



## **CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE LOCAUX**

### **ACCUEIL DE LOISIRS EXTRASCOLAIRE MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES ÉCOLE PRIMAIRE LOUIS DROUET**

#### ENTRE :

La commune d'Épernon, représentée par son Maire, Monsieur François BELHOMME, en application de la délibération du Conseil Municipal en date du 25 mai 2020.

Ci-après désignée la « Commune »,

#### ET :

La Communauté de communes des portes euréliennes d'Ile-de-France, représentée par son Président, Monsieur Stéphane LEMOINE,

Ci-après désigné le « Preneur »,

#### IL EST CONVENU CE QUI SUIT

Les locaux sont la propriété de la Commune qu'elle met à disposition de l'équipe d'animation d'accueil de loisirs du Preneur, ci-après dénommé « l'accueil de loisirs », dans les conditions énoncées aux articles ci-dessous :

### **I – UTILISATION DES LOCAUX**

#### **I.1 – Horaires d'utilisation**

Les locaux sont mis à disposition du Preneur :

En période scolaire : les mercredis de 07h30 à 18h45

Pendant les vacances scolaires : la première semaine des vacances de la Toussaint et la première semaine des vacances d'hiver de 7h30 à 18h45

Durant les autres périodes de vacances scolaires, en cas de nécessité, le Preneur pourra être autorisé à utiliser les locaux de l'accueil de loisirs Louis Drouet sous réserve d'une demande écrite préalable à la Commune, en y précisant les dates et conditions d'utilisation des locaux.

L'équipe d'animation de l'accueil de loisirs est autorisée à accéder aux locaux avant et après l'ouverture de l'accueil pour les réunions de préparation, le rangement et/ou inventaire, les préparations des salles, du goûter et des activités.



## I.2 – Locaux

### 1.2.1 – École maternelle

#### *Utilisation exclusive du Preneur :*

- Local d'activité accueil de loisirs et réserve - 102.30 m<sup>2</sup> (90 m<sup>2</sup> + 12.30 m<sup>2</sup>)

Ces locaux serviront de salle d'activité aux enfants et d'accueil pour les familles, bureau de l'accueil de loisirs et réserve de matériel pédagogique.

#### *Utilisations mutualisées :*

- Toilettes (côté accueil de loisirs) - 17 m<sup>2</sup>

Cet espace sera utilisé dans les mêmes conditions d'hygiène et de sécurité que pendant le temps scolaire.

- Salle de restauration scolaire maternelle - 70.20 m<sup>2</sup>

Les repas des enfants de l'accueil de loisirs « maternelle » y seront servis.

Cette salle pourra exceptionnellement servir à des activités de confection de pâtisserie avec les enfants ou pour prendre le goûter. L'accès sera autorisé à toute heure, notamment pour venir s'approvisionner en eau à la fontaine réfrigérée.

- Salle de repos - 50 m<sup>2</sup>

- Salle de motricité- 139.5 m<sup>2</sup>

Cet espace servira de salle d'activité aux enfants.

- Tisanerie – 13.20 m<sup>2</sup>

Les animateurs y auront accès pour le nettoyage des couverts du goûter. Les agents du Preneur sont autorisés à utiliser la machine à laver.

- Toilettes (coté salle de repos) et adulte – 39.02 m<sup>2</sup>

Cet espace sera utilisé dans les mêmes conditions d'hygiène et de sécurité que pendant le temps scolaire.

- Couloirs – 135.29 m<sup>2</sup>

- Cour de récréation – 1 525 m<sup>2</sup>

Cet espace sera utilisé dans les mêmes conditions de sécurité que pendant le temps scolaire. Les équipements extérieurs pourront être utilisés par le Preneur.



## 1.2.2 - École élémentaire

### Bâtiment A

#### *Utilisation mutualisée :*

- Salle de restauration scolaire : 168.05 m<sup>2</sup>

Les repas des enfants de l'accueil de loisirs « élémentaire » y seront servis.

L'accès sera autorisé à toute heure, notamment pour venir s'approvisionner en eau à la fontaine réfrigérée.

### Bâtiment B

#### *Utilisations exclusives du Preneur :*

- Cuisinette de l'accueil de loisirs - 21.87 m<sup>2</sup>

Elle jouxte le préau couvert et sert à organiser des activités récréatives et des ateliers « cuisine » ainsi que pour la préparation des goûters.

