

**CONVENTION D'OCCUPATION PONCTUELLE DE LOCAUX SCOLAIRES
ANNEE SCOLAIRE 2021-2022****PROCEDURE A LIRE ATTENTIVEMENT**

Votre association sollicite une mise à disposition de locaux scolaires, votre demande doit nous parvenir pour examen **deux mois avant la date d'occupation demandée**. Les associations transmettant leurs demandes hors-délai, n'auront pas la garantie d'utiliser les locaux à la date souhaitée.

⚠ Nous vous rappelons que lors de chaque occupation, les obligations de sécurité écoulant du Plan Vigipirate doivent impérativement être respectées :

Vous devrez **contrôler l'accès des personnes**. Cette obligation implique en particulier de s'assurer de l'identité des personnes entrant dans l'école, et d'accompagner ces entrées/sorties.

Vous devez **être attentifs à tout colis suspect** et, en cas de doute, vous pouvez demander à une personne de présenter le contenu de son sac.

Il est indispensable que votre association se rapproche : du directeur d'école en amont de la première utilisation, afin de **prendre connaissance du PPMS** (Plan Particulier de Mise en Sûreté), et du gardien (si l'école en est pourvue) pour toutes informations utiles en matière de sécurité et de connaissance des locaux. Enfin, nous vous rappelons l'importance de contacter la Police en cas de doute ou inquiétude particulière en lien avec la menace terroriste.

Pour un traitement de votre demande veiller à :

Renseigner :

- Le nom de l'école demandée (préciser s'il s'agit de la maternelle ou de l'élémentaire)
- Les coordonnées et informations relatives à l'association organisatrice (**joindre obligatoirement le récépissé de déclaration en Préfecture à chacune de vos demandes**)
- Les éléments de votre politique tarifaire
- La nature de l'activité organisée (**une activité par formulaire**)
- Les créneaux d'occupation souhaités (**dans la limite des créneaux proposés**)
- Les références précises des locaux demandés
- Le nombre de participants qui seront simultanément accueillis
- Les dispositions relatives à l'occupation (clés, matériel)
- L'encadrement de l'activité (Coordonnées de l'encadrant)

Faire viser pour avis :

- Le/a(s) directeur/trice(s) de l'école concernée par votre demande d'occupation

Joindre :

- **Attestation d'assurance**

Aucune occupation de locaux ne pourra être autorisée sans l'étude d'un dossier dûment complété. Si des éléments manquent au dossier, il vous sera retourné.

IDENTITE DU RESERVANT
 M. Mme

 Nom & prénom du président de l'association :

 L'association, régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, déclarée en préfecture du Rhône le __/__/__, sous le

nom :

Son président en exercice est dûment habilité à la représenter par une délibération du conseil

d'administration en date du/...../..... N°Agrément ou N°Siret

(Joindre le récépissé de déclaration en Préfecture)

Adresse postale :

Adresse mail : @

Téléphone : Portable

TARIF PRATIQUE POUR L'ACTIVITE ORGANISEE

DROIT D'ENTREE	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
SI OUI	Droit d'entrée/adulte €	Droit d'entrée/enfant €
FONDS RECOLTES A DESTINATION DES PROJETS DE L'ECOLE	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	

MODALITES D'OCCUPATION

ELE MAT GS **Ecole demandée** :

Prénom & Nom du directeur (directrice) d'école :

Prénom & Nom du directeur (directrice) d'école :

Si plusieurs locaux d'un même groupe scolaire sont communs aux écoles élémentaires et maternelles, les deux Directeurs d'école devront donner leur avis et signer le formulaire.

L'ORGANISME DEMANDE A OCCUPER LES LOCAUX LORS DE LA PERIODE SCOLAIRE 2021/2022 (DU 01/09/2021 AU 05/07/2022)

Pas d'occupation les jours fériés 11 novembre 2021, 5 avril 2022 et 13 mai 2022.

En période scolaire, les mises à disposition de locaux scolaires sont limitées dans le temps selon les plages horaires suivantes : **le lundi, le mardi, le jeudi & le vendredi de 17h00 à 21h00 (à partir de 17h pour les activités enfants, si les locaux demandés sont disponibles & à partir de 18h45 pour les activités adultes), les mercredis de 08h00 à 21h00 (priorité aux Ateliers du mercredi) & les samedis de 9h00 à 12h00.**

L'organisme utilisateur souhaite disposer des locaux pour organiser son activité au(x) créneau(x) horaire suivant(s) :

Lede

Lede

SOUS RÉSERVE DE DISPONIBILITÉ DES LOCAUX DANS LA LIMITE DES CRÉNEAUX SUSMENTIONNÉS

Le **nombre maximum de participants** qui seront accueillis **simultanément**, s'élève à :

enfants (moins de 17 ans) & **adultes** (hors encadrants).

