



**DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE  
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CRESTOIS  
ET DU PAYS DE SAILLANS- COEUR DE DRÔME -  
Séance du 11 juillet 2024 à 18h30**

Président : Monsieur Denis BENOIT

Date de convocation : 3 juillet 2024

Nombre de conseillers communautaires en exercice au jour de la séance : 39

Le 11 juillet 2024, à 18h30, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans, régulièrement convoqué, s'est réuni au Centre Rural d'Animation à Piégros la Clastre en session ordinaire, sous la présidence de Denis BENOIT, Président. Le Conseil s'est réuni en application de l'article L2121-17 du code général des collectivités territoriales, applicable aux EPCI par renvoi de l'article L5211-1 de ce même code, suite à une première convocation régulièrement faite le 20 juin 2024 pour une réunion le 27 juin 2024 qui n'a pas pu aller à son terme, le quorum n'étant plus atteint.

Présents	Jean-Louis BAUDOIN ; Denis BENOIT ; Rodène BODIN-CASALIS ; François BROCARD ; Cédric FERMOND ; Thierry GUILLOUD ; René-Pierre HALTER ; Philippe HUYGHE ; Christophe LEMERCIER ; Muriel LORENZETTI ; Dominique MARCON ; Catherine MERIEAU ; Jean Pierre POINT ; Patricia PUC ; Jean Philippe ROCHE ; Nicolas SIZARET ; Boris TRANSINNE et Frédéric TRON.
Pouvoirs	Dominique BALDERANIS à François BROCARD ; Sarah DUVAUCHELLE à Thierry GUILLOUD ; Agnès FOUILLEUX à Rodène BODIN-CASALIS ; Stéphanie KARCHER à Christophe LEMERCIER ; Gilles MAGNON à Denis BENOIT ; Hervé MARITON à Jean Pierre POINT ; Damien MARCHÉ à Patricia PUC ; Hélène PELAEZ-BACHELIER à Dominique MARCON et Morgane PEYRACHE à Boris TRANSINNE.
Absents	Jean Christophe AUBERT ; Ruth AZAÏS ; Marcel BONNARD ; Danièle BORDERES ; Anne Marie CHIROUZE ; Audrey CORNEILLE ; Dominique DELAYE ; Caryl FRAUD ; Jean-Marc MATTRAS ; Franck MONGE ; Frédéric TEYSSOT et Arnaud VANNIER.
Secrétaire de séance	Dominique MARCON

**Convention de mise à disposition du gymnase Armorin par la Région Auvergne - Rhône-Alpes**

Le Conseil,

**I. Rappel du contexte**

La Région Auvergne - Rhône-Alpes, propriétaire du lycée polyvalent François-Jean Armorin, met à disposition de la CCCPS le gymnase de ce lycée en dehors des horaires scolaires pour les associations sportives du territoire. Les clubs de gymnastique, USBC, boxe, Neige et Cimes et hockey utilisent régulièrement cet équipement.

Au total les associations du territoire utilisent le gymnase Armorin à hauteur de 1667 heures par an. A ces heures régulières viennent s'ajouter des occupations ponctuelles qui sont demandées au fil du temps.

Pour cette mise à disposition la convention prévoit une rétribution financière forfaitaire de 30 000€/an de la CCCPS à la Région.

La convention est prévue pour 1 an reconductible 2 fois, soit 3 ans maximum, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024.

**II. Objet de la délibération**

C'est dans ce contexte qu'il est demandé au Conseil Communautaire d'autoriser le Président à signer la convention de mise à disposition du gymnase Armorin par la Région Auvergne - Rhône-Alpes.



**DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE  
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CRESTOIS  
ET DU PAYS DE SAILLANS- COEUR DE DRÔME -  
Séance du 11 juillet 2024 à 18h30**

Président : Monsieur Denis BENOIT

Date de convocation : 3 juillet 2024

Nombre de conseillers communautaires en exercice au jour de la séance : 39

**III. Visas**

Vu le Code Général de Collectivités territoriales ;

Considérant les besoins des clubs du territoire en créneaux dans des équipements sportifs ;

**IV. Délibéré**

Au vu de ce qui précède, le Conseil Communautaire décide après avoir débattu :

- 1) de valider la convention avec la Région Auvergne – Rhône-Alpes pour la mise à disposition du gymnase Armorin,
- 2) d'autoriser le Président ou son représentant à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de cette décision, dont la convention susvisée et ses éventuels avenants ultérieurs.