- Local de rangement situé au fond du couloir - 8 m<sup>2</sup>

Il est exclusivement destiné au rangement du matériel pédagogique de l'accueil de loisirs.

- Salles d'activité - 85.07 m<sup>2</sup>

Elles sont exclusivement destinées aux activités de loisirs.

- Préau couvert - 140.07 m<sup>2</sup>

Il servira à accueillir les élèves, les faire goûter et organiser les activités récréatives liées à l'accueil de loisirs. 8 tables avec leurs chaises et bancs seront à disposition du Preneur. Toute modification des lieux devra être précédée d'un accord entre la Commune, la direction de l'école et le Preneur.

- Local sous logement - 12.56 m<sup>2</sup>

Ce local sera exclusivement réservé au stockage de matériel du Preneur

#### *Utilisations mutualisées :*

- Garage - 27.79 m<sup>2</sup>

Ce local sera réservé au stockage de matériel du Preneur.

- Toilettes - 25 m<sup>2</sup>

Elles seront utilisées dans les mêmes conditions d'hygiène et de sécurité que pendant le temps scolaire.



## Bâtiment C

### *Utilisations exclusives du Preneur :*

- Bureau de la coordinatrice de secteur - 1er étage - 10,45 m<sup>2</sup>

Le bureau est exclusivement réservé au travail administratif de la direction de l'accueil de loisirs. L'accès y est autorisé tout au long de la journée.

- Salle de réunion et de stockage de matériel - 1er étage - 28,43 m<sup>2</sup>

La salle est exclusivement réservée au travail de l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs et pour le stockage du matériel pédagogique. L'accès y est autorisé tout au long de la journée.

- Salle d'activité - 1er étage - 37,08 m<sup>2</sup>

La salle est exclusivement réservée au travail de l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs et pour le stockage du matériel pédagogique. L'accès est autorisé tout au long de la journée.

### *Utilisations mutualisées :*

- Salle d'activité - 1er étage - 52,67 m<sup>2</sup>

La salle est exclusivement réservée aux activités de loisirs. L'accès y est limité à 19 enfants élémentaires au maximum.

- La salle de motricité - 109,44 m<sup>2</sup>

La salle est exclusivement réservée aux activités de loisirs.

- Cour de récréation - 2 224 m<sup>2</sup>

Cet espace sera utilisé dans les mêmes conditions de sécurité que pendant le temps scolaire. Les équipements extérieurs pourront être utilisés par le Preneur.

### **1.3 – Inventaire du matériel utilisé et modalités d'utilisation**

Dans la mesure du possible le matériel pédagogique entre les deux structures sera différencié sauf accord particulier entre la direction de l'école et de l'accueil de loisirs. Le matériel d'évolution, tapis de gymnastique, structure de motricité et autres, pourront être mutualisés après accord de la Commune, si elle est propriétaire dudit matériel.

Les services du Preneur laisseront à demeure le matériel et le mobilier nécessaires à son activité.

### **1.4 – Charges facturées et utilisation du matériel**

La Commune assumera l'ensemble des frais de chauffage, d'éclairage et d'entretien des bâtiments.

Les outils informatiques de l'accueil de loisirs seront connectés à internet via le réseau installé par la Commune dans l'établissement scolaire.



L'accueil de loisirs utilisera sa propre ligne de téléphone fixe.

Le Preneur remboursera la Commune au prorata des frais engagés pour l'activité de l'accueil de loisirs du Preneur.

Les frais d'utilisation des locaux seront facturés annuellement par la Commune au Preneur. Les justificatifs des factures seront présentés accompagnés d'un tableau des frais de répartition établi selon la formule du coefficient de participation suivante :

$$\frac{[\text{superficie exclusive ALSH} + [(\text{superficie mutualisée ALSH} * \text{Temps ALSH}) / \text{temps total}]}{\text{superficie totale}}$$

## II – ENTRETIEN DES LOCAUX

### II.1 – Par le Preneur

Le ménage des salles utilisées pour l'activité de l'accueil de loisirs sera effectué par l'entreprise missionnée par le Preneur.

Les animateurs de l'accueil de loisirs effectueront le petit entretien des locaux (balayage, nettoyage des tables) et videront les corbeilles.

### II.2 – Par la Commune

L'entretien et la maintenance du bâtiment par les agents ou les entreprises missionnées par la Commune sera réalisé en dehors des périodes d'activité de l'accueil de loisirs. Dans le cas contraire, la Commune en avertira la direction de l'accueil de loisirs afin qu'elle prenne toutes les dispositions nécessaires pour la sécurité des enfants.

