



CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE LOCAUX

ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE

ÉCOLES MATERNELLE ET ÉLÉMENTAIRE DE LA BILLARDIÈRE

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'accueil de loisirs périscolaire 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 :

- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis matin de 07h30 à 08h45
- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis soir de 16h30 à 18h45

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.



1.2 – Locaux

Seuls les locaux et espaces de jeux suivants seront mis à la disposition des services du Preneur.

1.2.1 – École maternelle

Utilisation exclusive du Preneur :

- Locaux de l'accueil de loisirs – 168 m² (locaux neufs)

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

- Pavillon – 68.26 m²

Ces locaux serviront de salle de stockage et de rangement pour le matériel pédagogique.

Utilisations mutualisées :

- Salle de repos – 42.42 m²

- Salle de motricité- 155.43 m²

Cet espace servira de salle d'activité aux enfants.

- Cuisine – 13 m²

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 – 61.39 m²

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

- Couloirs – 90 m²

- Cour de récréation – 760 m²

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



1.2.2 - École élémentaire

Utilisations exclusives du Preneur :

- Salle d'accueil de loisirs – 72.45 m²

Elle est réservée aux activités d'intérieur liées à l'accueil de loisirs. Cette salle sera également à disposition des équipes d'animation à toute heure pour les réunions et préparations des activités de l'accueil de loisirs.

- Salle d'art plastique de l'accueil de loisirs située au rez-de-chaussée près de l'escalier d'accès au restaurant scolaire – 52.44 m²

Pour les activités manuelles d'expression artistique et stockage de petit matériel.

Utilisations mutualisées :

- Préau couvert - 143 m²

Pour les activités d'expression corporelle, l'accueil des enfants et leurs familles ainsi que pour les activités manuelles et divers jeux.

- Salle de classe, « salle de langues » située au 1er étage face à l'escalier – 52.44 m²

Cette salle sera dédiée aux aides aux devoirs et activités. Elle devra être rendue en configuration classe après chaque activité. Le matériel pédagogique de l'école ou de l'accueil de loisirs devra être rangé dans les placards.

- Toilettes – 80.64 m² :

Ces locaux seront utilisés dans les mêmes conditions d'hygiène et de sécurité que l'école.

- Infirmierie – 15m²

Cette salle est réservée à l'accueil des enfants blessés ou malades.

- Tisanerie – 11m²

Un placard sera réservé aux enseignants qui viendront y déjeuner les jours scolarisés. Tous les utilisateurs devront ranger et nettoyer leur matériel après chaque utilisation.

- Salle de rangement de matériel sportif – 16 m²

Les rangements seront divisés équitablement entre le Preneur et les enseignants.

- Couloirs de l'école et accès au restaurant scolaire – 90 m²

Circulations utilisées uniquement pendant l'activité de l'accueil de loisirs.

- Espaces extérieurs : cour de récréation et plateau sportif - 4 615 m²

Cet espace est utilisé dans les mêmes conditions que pendant les activités scolaires.



I.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 les directions des écoles 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.

I.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 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 papiers 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.

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 à 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 décrit 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 des écoles. Si des enfants venaient à pénétrer l'enceinte des bâtiments scolaires sans autorisation, les agents de l'accueil de loisirs les signaleront à 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 les directions des écoles de la Billardière, 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 des écoles et des accueils de loisirs s'engagent à se communiquer par cahier de liaison, e-mail 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 – DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans à compter du 1^{er} janvier 2024, soit jusqu'au 31 décembre 2026.

Fait en deux exemplaires,



À Épernon, le 14 novembre 2023

Lu et approuvé

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, Directions des écoles maternelle et élémentaire de la Billardière, Directions des accueils de loisirs de l'école maternelle et élémentaire de la Billardière