**V. Résultat du vote**

Délibération adoptée à l'unanimité.

**VI. Annexe**

Est annexé à la présente délibération le document suivant :

- Annexe I : convention de mise à disposition du gymnase Armorin par la Région Auvergne – Rhône-Alpes.

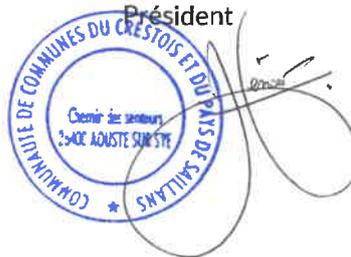
Dominique MARCON  
Secrétaire de séance

Le 11 juillet 2024

Au registre sont les signatures

Denis BENOIT

Président





## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX SCOLAIRES

Nom du lycée polyvalent François-Jean Armorin

Nom de la ville CREST

TLPU/TAPU : TLPU031

### ENTRE

**La Région Auvergne-Rhône-Alpes**, représentée par le Président du Conseil régional en exercice, dûment habilité par décision de la commission permanente n°...

ci-après désigné sous le terme "**LA REGION**"

### ET,

L'EPLE, François-Jean Armorin, représenté(e) par Sylvain BACHE, chef d'établissement, dûment habilité, par décision du conseil d'administration, en date du 2 juillet 2024;

ou

L'EPLEFPA, ....., représenté(e) par ....., chef d'établissement, dûment habilité, par décision du conseil d'administration, en date du.....;

Ci-après désigné sous le terme "**LE LYCEE**"

### ET,

L'Organisateur La communauté de communes du Crestois et du pays de Saillans cœurs de Drôme.représenté par Denis BENOIT,  
en qualité de président

Pour les entreprises : renseigner le numéro de SIRET200 040 509 00040.

Pour les associations : renseigner le numéro d'immatriculation (ou joindre copie de l'attestation)

.....

Ci-après désigné sous le terme "**L'ORGANISATEUR**"

### 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 ;

## IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIV

Les établissements publics locaux d'enseignement dont la propriété incombe aux collectivités, les lycées pour la Région, 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 et la laïcité du lieu.

L'utilisation des locaux et des équipements scolaires ci-après désignés est sollicitée :

*Cochez la case applicable :*

En dehors des heures ou des périodes aux cours desquelles les locaux sont utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue,

*Cochez la case applicable :*

pour l'organisation, à l'initiative du maire de Crest / de la CCCPS, 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.

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.

Cette demande d'utilisation a fait l'objet de l'avis préalable des parties en présence et est conditionnée à sa compatibilité avec la nature des installations et l'aménagement des locaux, qu'elle ne se substitue pas, et ne porte pas atteinte, au bon fonctionnement du service public de l'enseignement (formation initiale et continue).

La présente convention précise les obligations pesant sur "L'ORGANISATEUR" ainsi que les modalités de l'utilisation des locaux et doit être conclue entre les différents contractants.

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'ORGANISATEUR", du domaine public régional constitué par les locaux scolaires du "LYCEE". Elle précise les périodes et les conditions de mise à disposition de ces locaux scolaires.

*(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'ORGANISATEUR**", outre les locaux définis à l'annexe 1, que le premier équipement rattaché à ces locaux.

Pour l'application du présent article, le premier équipement est celui qui présente un caractère indissociable d'une opération d'investissement de construction, de rénovation ou de réhabilitation du "**LYCEE**" ou qui, par l'importance de son volume, s'inscrit dans la continuité d'une telle opération d'investissement.

"**LE LYCEE**" et "**L'ORGANISATEUR**" rédigeront ensemble un état des lieux entrant et sortant des locaux, biens, installations et du matériel mis à disposition, en début et fin de chaque période de mise à disposition.

"**L'ORGANISATEUR**" reconnaît que les installations et matériels mis à disposition sont en parfait état et dégage sur la période d'occupation "**LE LYCEE**" et "**LA REGION**" de toute responsabilité pour tout accident pouvant survenir de vices cachés ou de défectuosité des biens mis à disposition.

