

## CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE POUR L'UTILISATION DE LOCAUX ET EQUIPEMENTS SCOLAIRES

Lycée.....

Commune de .....

### ENTRE

La **Région Ile-de-France**, sis 2 rue Simone Veil à Saint-Ouen-sur-Seine (93400), représentée par sa Présidente, Madame Valérie PECRESSE, agissant en vertu d'une délibération ..... du .....

ci-après la « **Région** »,

### ET,

L'établissement public local d'enseignement, ....., sis ..... à ..... (.....), représenté par ....., en sa qualité de chef(fe) d'établissement, autorisé par une délibération du conseil d'administration ..... en date du .....

ci-après le « **Lycée** ».

### ET,

....., sis ..... à ..... (.....) représentée par ....., en sa qualité de ....., et immatriculée sous le numéro .....

ci-après « **l'Occupant** ».

### ET,

*Le cas échéant (convention quadripartite), cochez la case :*

**Le Maire de la Commune** de....., agissant en application de l'article L 212-15 du code de l'éducation relatif à l'utilisation par le maire des locaux implantés dans la Commune ;

ci-après le « **Maire** ».

## PREAMBULE

### IL EST CONVENU ENTRE LES PARTIES CE QUI SUIT

Les lycées, sont des établissements publics locaux d'enseignement dont la gestion incombe à la Région. Ils disposent de locaux pouvant être mis à disposition à titre onéreux, voire exceptionnellement, dans les cas prévus par la loi, à titre gracieux. Cette possibilité est encadrée par les textes et implique de ne pas porter atteinte au principe de spécialité (l'enseignement), ni à l'affectation du domaine public scolaire, ni aux règles de la commande publique et du droit de la concurrence, et de veiller à respecter la neutralité commerciale, religieuse et politique.

L'utilisation des locaux et des équipements scolaires désignés à l'article 2 est sollicitée, en dehors des heures ou des périodes aux cours desquelles les locaux et équipements sont utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue, pour *(Cochez la case applicable)* :

- pour l'organisation, à l'initiative du maire de ..... , d'activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif.
- pour les besoins de la formation professionnelle, par une entreprise ou un organisme de formation.
- pour les besoins de l'éducation populaire, de la vie citoyenne et des pratiques culturelles et artistiques, par une association.

### Ou

- Pendant les heures d'ouverture du « **LYCEE** », pour l'organisation d'activités éducatives, sportives ou culturelles complémentaires au sens de l'article L. 216-1 du code de l'éducation.

Lorsque des cases doivent être cochées, les parties reconnaissent expressément que seuls les paragraphes correspondant aux cases cochées ont valeur contractuelle, les paragraphes correspondant aux cases non cochées n'ayant pas valeur contractuelle.

### Article 1 : Objet

La présente convention vaut autorisation d'occupation temporaire, par « **L'OCCUPANT** », du domaine public régional constitué par les locaux scolaires du « **LYCEE** » désignés à l'article 2. Elle précise la durée et les périodes d'occupation, ainsi que les conditions de mise à disposition desdits locaux et équipements.

L'exécution de la présente convention ne doit porter aucune atteinte au bon fonctionnement du service public de l'Enseignement.

*(remplir les annexes 1, 2 et 3 et lire l'annexe 4).*

## Article 2 : Biens mis à disposition

« **LA REGION** » n'est tenue de mettre à la disposition de « **L'OCCUPANT** » que les locaux et équipements définis au présent article et les locaux et équipements qui en sont les accessoires indispensables.

La prise de possession par « **L'OCCUPANT** » donnera lieu à un constat d'état des lieux de prise de possession, établi contradictoirement entre « **L'OCCUPANT** » et « **LE LYCEE** ».

En l'absence d'état des lieux, « **L'OCCUPANT** » est réputé avoir reçu les locaux et équipements mis à disposition en parfait état d'entretien et de réparations de toutes sortes.

S'il était constaté par « **L'OCCUPANT** » des dégradations préalables à l'utilisation par son personnel sur les créneaux d'accès, celui-ci devrait en faire établir le constat par le personnel du Lycée présent sur le site.

« **L'OCCUPANT** » ne pourra refuser d'assister et de participer à toute vérification des installations ou matériels mis à disposition qui pourrait à tout moment être décidée par le chef d'établissement du « **LYCEE** » ou « **LA REGION** ».

