

CONVENTION D’UTILISATION DES LOCAUX

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la propriété des personnes publiques et notamment l’article L2125-1,

Vu le code de l’éducation et notamment son article L 214-6-2,

**ENTRE LES SOUSSIGNES :**

**D’UNE PART,**

La Région des Pays de la Loire, 1 rue de la Loire – 44966 NANTES Cedex 9

Représentée par M. Denis THIBAUD, Chef du Service Financement et appui technique des lycées, pour la Présidente, Mme Christelle MORANÇAIS, dûment habilité à signer la présente convention en vertu de l’article L 4231-4 du Code Général des Collectivités Territoriales qui lui confère des pouvoirs propres de gestion du domaine ;

Le Lycée ……………….…………., représenté par son chef d’établissement M…………….…., Proviseur, autorisé par délibération du conseil d’administration en date du…………………………………... ;

**ET D’AUTRE PART,**

L’organisateur……………........…,représenté par M............………………….., autorisé par délibération du …………………………...., en date du …………………

**IL A ÉTÉ EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :**

Pour la période du…………………. au………………………………., l’organisateur utilisera les locaux scolaires exclusivement en vue de réaliser le activités suivantes :

………………………………………………………………………………………………

et dans les conditions ci-après:

1°) Les locaux et voies d’accès suivants sont mis à disposition de l’utilisateur qui devra les restituer en l’état :

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

Un état des lieux d’entrée sera réalisé par le lycée et l’organisateur préalablement à la mise à disposition des locaux et un état des lieux de sortie sera également réalisé à la fin de mise à disposition des locaux.

2°) les périodes ou les jours et les heures d’utilisation sont les suivants :

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

3°) Les effectifs accueillis simultanément s’élèvent à : ..................................personnes

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 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 et conséquences pécuniaires 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 .................................... (copie attestation ci-jointe).

- assumer en outre, et/ou fait garantir, les risques de disparition, perte, vol et détériorations consécutives, incendie-explosion et évènements associés, dégâts des eaux, vandalisme, bris (y compris bris de glaces), vol, et plus généralement tous dommages subis par les bâtiments, matériels, équipements et installations (y compris extérieurs) mis à sa disposition.

- être seul responsable de toutes atteintes ou dégradations causées aux biens mis à sa disposition, de son fait, du fait de son personnel, du public accueilli, du fait de l’exercice de son activité. Il prend toutes mesures propres à éviter ou faire cesser les troubles que pourrait causer l’exercice de son activité.

- 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 chef d’établissement, compte tenu de l’activité engagée[[1]](#footnote-1).

- avoir procédé avec le chef d’établissement ou son représentant à une visite du lycée et plus particulièrement des locaux et voies d’accès qui seront effectivement utilisés.

- avoir constaté avec le chef d’établissement ou son représentant, l’emplacement des dispositifs d’alarme, des moyens d’extinction (extincteurs, robinets d’incendies 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,

- 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 au Lycée une redevance d’occupation d’un montant de …………….…….€ correspondant notamment :

1) aux diverses consommations constatées (eau, gaz, électricité, chauffage)[[2]](#footnote-2),

2) à l’usure du matériel.

- à assurer le nettoyage de la totalité des locaux utilisés selon les protocoles définis par la réglementation sanitaire en vigueur et des voies d’accès,

- à réparer et indemniser la Région ou le lycée pour les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées eu égard à l’inventaire du matériel prêté figurant en annexe.

**TITRE III - EXÉCUTION DE LA CONVENTION**

La présente convention peut être dénoncée :

1° par la collectivité propriétaire, 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 à la collectivité propriétaire et au 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 le lycée 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.

A la date de fin de la convention pour quelque motif que ce soit, l’organisateur sera tenu d’évacuer, sans délai, les biens immobiliers objets de la présente convention, et de restituer, sans délai, les biens mobiliers mis à disposition dans le cadre de la présente convention.

À l'expiration de la présente convention, l'organisateur pourra être amené, à la demande de la Région de sa propre initiative ou à la demande du Lycée, à remettre en état et à ses frais les biens objet de la présente convention. La demande de remise en état devra faire l'objet de la part de la Région de l'envoi à l'Occupant d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

**TITRE IV – DISPOSITIONS FINALES**

L’organisateur ne peut céder sous quelque forme que ce soit les droits au présent contrat sans le consentement exprès de la Région. L’organisateur ne peut donner en sous-location, tout ou partie des locaux faisant l'objet des présentes.

La présente convention est conclue sous le régime des occupations temporaires du domaine public. En conséquence, l’organisateur ne peut, en aucun cas, se prévaloir des dispositions sur la propriété commerciale ou d’une autre réglementation quelconque susceptible de conférer un droit au maintien dans les lieux.

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d’avenant écrit et signé par les personnes dûment habilitées à cet effet par chaque partie.

En cas de litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de rechercher un accord amiable.

En cas de désaccord persistant, le litige sera porté à l'appréciation du Tribunal Administratif de Nantes.

Fait à Nantes, le…………….......

En 3 exemplaires originaux

Pour l’Organisateur

Pour le Lycée

Pour la Présidente du Conseil Régional

Et par délégation

Le Chef du Service Financement et appui technique aux lycées

Denis THIBAUD

1. |  |  |
   | --- | --- |
   | les différentes catégories de consigne sont à joindre en annexe | 3 |

   [↑](#footnote-ref-1)
2. 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 charge [↑](#footnote-ref-2)