ATTENTION : LES LOCAUX MIS A DISPOSITION DOIVENT ETRE UTILISES EXCLUSIVEMENT AUX JOURS ET HEURES ACCORDEES POUR L'ACTIVITE ET LE NOMBRE MAXIMUM DE PARTICIPANTS PREVUS.

L'organisme utilisateur souhaite organiser l'activité (une activité par formulaire) :

Indiquer précisément les locaux demandés (Étage et numéro de salle figurant sur les plans de l'école consultables auprès du directeur d'école) :

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

ATTENTION : LES SALLES DE CLASSE NE DOIVENT EN AUCUN CAS ETRE UTILISÉES - EXCEPTION FAITE AUX ASSOCIATIONS FAISANT DE L'AIDE AUX DEVOIRS

Les locaux sont mis à disposition de l'Association à titre gratuit par la Ville de Lyon. La Ville de Lyon conserve la charge des fluides. Il est rappelé que les conditions de température intérieure en période de chauffage sont définies comme suit 20°C pour les locaux courants et 16°C pour les gymnases.

Ces charges sont assurées en fonction des dispositions et contraintes propres à la Ville de Lyon et l'utilisateur renonce à tout recours en cas de diminution ou de modification des prestations.

1. 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 de laïcité et de neutralité,**
2. Le décret 2006-1099 du 31 août 2006 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage et modifiant le Code de la Santé publique devra être respecté,
3. Interdiction absolue de fumer et de consommer de l'alcool dans les locaux scolaires,
4. La sous-location est interdite,
5. L'utilisateur certifie que les activités organisées dans les locaux le sont à titre Non lucratif

ENCADREMENT DE L'ACTIVITE

Les coordonnées de la personne qui assurera la responsabilité de l'activité :

Prénom & Nom :

Fonction :

Téléphone :

DISPOSITIONS RELATIVES A L'UTILISATION

MATERIEL

L'organisme utilisateur souhaite :

- avoir accès à du matériel de l'établissement, liste du matériel souhaité :
- n'avoir accès à aucun matériel de l'établissement

CLES

- L'organisme utilisateur ne souhaite disposer d'aucune clé et accédera aux locaux mis à disposition par l'intermédiaire de l'agent municipal chargé du gardiennage ou directeur d'école.
- L'organisme utilisateur souhaite disposer sous sa responsabilité de la clé ou du trousseau permettant l'accès direct aux locaux scolaires.

Coordonnées de la personne qui assure l'ouverture et la fermeture :

Prénom & Nom :

Fonction :

Adresse mail :@.....

Téléphone : Portable

La nécessité de rester vigilant quant à l'accès de toute personne à des locaux scolaires, impose au président de l'association de respecter les consignes suivantes :

- ♦ Filtrage efficace des personnes dès la porte d'accès du groupe scolaire par une personne responsable de l'association
- ♦ Fermeture à clé des portes d'accès dès qu'aucun adulte n'assure plus le filtrage ou n'est plus capable de s'opposer à toute intrusion

LE NON RESPECT DE CES CONSIGNES EST SUSCEPTIBLE D'ENTRAINER LA RESPONSABILITE CIVILE DU PRESIDENT DE L'ASSOCIATION EN CAS D'INCIDENT.

◆ Nettoyage et entretien des locaux

L'utilisateur disposera des locaux mis à disposition en leur état actuel sans pouvoir exiger de la Ville de Lyon aucune réparation et **devra les restituer en l'état**. L'utilisateur s'engage à assurer à l'issue de chaque utilisation le nettoyage et la remise en parfait état de propreté des locaux et des voies d'accès utilisés, **sous peine de voir la convention dénoncée** par la Ville de Lyon et de ne plus pouvoir en bénéficier définitivement.

Coordonnées de la personne qui assure le respect de l'entretien des locaux :

Prénom & Nom :

Fonction :

Adresse mail :@.....

Téléphone : Portable

◆ Maîtrise des énergies

L'utilisateur vérifie la fermeture des portes et des fenêtres et l'extinction des lumières dès la fin de l'utilisation des locaux. En outre, l'utilisateur ne procède à aucune modification des installations et n'utilise pas d'équipement d'appoint pour le chauffage.

