

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX SCOLAIRES EN DEHORS DES HEURES D'ENSEIGNEMENT

ENTRE-LES SOUSSIGNES, D'UNE
PART,

La Communauté d'Agglomération GAILLAC-GRAULHET représentée par son Président,
habilité à cet effet par délibération du conseil Communautaire en date du 14 septembre
2020,

ET, D'AUTRE PART,

L'APE (Association des Parents d'Elèves) de l'école de l'Albertarié représentée par sa présidente

Ci-après désignée « l'organisateur »

IL EST PREALABLEMENT CONVENU CE QUI SUIT :

Préambule

En vertu de ses statuts en vigueur depuis l'arrêté préfectoral du 26 décembre 2016, la Communauté d'agglomération au 1er janvier 2017 s'est dotée des compétences suivantes :

- « Gestion, fonctionnement et investissement des équipements et services scolaires élémentaires et prés élémentaires du territoire et de services aux écoles »,
- « Gestion, fonctionnement et investissement des services d'accueil périscolaires et de restauration scolaire des écoles publiques élémentaires et prés élémentaires du territoire »,
- « Action sociale d'intérêt communautaire » qui inclut les CLSH ».

Activités organisées et périodes de mise à disposition des locaux

ARTICLE 1 :

La Communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet met à disposition de l'organisateur les locaux ou espaces suivants de l'école primaire de l'Albertarié située à :

Adresse : Rue Cardinal Roques – 81300 Graulhet

Les locaux ou espaces ci-dessous sont mis à disposition de l'organisateur :

- Pour réunion des représentants des parents d'élèves : salle polyvalente côté élémentaire de 18h30-20h30.

ARTICLE 2 :

La **date et les créneaux horaires** d'occupation des locaux ou espaces mentionnés à l'article 1 sur la période au choix :

du lundi au vendredi sur périodes scolaires uniquement durant l'année scolaire 2024-2025 en prévenant la directrice d'école et la cheffe de secteur Mme Marie-Alice Lacourt par mail 8 jours calendaires avant la date de la réunion .

IMPORTANT : Les amplitudes maximales de mise à disposition des locaux sont fixées de 18h30 à 20h30, installation, rangement et nettoyage inclus.

ARTICLE 3 :

Les **activités** organisées dans les locaux et lors des périodes mentionnées ci-dessus sont :

- Réunion pour la planification des actions des représentants des parents d'élèves pour l'année scolaire 2024-2025

ARTICLE 4 :

Le **nombre de participants accueillis simultanément** lors des activités organisées est fixé au maximum à :

- 20 adultes - représentants (titulaires et/ou remplaçants) des parents d'élèves.

Conditions d'occupation des locaux et de sécurité

Application des règles de sécurité conformes à l'utilisation quotidienne établie dans le cadre du PPMS

ARTICLE 5 :

Préalablement à l'occupation des locaux, l'organisateur souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'occupation des locaux mis à disposition.

L'organisateur fournit obligatoirement une attestation d'assurance au responsable éducatif du secteur qui devra la fournir au service affaires juridiques de la Communauté d'agglomération.

La police d'assurance :

- porte le numéro :
- a été souscrite le :
- auprès de :

• ARTICLE 6 :

L'organisateur s'engage à restituer les locaux occupés en l'état et à en assurer le nettoyage. Il s'engage par ailleurs à organiser des activités dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

ARTICLE 7 :

L'organisateur prend connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer.

Dans le cadre de la prévention des dangers d'incendie, l'organisateur constate, avec la directrice de l'école, l'emplacement des dispositifs d'alerte, des moyens d'extinction et prend connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

ARTICLE 8 :

L'organisateur s'engage :

- à prévoir les conditions d'ouverture et de fermeture des portes de l'établissement, dans les conditions suivantes : pour l'ouverture les clés seront à récupérer au service éducation (à la mairie). Pour la fermeture la présidente de l'APE s'engage à fermer et rendre les clés le lendemain matin au service éducation (à la mairie). La remise et le retour des clés nécessitera une signature de la présidente
- à assurer le gardiennage des locaux mis à disposition ainsi que celui des voies d'accès
- à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées
- à veiller à la circulation des personnes uniquement dans les locaux ou espaces définis à l'article 1 (l'accès aux locaux destinés à la préparation de la manifestation est exclusivement réservé aux organisateurs)
- à faire respecter les règles de sécurité
- à ne pas pénétrer dans les locaux en dehors des créneaux d'occupation définis à l'article 2.

Dispositions financières

ARTICLE 9 :

La Communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet ne demande aucune contrepartie financière pour la mise à disposition des locaux à l'organisateur des activités.

ARTICLE 10 :

L'organisateur s'engage à réparer et à indemniser la communauté d'agglomération Gaillac- Graulhet pour les dégâts matériels éventuellement commis.

Conditions d'exécution de la convention

ARTICLE 11 :

La présente convention est conclue pour la période précisée à l'article 2.

ARTICLE 12 :

La présente convention peut être dénoncée par la communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet ou par l'organisateur, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'autre partie, quinze jours au moins avant la date de résiliation.

Par ailleurs, il peut être mis fin à la présente convention par la Communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet, à tout moment, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'organisateur, pour motifs sérieux liés au fonctionnement du service public ou en cas de non-respect par l'organisateur des dispositions prévues par la présente convention.

Fait à Técou,
le

Le Vice-Président chargé des Affaires Scolaires
et de la Petite Enfance,

La présidente de l'APE
de l'Albertarié

L'original de la présente convention est conservé par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet, une copie est transmise à l'organisateur.