"**L'ORGANISATEUR**" s'engage à signaler au chef d'établissement du "**LYCEE**" toute usure anormale, défectuosité et toutes autres causes de risques pour la sécurité des personnes ou l'intégrité des biens que pourraient présenter les installations ou matériels mis à disposition.

"**L'ORGANISATEUR**" 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'ORGANISATEUR**" s'engage à 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'ORGANISATEUR**" s'il s'avérait que des frais devaient être engagés pour pallier tout défaut d'entretien par "**L'ORGANISATEUR**" des biens mis à disposition, toute détérioration de ces biens ou toute disparition de matériel.

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

## A. Biens immobiliers

Sont mis à disposition de "L'ORGANISATEUR", les biens immobiliers suivants, propriété de "LA REGION" :

Local prêté (cocher)	Soit en m2	Précisions nécessaires à l'identification des locaux scolaires (noms, numéros de salle, etc)
<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"/> Salle de restauration (réfectoire)		
<input type="checkbox"/> Cuisine (site de production région)		
<input type="checkbox"/> Cuisine (site de production pédagogique)		
<input type="checkbox"/> Chambres d'internat - douches et sanitaires		
<input type="checkbox"/> Foyer/salle commune de l'internat		
<input checked="" type="checkbox"/> Gymnase/vestiaires	1 550	
<input type="checkbox"/> Salle d'évolution sportive/vestiaires		
<input type="checkbox"/> Plateau sportif extérieur		
<input type="checkbox"/> Mur d'escalade		
<input type="checkbox"/> Autre		

Les plans des locaux scolaires mis à disposition et des voies d'accès seront communiqués par le chef d'établissement du "LYCEE" à "L'ORGANISATEUR" dans les meilleurs délais, à sa demande lors de la visite de contrôle.

La visite de contrôle des installations et des locaux scolaires sera faite à l'entrée dans les locaux et à la fin du séjour en présence d'un représentant du "LYCEE" (personnel de direction et/ou d'encadrement) accompagné éventuellement du chef de cuisine du "LYCEE" pour expertise technique des cuisines.

## B. Biens mobiliers

"L'ORGANISATEUR" souhaite :

avoir accès à du matériel propriété du "LYCEE" ou de la "REGION", liste du matériel souhaité :

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

ne pas avoir accès à du matériel propriété du "LYCEE" ou de la "REGION"

### Article 3 : Période de mise à disposition

"L'ORGANISATEUR" peut utiliser les locaux, biens, installations, matériels et équipements mis à disposition :

*Cochez la case applicable :*

uniquement pendant les heures ou périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue.

pendant les heures d'ouverture du "LYCEE", sous réserve de ne pas se substituer ni porter atteinte au bon fonctionnement du service public de l'enseignement (formation initiale et continue).

L'utilisation est précaire, qu'elle soit récurrente ou ponctuelle sur l'année scolaire.

Les locaux sus mentionnés sont mis à la disposition de "L'ORGANISATEUR" aux heures, jours ou périodes suivants :

(joindre une annexe si nécessaire)

Période(s) : Année scolaire 2024-2025

Jour(s) :

Scolaires (hors vacances) : Du lundi au vendredi de 18h à 22h

Le mercredi de 13h à 22h

Le samedi de 9h à 16h

Vacances scolaires : Du lundi au vendredi de 10h à 20h

Heures : 1 667h

Dans le cas où "LE LYCEE" accepterait que seule la période soit connue au moment de la signature de la convention, sans jours ou horaires définis précisément, "L'ORGANISATEUR" s'engage à informer "LE LYCEE" des jours et horaires souhaités le plus en amont possible du début de chaque activité.

En cas de non utilisation des créneaux attribués, "**L'ORGANISATEUR**" dispose d'un délai de 7 jours avant la date prévue pour en informer "**LE LYCEE**". A défaut, "**L'ORGANISATEUR**" s'engage à dédommager "**LE LYCEE**" des frais éventuellement engagés en vue de l'accueil prévu.

## Article 4 : Obligations et conditions d'utilisation

### A. Activité autorisée

"**L'ORGANISATEUR**" utilisera les locaux scolaires exclusivement en vue de l'activité autorisée suivante :

1. Dans le cas d'une activité 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

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

2. 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

3. 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

Description de l'activité autorisée prévue dans les locaux mis à disposition :

Activités sportives, collectives et individuelles.

