
- Limitation du nombre des entrées utilisables par le personnel de l'occupant et vérification de la bonne fermeture des accès non autorisés.

À cette fin, l'occupant s'engage à informer son personnel sur les présentes dispositions en matière de sécurité.

Dans tous les cas, l'association devra se conformer aux instructions du (de la) directeur (-rice) d'école ou du (de la) Responsable Éducatif (-ve) Ville (REV) de l'école en matière de sécurité.

Article 7 : Interlocuteurs désignés

Pour l'exécution de la présente convention, les interlocuteurs à contacter prioritairement sont :

- Pour l'association :
 - Nom et prénom du contact :
 - Fonction :
 - Téléphone :
 - Courriel :

Il est demandé à l'association le maximum de moyens de contact : au moins un n° de portable, mail, adresse, coordonnées d'une personne à contacter d'urgence, etc.

- Pour la Circonscription des Affaires Scolaires et de la Petite Enfance
 - Nom et prénom du contact :
 - Fonction :
 - Téléphone :
 - Courriel :

L'association est informée qu'aucun intervenant dont le nom n'aura pas été inscrit ne pourra avoir accès à l'établissement, sauf à avoir prévenu la Circonscription des Affaires Scolaires et de la Petite Enfance dans un délai raisonnable et après accord de celle-ci.

De même, l'association préviendra la Circonscription des Affaires Scolaires et de la Petite Enfance de tout changement de personnel dans un délai raisonnable.

Une copie des statuts de l'association occupante devra également être jointe en annexe.

Article 8 : Responsabilité et, le cas échéant, compatibilité avec les activités périscolaires organisées par la Ville de Paris

La responsabilité de la Ville de Paris ne pourra être engagée en raison des dommages de toute nature qui pourraient survenir au cours de l'utilisation des locaux par l'occupant et, de manière générale, des personnes et des choses dont il a la garde.

Lorsque se déroulent des activités périscolaires organisées par la Ville de Paris, régies par la réglementation relative aux accueils collectifs de mineurs (le midi de 11h30 à 13h30, les lundis et jeudis de 16h30 à 18h en élémentaire et 18h30 en maternelle, les mardis et vendredis de 15h à 16h30 puis de 16h30 à 18h en élémentaire et 18h30 en maternelle, le mercredi de 13h30 à 18h en élémentaire et 18h30 en maternelle), l'occupation doit être compatible et ne pas entraver leur fonctionnement.

Si l'occupant organise des activités à destination d'enfants sur ces mêmes temps, la responsabilité des enfants est transmise à l'association. En cas de mise en place d'un protocole de crise (évacuation, confinement), sur les créneaux précités le pilotage revient au (à la) Responsable Educatif (-ve) Ville (REV) ; à ce titre, l'association devra lui transmettre à chaque début d'activité une liste des participants qu'elle accueille pour ses activités. Aucun enfant ne pourra faire l'objet d'une double inscription à une activité périscolaire organisée par la Ville de Paris durant les créneaux réservés à l'association.

L'association devra débiter ses activités à la fin du temps scolaire uniquement, afin qu'aucun enfant ne soit laissé sans surveillance. Elle est également responsable des enfants qu'elle accueille, du début à la fin de l'activité, et de leur remise aux parents ou de leur intégration à l'activité périscolaire suivante organisée par la Ville de Paris s'ils sont inscrits. Les enfants ne peuvent être accueillis sur les activités périscolaires organisées par la Ville de Paris que lors des plages horaires autorisées.

À ce titre, l'association s'engage à informer les parents que l'activité qu'elle propose dans les locaux mis à disposition par la Direction des Affaires Scolaires n'est pas sous la responsabilité de la Ville de Paris.

À la fin de son activité, l'association devra assurer la sortie des enfants dans les conditions annoncées à leurs parents.

En aucun cas, la responsabilité des enfants ne pourra être transférée aux personnels municipaux présents dans l'école.