« **L'OCCUPANT** » devra restituer les locaux et équipements mis à disposition dans l'état dans lequel il se trouvait au moment de la mise à disposition, sous peine de réparer ou indemniser « **LA REGION** » ou « **LE LYCEE** » pour les dégâts matériels constatés sur la base de l'état des lieux entrant, et les pertes générées par ces dégâts matériels.

« **LE LYCEE** » se réserve le droit d'établir une facture complémentaire à « **L'OCCUPANT** » s'il s'avérait que des frais devaient être engagés pour pallier tout défaut d'entretien par « **L'OCCUPANT** » des biens mis à disposition, toute détérioration de ces biens ou toute disparition de matériel.

« **LE LYCEE** » et « **LA REGION** » ne peuvent être tenus pour civilement responsables des dommages qui pourraient résulter, directement ou indirectement, de l'exercice par « **L'OCCUPANT** » des activités pour lesquelles la présente convention d'occupation a été sollicitée.

### A. Biens immobiliers

Sont mis à disposition de « **L'OCCUPANT** », les biens immobiliers suivants, gérés de « **LA REGION** » :

Local prêté (cocher)	M2	Identification (nbr et numéros de salle)	½journées par semaine jours/heures MAD	Surface pondérée
<input type="checkbox"/> Salle(s) banalisée(s)				
<input type="checkbox"/> Salle polyvalente				
<input type="checkbox"/> Amphithéâtre				

<input type="checkbox"/> Salle de réunion				
<input type="checkbox"/> Salle informatique				
<input type="checkbox"/> Salle technique				
<input type="checkbox"/> Réfectoire				
<input type="checkbox"/> Cuisine				
<input type="checkbox"/> Chambres d'internat - douches et sanitaires				
<input type="checkbox"/> Foyer/salle commune de l'internat				
<input type="checkbox"/> Gymnase et assimilé /vestiaires				
<input type="checkbox"/> Plateau sportif extérieur				
<input type="checkbox"/> Mur d'escalade				
<input type="checkbox"/> Autre				

**B. Biens mobiliers**

Il est permis « **L'OCCUPANT** » d'avoir accès à du matériel suivant :

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

**Article 3 : Période de mise à disposition**

La présente convention entrera en vigueur à la signature des parties et elle est conclue, à titre précaire et révocable, du XX/XX/XXXX au XX/XX/XXXX aux heures et jours précisés à l'article 2.

Cochez la case pertinente :

- Elle ne peut se prolonger par tacite reconduction.
- Elle peut se prolonger par tacite reconduction, dans la limite de reconduction(s), soit un terme définitif de la convention fixé au XX/XX/XXXX.

A défaut de restitution des locaux et biens mis à disposition au terme de la convention en parfait état d'usage, « **L'OCCUPANT** » sera redevable d'une indemnité d'occupation dont le montant sera majoré en euros TTC par jour calendaire de retard fixé comme suit : [MONTANT DE LA REDEVANCE] \* 1,5 / 365.

## Article 4 : Obligations et conditions d'utilisation

### A. Activités autorisées

« **L'OCCUPANT** » utilisera les locaux scolaires exclusivement en vue de l'activité autorisée suivante :

Lorsque l'activité est organisée à l'initiative du maire, en application de l'article L. 212-15 du code de l'éducation, *cochez la/les cases applicables* :

Culturelle                       Sportive                       Socio-éducative                       Sociale

Activité de formation professionnelle, par une entreprise ou un organisme de formation :

Dans le cas d'une activité exercée par une association en application de l'article L. 214-6-2 du code de l'éducation, *cochez la/les cases applicables* :

Education populaire                       Vie citoyenne                       Culturelle                       Artistique

Dans le cas d'une activité complémentaire au sens de l'article L. 216-1 du code de l'éducation, *cochez la case applicable* :

Educative                       Sportive                       Culturelle

### B. Capacité d'accueil

Les effectifs autorisés au sein de l'EPLÉ s'élèvent au maximum à .....