### B. Capacité d'accueil

Les effectifs accueillis simultanément dans l'enceinte des locaux scolaires s'élèvent au maximum à 50.

### C. Obligations incombant à l'organisateur en termes de sécurité et au fonctionnement des lieux

Préalablement à l'utilisation des locaux scolaires, "**L'ORGANISATEUR**" :

1- reconnaît :

- 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, cette police portant le numéro 50217154 a été souscrite le 01/01/2024 auprès de Groupama.

- Cette police d'assurance doit être en cours de validité au moment où se déroulera l'activité (si activité sur année suivant la demande merci de le prévoir).

En cas de sinistre, l'organisateur devra en informer "**LE LYCEE**" dans les 48 heures et faire une déclaration auprès de sa compagnie.

2- reconnaît :

- avoir procédé avec une personne désignée par le chef d'établissement du "**LYCEE**" à une visite des locaux scolaires et des voies d'accès qui seront effectivement utilisées ;
- avoir constaté avec le Chef d'Etablissement du "**LYCEE**" ou à défaut avec un personnel-responsable, l'emplacement des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité (intrusion, incendie) ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer.

En cas de problème concernant la sécurité, "**L'ORGANISATEUR**" s'engage à informer le chef d'établissement du "**LYCEE**" ou la personne responsable désignée immédiatement.

Le non-respect de ces consignes est susceptible d'entraîner la responsabilité de "**L'ORGANISATEUR**" en cas d'incident.

#### **D. Autres obligations incombant à "L'ORGANISATEUR"**

"L'ORGANISATEUR" s'engage à :

- utiliser les locaux et les matériels scolaires visés à l'article 2 dans le cadre exclusif de l'activité autorisée à l'article 4 ;
- utiliser les locaux scolaires et les équipements dans le respect de l'hygiène, des règles de sécurité et de tranquillité publique, dans le respect des bonnes mœurs et de l'affectation du domaine public scolaire et conformément aux principes de laïcité, de neutralité, de mixité, d'égalité ;
- ne pas se substituer, ni porter atteinte, au bon fonctionnement du service public de l'enseignement (formation initiale et continue) ;
- respecter les dates et horaires de mise à disposition spécifiés à l'article 3 ;
- respecter les consignes de fonctionnement du bâtiment et à porter une attention particulière à la fermeture des locaux scolaires et à l'extinction des éclairages ;
- ne céder à quiconque, directement ou indirectement, le bénéfice de l'autorisation qui lui est accordée.

#### **E. Dispositions relatives à l'entretien courant**

Le nettoyage des locaux scolaires mis à disposition est à la charge de "**L'ORGANISATEUR**" qui devra les restituer dans leur état de propreté initial avant son départ. Toute prestation complémentaire ou liée à une remise en état des locaux scolaires suite à une utilisation non respectueuse du règlement intérieur du "**LYCEE**" ou d'une stipulation de la présente convention sera répercutée en sus de la redevance d'occupation.

Dans tous les cas, "**LE LYCEE**" laisse le matériel d'entretien à disposition de l'utilisateur qui s'engage à effectuer le ménage avant son départ des locaux. A défaut de nettoyage, "**L'ORGANISATEUR**" devra verser au "**LYCEE**" une contribution d'un montant de 0.00.€ (*possibilité d'inclure cette prestation dans le montant de la redevance*).

## F. Gestion des accès

 Les codes d'accès ne peuvent pas être communiqués à "**L'ORGANISATEUR**".

Aucun badge ou clé ne peut être transmis à "**L'ORGANISATEUR**" sauf à titre exceptionnel et dérogatoire.

Dans cette hypothèse, "**L'ORGANISATEUR**" doit justifier les raisons de cette dérogation :

Raisons exceptionnelles justifiant que des clés ou badges soient remis à "**L'ORGANISATEUR**" :

Activités sportives en dehors des heures de présence des agents du lycée.

D'une manière générale,

Modalités d'ouverture et de fermeture des locaux, de remise des clés ou badges

Qui : Agent d'entretien et/ou enseignants d'EPS

Quand : Entre 6h00 et 8h00

Comment : Clés

Modalités de restitution des clés ou badges

Qui : Présidents des associations

Quand : En fin d'année scolaire...