En cas d'annulation de l'activité organisée par l'association, pour absence des intervenants ou tout autre motif rendant l'accueil impossible, cette dernière s'engage à avertir les parents dans les délais les plus courts et par tous moyens. La prise en charge éventuelle des enfants sur des activités périscolaires organisées par la Ville de Paris devra faire l'objet d'une inscription.

Pendant toute la durée de la présente convention, l'occupant sera également responsable des locaux mis à sa disposition.

Article 9 : Assurances

Préalablement à l'entrée dans les lieux, l'occupant devra souscrire une police d'assurance au titre de la responsabilité civile couvrant sa responsabilité lorsque celle-ci est engagée par la faute de tout intervenant présent dans les locaux pour les besoins de son activité.

Elle couvrira tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux à hauteur de 304 900 € pour ce qui concerne les risques locatifs ainsi que tous les dégâts matériels éventuellement occasionnés et les pertes constatées au regard de l'inventaire du matériel prêté figurant dans la présente convention.

Cette police d'assurance portant le n° a été souscrite le

Article 10 : Avenant

Toute modification éventuelle apportée aux conditions de mise à disposition décrites dans la présente convention fera l'objet d'un avenant dûment signé par les parties contractantes.

Article 11 : Durée de la convention

La présente convention est consentie et acceptée à compter du Elle sera déclarée caduque à la fin de l'année scolaire.

Elle peut être dénoncée :

- par l'occupant pour cas de force majeure, par lettre recommandée adressée à la Direction des Affaires Scolaires sous préavis de cinq jours francs avant la date prévue pour l'utilisation des locaux ; à défaut et si les locaux ne sont pas utilisés aux dates et heures fixées par les parties, l'organisateur s'engage à dédommager la Ville de Paris des frais éventuellement engagés en vue de l'accueil prévu. En tout état de cause, la restitution des locaux n'ouvre pas droit pour l'occupant à une indemnité d'éviction ;

- par la Ville de Paris et/ou le/la directeur (-trice) à tout moment, pour cas de force majeure, pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public de l'éducation, à l'ordre public, ou 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, par lettre recommandée adressée à l'organisateur.

Article 12 : Compétence juridictionnelle

Au cas où un litige les opposerait, les parties s'engagent mutuellement à rechercher un accord amiable.

À défaut, le Tribunal administratif de Paris est compétent.

Article 13 : Engagements du preneur

Avant la signature de la présente convention, le preneur devra s'assurer de remplir les conditions énoncées ci-dessous en cochant chacune des cases :

- J'ai vérifié que les informations relatives à l'association, à ses activités, aux locaux utilisés et aux horaires étaient correctes.
- J'ai procédé à une visite des lieux et voies d'accès qui seront utilisés.
- J'ai constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme et des moyens de sécurité-incendie (extincteurs, déclencheurs manuels, portes coupe-feu, etc) ainsi que l'emplacement du dispositif anti-intrusion. J'ai également pris connaissance des itinéraires d'évacuation et de l'emplacement des issues de secours ;
- J'ai pris connaissance et je m'engage à respecter les consignes communiquée par le (la) directeur (-rice) d'école ou le (la) Responsable Educatif (-ve) Ville ou leurs représentants en cas de déclenchement d'un Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) de l'école, relatives à une occupation des locaux en toute sécurité.
- J'ai pris connaissance de la capacité maximale d'accueil du bâtiment définie par la Commission de sécurité de la Préfecture de Police.
- Je m'engage à informer mon personnel sur les présentes dispositions en matière de sécurité.
- J'ai communiqué les noms des membres et intervenants.
- J'ai transmis une copie des statuts de l'association.
- J'ai transmis une police d'assurance.

Fait à Paris, le

Pour la Maire de Paris et par délégation,

NOM PRÉNOM

.....

**Chef(-ffe) de Circonscription des Affaires Scolaires
et de la Petite Enfance**

Signature

Pour l'association

NOM PRÉNOM

.....

Signature

Le/la directeur (-rice) d'école

NOM PRÉNOM

.....

Signature