



## Convention relative à l'utilisation de la salle de motricité et de la cour de l'Ecole Primaire Publique de la Presqu'île – bourg d'Hillion

### Entre les soussignés :

- La Mairie d'Hillion, représentée par Madame le Maire, Madame Annie GUENNOU, Ci-après désignée "LA COMMUNE" ;
- L'école primaire publique de la Presqu'île d'Hillion, représentée par la [Direction](#), [Monsieur Clément BOQUILLET](#), Ci-après désignée "L'ÉCOLE" ;
- L'Association des Parents d'Elèves de l'école primaire publique de la Presqu'île, représentée par son/sa Président(e), Ci-après désignée "L'ASSOCIATION" ;
- Les représentants élus de parents de l'école primaire publique de la Presqu'île, Ci-après désignés "LES REPRÉSENTANTS DE PARENTS ÉLUS" ;

Il a été convenu ce qui suit :

### 1- Objet :

La présente convention règle la mise à disposition gratuite par LA COMMUNE de la salle de motricité [et de la cour de l'école](#) primaire publique de la Presqu'île à L'ASSOCIATION et aux REPRÉSENTANTS DE PARENTS ÉLUS dans le but d'organiser des réunions.

### 2- Durée :

La présente convention est consentie entre les quatre parties pour une durée d'un an à compter de la date de signature de celle-ci. Cette convention est renouvelable par tacite reconduction.

### 3- Modalités d'utilisation :

#### **3.1 - Responsabilité des lieux :**

Elle sera assurée par LA COMMUNE en tant que propriétaire du bâtiment de l'école primaire publique de La Presqu'île.

### 3.2 - Accès :

Une clé connectée permettant l'autorisation d'accès à l'école sera fournie par LA COMMUNE.

Cette clé sera attribuée au Président de L'ASSOCIATION.

L'accès de L'ASSOCIATION au bâtiment de l'école primaire publique La Presqu'île sera limité à la salle de motricité, à la cour d'école et aux sanitaires adultes accolés dans le but d'organiser une réunion d'association.

L'accès aux classes et au bureau des enseignants sera réservé à L'ÉCOLE.

LES REPRÉSENTANTS DE PARENTS ÉLUS pourront emprunter cette clé auprès de L'ASSOCIATION pour l'organisation de leurs réunions.

### 3.3- Demande d'utilisation :

Afin de pouvoir tenir un planning cohérent d'utilisation de ces locaux et pour des raisons de sécurité, une demande d'utilisation de la salle de motricité sera adressée à la Direction de L'ÉCOLE, une semaine avant la tenue de la réunion.

La Direction se réserve le droit de refuser la demande en cas de besoin d'utilisation des locaux par l'école.

A titre exceptionnel, il sera accordé d'effectuer une demande urgente d'utilisation des locaux en cas de besoin spécifique.

### 3.4 - Respect des lieux :

Le contrôle des entrées et des sorties des utilisateurs sera respectivement assuré par les différents responsables (COMMUNE-ÉCOLE-ASSOCIATION-REPRÉSENTANTS DE PARENTS ÉLUS) qui s'assurent de la fermeture effective des accès, de l'extinction des lumières et de la mise sous alarme des locaux.

Un maintien des lieux dans un état de propreté correct sera exigé par LA COMMUNE et par L'ÉCOLE.

### 3.5 - Sécurité :

Les contrôles de sécurité sur les matériels seront mis en œuvre conformément à la réglementation en vigueur et assurés par le propriétaire, soit LA COMMUNE.

LA COMMUNE et les différents utilisateurs devront se conformer aux prescriptions du règlement intérieur défini par L'ÉCOLE.

### 3.6 - Utilisation du matériel :

L'ASSOCIATION et LES REPRÉSENTANTS DE PARENTS ÉLUS pourront bénéficier de chaises, tables pour l'organisation de leur réunion.

En cas de besoin spécifique, une demande préalable sera adressée à LA COMMUNE et/ou à L'ÉCOLE, directement par courriel.

Le matériel scolaire est exclusivement réservé à L'ÉCOLE.

En cas de besoin d'accès au matériel bureautique de L'ÉCOLE, type photocopieuse, une demande orale devra être adressée au préalable à la Direction de L'ÉCOLE.

#### **4. Dispositions administratives :**

##### **4.1 - Relatives à la maintenance des bâtiments :**

###### **- Assurances :**

LA COMMUNE souscrit les assurances nécessaires pour les risques.

###### **- Entretien du bâtiment :**

En tant que propriétaire du bâtiment, LA COMMUNE assure les travaux d'entretien et de maintenance qui interviendront pendant la vie de l'équipement.

En cas de dégradation, la réparation sera **assumée** par la partie responsable. Si la preuve de la dégradation ne peut être apportée, le coût de la réparation sera partagé par les différents utilisateurs du lieu.

###### **- Contrôles de sécurité :**

La charge financière liée aux contrôles de sécurité des matériels (extincteurs compris) sera prise en charge par LA COMMUNE. Le Maire est responsable de la sécurité du bâtiment.

##### **4.2 - Relatives au nettoyage des locaux :**

Le nettoyage des locaux est assuré quotidiennement par les services de LA COMMUNE. Il sera néanmoins demandé à L'ASSOCIATION et aux REPRÉSENTANTS DE PARENTS ÉLUS de rendre **les locaux** utilisés dans un état de propreté satisfaisant après chaque utilisation.

**Pour LA COMMUNE**  
**Madame Annie GUENNOU**  
**Maire d'HILLION**

**Pour L'ÉCOLE**  
**Monsieur Clément BOQUILLET**  
**Direction de l'Ecole primaire publique de la Presqu'île d'Hillion**

**Pour L'ASSOCIATION**  
**Le/La Président(e) de l'Association des Parents d'Elèves de l'Ecole publique de la Presqu'île d'Hillion**

**Pour LES REPRÉSENTANTS DE PARENTS ÉLUS**