Comment : A l'agent d'accueil du lycée François-Jean Armorin

"**L'ORGANISATEUR**" s'engage à assurer la surveillance des locaux scolaires et des voies d'accès, le contrôle des entrées et sorties des participants à l'activité autorisée, et à faire respecter les règles de sécurité.

A ce titre, la nécessité de rester vigilant quant à l'accès de toute personne à des locaux scolaires, impose qu'une personne soit désignée par "**L'ORGANISATEUR**" pour la sécurité.

"**L'ORGANISATEUR**" doit garantir un filtrage efficace des personnes/visiteurs dès la porte d'accès du lycée et demander la fermeture à clé des portes d'accès dès lors qu'aucun adulte n'assure plus ce filtrage des entrées. Il doit en outre garantir une surveillance des participants pendant la durée de leur présence à l'intérieur de l'enceinte scolaire.

En cas de problème concernant la sécurité, "**L'ORGANISATEUR**" s'engage à informer immédiatement le chef d'établissement du "**LYCEE**" ou la personne responsable désignée.

Le non-respect de ces consignes est susceptible d'entraîner la responsabilité de "**L'ORGANISATEUR**" en cas d'incident.

## G. Dispositions spécifiques aux locaux de la restauration scolaire

Sans objet pour la présente convention.

La production de repas sera assurée par un personnel habilité recruté dans le respect des dispositions du Code du travail par "**L'ORGANISATEUR**".

"L'ORGANISATEUR" sera tenu de souscrire les déclarations lui incombant en matière fiscale et sociale et d'acquitter les impôts et cotisations exigibles à ce titre.

Le nettoyage des locaux et matériels mis à disposition est à la charge de "L'ORGANISATEUR" qui devra les restituer dans leur état de propreté initial avant son départ, et procéder à l'entretien dans le respect des règles et normes d'hygiène en vigueur. Toute prestation complémentaire ou liée à une remise en état des locaux et/ou matériels suite à une utilisation non respectueuse du règlement intérieur sera répercutée en sus de la redevance d'occupation.

### Article 5 : Matériels et équipements fournis par l'Organisateur

Si "L'ORGANISATEUR" souhaite installer des matériels et équipements complémentaires, il doit en recevoir au préalable l'autorisation du chef d'établissement et de l'adjoint gestionnaire du "LYCEE".

Les matériels et équipements que "L'ORGANISATEUR" peut être amené à installer dans les locaux doivent être compatibles avec les caractéristiques techniques et les normes de sécurité en vigueur dans les locaux.

Ces matériels et équipements seront placés, utilisés et entretenus sous la seule responsabilité de "L'ORGANISATEUR".

"L'ORGANISATEUR" 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 : Entretien incombant à "LA REGION"

"La REGION" réalise ou fait réaliser, et ne conserve à sa charge que :

1. la reconstruction, l'extension, les grosses réparations au sens de l'article 606 du Code civil, et le fonctionnement des biens immobiliers mis à disposition ;
2. les grosses réparations au sens de l'article 606 du Code civil et le renouvellement du premier équipement mis à disposition.

Pour l'application du présent article, le premier équipement est celui qui présente un caractère indissociable d'une opération d'investissement de construction, de rénovation ou de réhabilitation du "LYCEE" ou qui, par l'importance de son volume, s'inscrit dans la continuité d'une telle opération d'investissement.

### Article 7 : Interventions, travaux et modification des locaux

"L'ORGANISATEUR" ne procédera à aucune modification des locaux mis à disposition quelle que soit la nature ou l'importance des travaux envisagés, sans l'autorisation préalable et écrite de "La REGION".

"La REGION" conserve le droit d'effectuer, après en avoir informé "L'ORGANISATEUR", en respectant un délai raisonnable et suffisant selon le type d'intervention, toute intervention, travaux et modification des locaux mis à disposition, qu'elle juge nécessaires à réaliser.

"La REGION" s'efforce de limiter la durée et l'impact des interventions et travaux sur le fonctionnement normal des activités de "L'ORGANISATEUR".

"L'ORGANISATEUR" supporte les conséquences de ces interventions, travaux et modifications sans pouvoir

prétendre à une quelconque indemnité.