### C. Obligations incombant à l'OCCUPANT

L'Occupant s'engage à :

- 1- utiliser le site uniquement pour les besoins liés aux activités décrites autorisées par les Présentes et pendant la durée autorisée ;
- 2- veiller à ne pas porter atteinte aux installations, bâtiments, clôtures, etc en limite du site. En cas d'atteinte au patrimoine régional du fait des activités de « **L'Occupant** », les frais de remise en état devront être supportés par ce dernier ;
- 3- se conformer aux prescriptions, règlements et ordonnances en vigueur, notamment en ce qui concerne la voirie, la salubrité, l'hygiène, la police, la sécurité, la neutralité commerciale, politique et religieuse, l'inspection du travail et, de manière générale, à toutes les prescriptions relatives à son activité, de façon que la Région ne puisse être ni inquiétée ni recherchée ;
- 4- respecter le Règlement intérieur du « **Lycée** » et respecter les directives du chef d'établissement ;
- 5- ne pas sous-louer ou mettre à disposition tout ou partie des espaces mis à disposition par la « **Région** » sans en avoir reçu l'autorisation expresse ;
- 6- utiliser raisonnablement les espaces mis à disposition, en veillant à respecter l'état et la propreté des lieux ;

- 7- veiller à la sécurité de son personnel sur les lieux, prendre les mesures pour son effectivité, de manière à ce que la responsabilité de la Région ne puisse être recherchée,
- 8- veiller à la surveillance des locaux et équipements mis à disposition en sa qualité de gardien des lieux, et à prévenir les cocontractants par tout moyen en cas d'atteinte eux biens et/ou aux personnes ;
- 9- remettre en bon état d'usage les lieux dont il aura eu l'usage à l'expiration de la présente convention ;
- 10- avoir souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile et ses biens propres, ainsi que tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans « **LE LYCEE** » au cours de l'utilisation des locaux scolaires mis à sa disposition (annexe 3). En cas de sinistre, « **L'OCCUPANT** » devra en informer « **LE LYCEE** » dans les 48 heures et faire une déclaration auprès de sa compagnie.

#### **D. Obligations incombant à la REGION et au LYCEE**

La « **REGION** » met à disposition de « **L'OCCUPANT** » les locaux et équipements décrits par la présente convention aux créneaux indiqués. La « **REGION** » assure à « **L'OCCUPANT** » leur bon fonctionnement.

Le « **LYCEE** » garde en charge le gardiennage et le nettoyage des espaces mis à disposition.

#### **E. Gestion des accès et Internet/Téléphonie**

Les codes d'accès ne peuvent pas être communiqués à « **L'OCCUPANT** ». Aucun badge ou clé ne peut être transmis à « **L'OCCUPANT** » sauf exception dûment justifiée et sous la responsabilité du « **LYCEE** ».

L'accès au téléphone et à l'internet n'est pas prévu au titre de la présente convention.

#### **F. Restauration**

La « **REGION** » assure la mission de restauration sur l'ensemble du « **LYCEE** ». Dans ce cadre, elle confie l'organisation de la production et de la distribution des repas au « **LYCEE** » qui facture à « **L'OCCUPANT** » les repas commandés lorsqu'il souhaite bénéficier de la demi-pension sur la base du tarif « passagers adultes » de 6,34 € par repas.

Cette prestation de restauration est délivrée lors de périodes d'ouverture définies par le lycée. Aucune mise à disposition de locaux ou de matériels de restauration n'est autorisée à l'exception de la salle de restauration qui devra être rendue en l'état prévu aux stipulations de l'article 2.

#### **Article 5 : Matériels et équipements fournis par L'OCCUPANT**

Si « **L'OCCUPANT** » souhaite installer des matériels et équipements complémentaires, il doit y être au préalable autorisé par le « **LYCEE** » à condition qu'ils soient compatibles avec les caractéristiques techniques et les normes de sécurité en vigueur dans les locaux.

« **L'OCCUPANT** » fera son affaire de toutes les assurances nécessaires en cas de dommages ou sinistres, de telle manière à ce que « **LA REGION** » ne soit en aucun cas inquiétée.

#### **Article 6 : Interventions, travaux et modification des locaux**

« **L'OCCUPANT** » n'est pas autorisé à effectuer des travaux dans les locaux mis à disposition.

## Article 7 : Conditions financières ou de contrepartie de la mise à disposition

Conformément à ce qui est indiqué en Préambule, les biens sont mis à disposition de « **L'OCCUPANT** » à titre :

Cochez la case applicable :

- Onéreux
- Gratuit

### A- Conditions financières de la mise à disposition à titre onéreux

#### 1. *La redevance pour la location temporaire des locaux scolaires*

Selon les articles L.2125-1 et suivants du CGPPP, sauf exception, toute occupation ou utilisation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance qui tient compte des avantages de toute nature que le titre d'occupation procure à l'occupant.

Même en cas d'occupation consentie à titre gracieux, une participation financière peut venir compenser les frais de fonctionnement induits par l'occupation.