La Commune veillera tout particulièrement à un entretien régulier des bâtiments afin de satisfaire aux exigences de la commission de sécurité et des règlements en vigueur relatifs à l'accueil des enfants.

## III – SÉCURITÉ DES BÂTIMENTS

### III.1 – Obligations du Preneur

#### III.1.1 - Préalables à l'utilisation des locaux

Le Preneur reconnaît :

- Avoir souscrit une police d'assurance.
- Avoir pris connaissance des consignes de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer.
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation.



- Avoir reçu, en nombre suffisant, les clés des locaux mis à sa disposition, la gestion des clés (accès, duplicata, organigramme) étant du ressort de la Commune.

### III.1.2 – En cours d'utilisation des locaux

Le Preneur s'engage à :

- Utiliser l'ensemble des locaux décrits au I.2 ci-dessus dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.
- Apporter une attention particulière à la sauvegarde des biens et équipements.
- **Veiller à ne pas accrocher d'éléments en papier sur les murs, plafonds, ou vitrages sur plus de 20 % de la surface totale du local utilisé, conformément aux recommandations du SDIS.**
- Respecter et faire respecter les règles de sécurité des participants.
- Sortir les containers d'ordures ménagères et d'emballages la veille des jours de ramassage par le SICTOM et les rentrer le jour même

### **III.3 – Obligations de la Commune**

La Commune s'engage à veiller :

- À la convocation de la commission de sécurité et d'incendie
- À la maintenance des outils alarmes et autres
- À la tenue du registre de sécurité et à sa mise à disposition de l'accueil de loisirs.
- À modifier annuellement, au mois de septembre, le code de l'alarme et des accès et à affecter un nouveau code pour les enseignants et les équipes d'animateurs.

### **III.3. – Effectifs**

Les effectifs accueillis simultanément dans l'ensemble de ces locaux ne devront pas dépasser les normes de sécurité en vigueur et ceux décrits sur le registre de sécurité du bâtiment.

### **III.4 – Accès des agents et du public aux locaux :**

L'accès des parents à l'accueil de loisirs se fera par le portail principal de l'école élémentaire et par le portail principal de l'école maternelle (accès direct dans la cour de l'école maternelle).

Pendant l'ouverture de l'accueil de loisirs, seuls les enfants inscrits sont autorisés à pénétrer dans l'enceinte de l'école. Si des enfants venaient à pénétrer dans l'enceinte des bâtiments scolaires sans autorisation, les agents de l'accueil de loisirs les signaleront à la Commune afin qu'un courrier d'avertissement leur soit adressé.



### III.5- Assurance des bâtiments.

La Commune s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile liée à la structure des bâtiments et tous leurs équipements.

## IV – ORGANISATION DU SERVICE

### IV.1- Responsabilité des accueils

Pendant l'accueil de loisirs, ce sont les directions des accueils de loisirs qui sont responsables de l'équipe d'animation, des locaux qui lui sont dévolus et des enfants qui lui sont confiés.

### IV.2 - Accès des parents

Les parents accèderont à l'accueil de loisirs par les accès réservés aux heures d'ouverture et de fermeture uniquement sauf lors de manifestations exceptionnelles organisées par l'accueil de loisirs.

### IV.3 - Coordination

Deux réunions minimums sont prévues chaque année entre les directions des accueils de loisirs et la direction de l'école Louis Drouet, l'une en début d'année pour coordonner les services, et l'autre en fin d'année pour faire le bilan des actions.

À la demande de l'une des directions, une réunion peut être programmée en cours d'année.

Les directions de l'école et des accueils de loisirs s'engagent à se communiquer par email, cahier de liaison ou de vive voix, les événements survenus au cours de la journée scolaire, relatifs à la sécurité et à la santé des enfants, mais également les événements relatifs à l'état du matériel et à la sécurité des bâtiments.

## V – DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, soit jusqu'au 31 décembre 2026 inclus.

Fait en deux exemplaires,  
À Épernon, le 14 novembre 2023

Le preneur

**Stéphane LEMOINE**  
Président de la CCPEIDF

La Commune

  
**François BELHOMME**  
Maire

Annexes : Plans des locaux

Copies : Madame l'inspectrice de l'éducation nationale, Direction de l'école primaire Louis Drouet, Directions des accueils de loisirs Louis Drouet