ASSURANCES

Le preneur s'engage à assurer, auprès d'une compagnie d'assurances de son choix, notoirement solvable :

- 1. Sa responsabilité locative pour les bâtiments** (risques locatifs) ainsi que les agencements, mobilier, matériel qui lui sont confiés par la Ville de Lyon et ce à concurrence de 305 000 €, sans autre sous limitation pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité notamment les risques INCENDIE, EXPLOSIONS, DOMMAGES ELECTRIQUES, DEGATS DES EAUX, VOL, BRIS DE GLACE, VANDALISME, etc...
La Ville de Lyon assurera les biens (bâtiments, matériels, agencements, etc...) objets de la présente convention et renoncera à tous recours ainsi que ses assureurs contre le preneur et ses assureurs au-delà de 305 000 €. En deçà de cette somme, la Ville de Lyon et ses assureurs conserveront leur droit à recours contre le preneur et ses assureurs dans le cas où sa responsabilité serait engagée.
- 2. Ses propres biens agencements, mobilier, matériel, marchandises** et tous ceux dont il serait détenteur (autres que ceux confiés par le bailleur et visés au § 1 ci-dessus) pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité notamment les risques INCENDIE, EXPLOSIONS, DOMMAGES ELECTRIQUES, DEGATS DES EAUX, VOL, BRIS DE GLACE, VANDALISME, etc...
- 3. Sa responsabilité civile**, pour les dommages de toute nature occasionnés aux tiers, du fait de son activité, de son matériel et installations électriques et de son personnel.

Le preneur ainsi que ses assureurs renoncent à tous recours contre la Ville de Lyon et ses assureurs, pour tous les dommages matériels et immatériels qui pourraient être occasionnés aux biens leur appartenant.

Le preneur s'engage à fournir avant le début de la mise à disposition une attestation d'assurance reprenant les éléments indiqués aux § 1, 2 et 3 ci-avant.

Le preneur devra déclarer au plus tard sous 48h à l'assureur, d'une part, à la Ville de Lyon, d'autre part, tout sinistre, quelle qu'en soit l'importance, même s'il n'en résulte aucun dégât apparent. De même, il devra porter à la connaissance de son assureur et de la Ville de Lyon, à la signature de la convention ou en cours de convention, tout risque découlant de son activité qui pourrait être considéré comme aggravant.

La non possession par le preneur de ces polices d'assurances, ainsi que le non-paiement des primes d'assurances entraînent la résiliation unilatérale et sans indemnité par la Ville de Lyon de la convention.

DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur devra avoir pris connaissance des **consignes générales de sécurité (annexe 1)** à la présente convention et des consignes spécifiques de sécurité données par la Ville de Lyon, compte tenu de l'activité envisagée. Le représentant de la commune ou de l'école devra organiser une visite des locaux avec l'utilisateur pour :

- ◆ expliquer les consignes de sécurité,
- ◆ vérifier les voies d'accès qui seront utilisées,
- ◆ prendre connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- ◆ constater l'emplacement des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés),
- ◆ déterminer le nombre maximum de participants admissibles dans les lieux des activités concernées

Une attestation de visite sera signée par les parties.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, **l'utilisateur s'engage :**

- ◆ à assurer le gardiennage des locaux et des voies d'accès,
- ◆ à refuser l'accès à l'école, à toute personne extérieure à l'association,
- ◆ à contrôler les entrées et les sorties,
- ◆ à faire respecter les règles de sécurité,
- ◆ à assurer la surveillance des participants pendant la durée de leur présence à l'intérieur des locaux.

En cas de problème concernant la sécurité, l'utilisateur s'engage à informer la Ville de Lyon immédiatement.

Coordonnées de la personne qui assure le respect de la sécurité :

Prénom & Nom :

Fonction :

Adresse mail :@.....

Téléphone : Portable

DISPOSITIONS FINANCIERES

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

EXECUTION DE LA CONVENTION

- ◆ La présente convention prendra effet lorsqu'elle aura été signée par les parties.
- ◆ Après signature de Monsieur l'Adjoint, un exemplaire de la Convention valant alors autorisation effective sera adressé à l'utilisateur et au Directeur d'école. La Direction de l'Éducation se chargera d'informer le personnel municipal chargé du gardiennage de l'école.
- ◆ La présente convention peut être **dénoncée par lettre recommandée avec accusé de réception** :
 - par la Ville de Lyon ou au directeur d'école en **cas de force majeure** ou pour tout motif d'intérêt général, si l'une des dispositions fixées par la présente convention n'est pas respectée ou si l'usage qu'il est fait des locaux est contraire à l'ordre public ou aux bonnes mœurs.
 - par l'utilisateur des locaux en cas de force majeure dûment constatée et signifiée à la Ville de Lyon ou au directeur d'école si possible dans un délai de cinq jours francs avant la date prévue pour l'utilisation des locaux.