En cas d'occupation consentie à titre onéreux, le conseil d'administration du « **LYCEE** » proposera un montant de redevance que « **LA REGION** » validera en signant la présente convention selon les formalités imposées par la Loi.

#### 2. *Le montant total de la redevance ou nature de la contrepartie*

Pour toute la durée d'occupation :

- Le montant des frais de fonctionnement à la charge de « **L'OCCUPANT** » est fixé à \_\_\_\_\_ € nets.
- Le montant de la redevance à la charge de « **L'OCCUPANT** » est fixé à \_\_\_\_\_ € nets.

« **LA REGION** » autorise « **LE LYCEE** » à percevoir les sommes versées par « **L'OCCUPANT** ».

Au terme normal ou anticipé de la convention, la redevance de l'année en cours sera due au *pro rata temporis*.

### B- Conditions de la mise à disposition à titre gratuit

Pour rappel, la gratuité de la mise à disposition des locaux scolaires ne peut être envisagée que dans les cas limitativement listés par le code général de la propriété des personnes publiques (Art. L. 2125 – 1 du CG3P).

L'occupation peut être prévue exceptionnellement sans contrepartie financière pour le motif suivant :

*Si une occupation à titre gracieux est envisagée, merci d'en indiquer le motif en cochant la case correspondante :*

- l'occupation ou l'utilisation est la condition naturelle et forcée de l'exécution de travaux ou de la présence d'un ouvrage, intéressant un service public qui bénéficie gratuitement à tous ;
- l'occupation ou l'utilisation contribue directement à assurer la conservation du domaine public lui-même ;
- l'occupation est accordée à une association à but non lucratif qui concourt à la satisfaction d'un intérêt général ;**
- l'occupation du domaine public est autorisée par un contrat de la commande publique ou qu'un titre d'occupation est nécessaire à l'exécution d'un tel contrat, les modalités de détermination du montant de la redevance mentionnée au premier alinéa sont fonction de l'économie générale du contrat. Lorsque ce contrat s'exécute au seul profit de la personne publique, l'autorisation peut être délivrée gratuitement.

## **Article 10 : Modification de la convention**

Toute modification de la présente convention fait l'objet d'un avenant signé dans les mêmes formes que la présente convention.

## **Article 11 : Résiliation**

### ***11-1 Résiliation par la REGION pour motif d'intérêt général***

Les conventions d'occupation du domaine public étant conclues à titre précaire et révocable, conformément à l'article L.2122-3 du Code général de la propriété des personnes publiques, la « **REGION** » se réserve le droit de résilier la présente convention, à tout moment, pour un motif d'intérêt général.

La résiliation est effective à l'issue du délai de préavis de 14 jours calendaires commençant à courir à compter de la date de notification de la résiliation motivée, expédiée en recommandé avec demande d'avis de réception.

Jusqu'à l'expiration du délai de préavis, ci-dessus défini, les parties à la présente convention doivent respecter toutes leurs obligations contractuelles.

La résiliation de la convention par la « **REGION** » n'ouvre aucun droit à indemnisation au bénéfice de l'Occupant.

### ***11-2 Résiliation par les Parties pour faute***

A la demande expresse et motivée de l'une des parties, la présente convention peut être résiliée de plein droit en cas d'inexécution d'une ou plusieurs des obligations prescrites.

La résiliation est effective à l'issue du délai de préavis de 14 jours calendaires commençant à courir à compter de la date de notification de la mise en demeure, expédiée en recommandé avec demande d'avis de réception, sauf si dans ce délai les obligations citées dans la mise en demeure ont été exécutées ou ont fait l'objet d'un début d'exécution.

Jusqu'à l'expiration du délai de préavis, ci-dessus défini, les parties à la présente convention doivent respecter toutes leurs obligations contractuelles.

La résiliation de la convention par les parties n'ouvre aucun droit à indemnisation au bénéfice de « **L'OCCUPANT** ».

### ***11-3 Résiliation par l'OCCUPANT***

« **L'OCCUPANT** » peut résilier la présente convention à tout moment sans justification.

La résiliation est effective à l'issue du délai de préavis de 14 jours calendaires commençant à courir à compter de la date de notification de la résiliation, expédiée en recommandé avec demande d'avis de réception.

Jusqu'à l'expiration du délai de préavis, ci-dessus défini, les parties à la présente convention doivent respecter toutes leurs obligations contractuelles.

La résiliation de la convention par « **L'OCCUPANT** » ne lui ouvre aucun droit à indemnisation.

#### **11-4 Résiliation pour Force majeure**

A la demande expresse et motivée de l'une des parties, la présente convention peut être résiliée de plein droit lorsque l'inexécution d'une ou plusieurs des obligations prescrites est consécutive à un cas de force majeure.

La résiliation est effective à compter de la date de notification de la mise en demeure, expédiée en recommandé avec demande d'avis de réception.

#### **Article 12 : Litiges et différends**

En cas de contestations, litiges ou autres différends éventuels sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de parvenir à un règlement à l'amiable par voie de conciliation. Si néanmoins le désaccord persiste, le conflit sera porté devant la juridiction compétente.

***La présente convention est établie en autant d'originaux que de parties.***

Fait à ....., le.....

Pour la « **REGION** »,  
La Présidente du conseil régional,

Pour le « **LYCEE** »,  
Le Chef(fe) d'établissement,

Pour « **L'OCCUPANT** »  
Le représentant légal,

*Cochez la case si applicable :*

Pour la « **COMMUNE** »,  
Le Maire,

## ANNEXE 1 : DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX ET/OU EQUIPEMENT DU LYCEE

Fiche de synthèse à remplir entre le « **LYCEE** » et « **L'OCCUPANT** »

Affaire suivie par :Tél : Date d'envoi à la Région	
UAI de l'EPL	
Nom et adresse de l'EPL	
Nom de « L'OCCUPANT » »	
Nature de « L'OCCUPANT » (ex : association, lycée, etc.)	
Activité(s) envisagée(s) par « L'OCCUPANT » dans les locaux scolaires (notamment, l'activité projetée intervient-elle dans un domaine concurrentiel ?)	
Période d'occupation demandée	
Jours et horaires demandés	
Liste des locaux demandés	
Restauration	Oui                  Non
Effectif accueilli (nombre, qualité) en simultané maximum par locaux (salles, réfectoire, internats, etc.)	
Besoin du personnel régional (si oui, solliciter rapidement la Région pour accord)	Oui                  Non
Le cas échéant, montant total de la refacturation des frais de fonctionnement à l'Occupant	
Le cas échéant, montant total de la redevance facturée à l'Occupant	

**ANNEXE 2 : IDENTITE DE L'OCCUPANT**

---

Nom et prénom du représentant légal :

M.  Mme

.....

Personnalité morale + n° d'identification et date d'enregistrement :

.....

..... (Joindre le récépissé de  
déclaration en Préfecture ou extrait Kbis)

.....

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

..... en date du ...../...../.....

Adresse postale : .....

.....

.....

Coordonnées de la personne qui assurera la responsabilité de l'activité

Prénom et Nom : .....

Fonction : .....

 : .....@ .....

Téléphone : .....

Portable : .....



ANNEXE 4 : PROCEDURE

---

Toute demande de mise à disposition de locaux scolaires doit parvenir à la Région pour examen au moins **deux mois avant la date d'occupation demandée (trois mois dans le cas d'un tournage de film)**. Les conventions réceptionnées au-delà ne pourront pas être validées par la Région.

 Nous vous rappelons que lors de chaque occupation, les obligations de sécurité découlant du Plan Vigipirate et du PPMS de la Région doivent impérativement être respectées. Cela implique notamment de :

- **Contrôler l'accès des personnes.** Cette obligation implique en particulier de s'assurer de l'identité des personnes entrant dans le lycée et d'accompagner ces entrées/sorties.
  - **être attentif à tout colis suspect** et, en cas de doute, demander à une personne de présenter le contenu de son sac. En cas de refus, la personne ne pourra pas pénétrer dans l'enceinte du lycée.
  - Il est indispensable que « **L'OCCUPANT** » se rapproche du chef d'établissement en amont de la première utilisation, afin de **prendre connaissance du PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité)** ainsi que pour toutes informations utiles en matière de sécurité et de connaissance des locaux scolaires.
  - Lors de l'utilisation des locaux scolaires d'un lycée, le chef d'établissement devra faire signer par « **L'OCCUPANT** » **l'attestation de visite des lieux** ainsi que **le plan d'évacuation** et lui transmettre **le règlement intérieur**, surtout pour la location de l'internat. Enfin, nous vous rappelons l'importance de contacter la Police en cas de doute ou inquiétude particulière en lien avec la menace terroriste.
-