<p>....., Responsable de l'association</p> <p style="text-align: center;">Date __/__/____ Tampon de l'association <i>Signature du responsable de l'organisme utilisateur précédée de la mention « J'ai pris connaissance et m'engage à respecter ces mesures de sécurité »</i></p>	<p>....., Directeur/Directrice de l'école</p> <p style="text-align: center;">Date __/__/____ Signature & tampon de l'école</p>	<p style="text-align: center;">Le Maire de Lyon, par délégation, l'Adjoint(e) au Maire à l'Éducation</p> <p style="text-align: center;">Date __/__/____ Signature</p>
--	---	--

CONSIGNES GENERALES DE SECURITE

A. UTILISATION DES LOCAUX CLOS ET COUVERTS OU NON COUVERTS DES ECOLES

Ces locaux sont soumis aux dispositions générales des articles du *Règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les Etablissements Recevant du Public* (ERP) du 25 juin 1980 et aux dispositions particulières liées à l'activité envisagée. Ces consignes sont également valables pour un espace ceinturé (cour d'école entourée de bâtiments ou en étage).

1. Effectif du public :

L'effectif du public est déterminé par le nombre et la dimension des issues de secours de l'espace clos. A titre indicatif, le nombre et les dimensions des issues peuvent donner l'effectif maximal admis :

-  100 personnes ◇ 2 portes de 0,90m,
-  199 personnes ◇ 1 porte de 1,40m et 1 porte de 0,90m,
-  299 personnes ◇ 2 portes de 1,40m,
-  399 personnes ◇ 1 porte de 1,80m et 1 porte de 1,40m,
-  500 personnes ◇ 2 portes de 1,80m,
-  599 personnes ◇ 3 portes de 1,40m,
-  600 personnes ◇ 1 porte de 1,80m et 2 portes de 1,40m,
-  700 personnes ◇ 2 portes de 1,80m et 1 porte de 1,40m,
-  800 personnes ◇ 3 portes de 1,80m,
-  900 personnes ◇ 2 portes de 1,80m et 2 portes de 1,40m,
-  1000 personnes ◇ 3 portes de 1,80m et 1 porte de 1,40m...

Cet effectif doit être vérifié en fonction de l'implantation et la dimension des dégagements horizontaux (couloirs) et verticaux (escaliers). - **Au-dessus de l'effectif de 50 personnes, les portes doivent s'ouvrir dans le sens de la sortie.**

2. Alarme incendie

L'utilisateur doit :

- ❖ connaître les consignes de sécurité à appliquer en cas de problème,
- ❖ savoir où se trouvent les dispositifs d'alarme (boîtiers d'alarme bris de glace rouge), les extincteurs, les clés des serrures des issues de secours,
- ❖ vérifier le cheminement des itinéraires de secours avant l'admission du public et notamment s'assurer que les issues soient déverrouillées,
- ❖ prévenir et évacuer le public en cas de danger,
- ❖ surveiller les points sensibles liés à l'activité organisée (installations électriques spécifiques, barbecue, etc....).

3. Alerte

Un poste de téléphonie fixe doit être à la disposition de l'utilisateur pendant toute la durée du prêt des locaux.

4. Consignes de sécurité incendie

Les consignes de sécurité incendie doivent être placées à côté du téléphone fixe ou remises à l'utilisateur. Une ou plusieurs consignes de sécurité doivent être affichées près des accès. Ces consignes doivent notamment préciser les noms des personnes à contacter et leur localisation. Les dégagements, les emplacements de l'alarme, de l'alerte, des moyens de secours devront être reconnus avant l'admission du public.

5. Equipe de sécurité

En relation avec l'utilisateur de la manifestation, il est conseillé de mettre en place une équipe de sécurité, de première intervention, d'au moins 3 personnes. Les instructions notées au paragraphe 2 ci-dessus doivent également être connues par cette équipe. Dans le cadre des fêtes d'école, la constitution de cette équipe de sécurité est obligatoire.

6. Moyens de secours

Si les extincteurs ne sont pas accessibles au niveau de la cour ou du préau, des appareils complémentaires devront être placés près des activités à risques (barbecue, régie son, armoire électrique temporaire...).

7. Structures légères, tentes, tribunes mobiles, podiums et estrades

Sont seules autorisées les structures de la Ville de Lyon gracieusement prêtées par le Service Logistique Garage et Festivités (logistique.festivites@mairie-lyon.fr).

8. Installations électriques temporaires

Ces installations doivent être conformes aux normes et leur contrôle à la charge de l'utilisateur. Les alimentations électriques devront se situer, en hauteur, hors de portée du public. L'utilisation de dérouleur de câble doit se faire en respectant la puissance électrique prescrite et en déroulant complètement le fil.

9. Gaz

L'utilisation de gaz dans des locaux clos doit faire l'objet d'une étude particulière par les services de la Ville de Lyon.

10. Secouristes

Une équipe de 3 secouristes doit être présente pour les manifestations dont l'effectif simultané du public dépasse 1500 personnes. L'association doit être agréée par Monsieur le Préfet du Rhône, Délégué à la sécurité.

B. UTILISATION DES COURS DES ECOLES

Les dispositions 2 à 10 ci-dessus sont également valables pour l'utilisation des parties communes (stade, cour de récréation, préau...) des établissements scolaires municipaux.