## Article 8 : Responsabilités de l'Organisateur

"**L'ORGANISATEUR**" sera personnellement responsable vis-à-vis des participants et des tiers des conséquences dommageables résultant directement ou indirectement des activités exercées dans l'enceinte des locaux scolaires mis à disposition, de telle manière que la responsabilité de "**LA REGION**" ou du "**LYCEE**" ne puisse en aucun cas être recherchée.

L'occupation se déroulera sous la responsabilité exclusive de "**L'ORGANISATEUR**" qui s'engage à respecter toutes consignes particulières données par le chef d'établissement du "**LYCEE**".

En aucun cas, "**LE LYCEE**" et "**LA REGION**" ne seront tenus pour responsables des accidents dont l'utilisateur pourrait être auteur ou victime, étant indiqué qu'aucune notion de surveillance ne saurait incomber à "**LA REGION**", au chef d'établissement du "**LYCEE**" ou à leurs préposés.

Toute sous-location est formellement interdite.

"**L'ORGANISATEUR**" répondra des dégradations causées aux biens mis à sa disposition pendant le temps dont il en aura la jouissance et commises tant par lui que par ses membres, préposés, toute personne agissant pour son compte ou les participants dans le cadre de l'exercice de ses activités.

En cas de dégradation, "**LE LYCEE**" constatera la situation, organisera la réparation des dégâts avec les entreprises habilitées, conformément aux réglementations en vigueur. "**LE LYCEE**" pourra émettre à l'encontre de "**L'ORGANISATEUR**" un titre de recette accompagné du duplicata de la facture correspondante.

En conséquence, "**L'ORGANISATEUR**" renonce à tout recours en responsabilité contre "**LA REGION**" notamment :

1. En cas de vol, cambriolage ou tout acte délictueux ou criminel dont "**L'ORGANISATEUR**" pourrait être victime dans les lieux mis à disposition,
2. Au cas où les lieux viendraient à être détruits en partie ou en totalité,
3. En cas de troubles apportés à la jouissance par le fait de tiers quelle que soit leur qualité, "**L'ORGANISATEUR**" devant agir directement contre eux sans pouvoir mettre en cause "**LA REGION**".

"**L'ORGANISATEUR**" relèvera et garantira "**LA REGION**" à raison de tout recours amiable ou contentieux engageant sa responsabilité à raison de la présente mise à disposition et/ou de l'activité qui y sera exercée.

Par ailleurs, en cas de convention quadripartite, lorsque l'activité autorisée est organisée à l'initiative de la Commune de Crest, cette dernière relèvera et garantira "**LA REGION**" à raison de tout recours amiable ou contentieux engageant sa responsabilité à raison de l'exercice de cette activité dans le cadre de la présente mise à disposition.

"**L'ORGANISATEUR**" alerte "**LA REGION**" et "**LE LYCEE**", au besoin en urgence, de tout désordre ou sinistre qui surviendrait aux personnes ou aux biens dans le cadre de la présente mise à disposition.

Il prend tous actes matériels simples et/ou conservatoires, propres à prévenir ledit désordre ou sinistre, à l'atténuer ou à en éviter l'aggravation.

Le défaut d'accomplissement de tels actes, ou le défaut de signalement de tout désordre ou sinistre affectant la sécurité des personnes ou des biens, à "LA REGION" ou au "LYCEE", ou bien le caractère tardif de ce signalement ou de l'accomplissement de tels actes, engage la responsabilité de "L'ORGANISATEUR" et l'expose à la résiliation de la convention dans les conditions de l'article 13.

## Article 9 : Conditions financières ou de contrepartie de la mise à disposition

Les biens sont mis à disposition de "L'ORGANISATEUR" 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 l'article L.2125-1 du CGPPP, « toute occupation ou utilisation du domaine public d'une personne publique donne lieu au paiement d'une redevance » même symbolique. Au minimum, la contrepartie financière devra venir compenser les frais de viabilisation induits par l'occupation ainsi que les moyens humains mis à disposition avant, pendant et après la mise à disposition.

L'article L.2125-3 de ce même code précise que « la redevance due pour l'occupation ou l'utilisation du domaine public tient compte des avantages de toute nature procurés au titulaire de l'autorisation ».

Le conseil d'administration du "LYCEE" proposera un tarif de location (ci-dessous point 3- le montant total de la redevance ou nature de la contrepartie) que "LA REGION" validera en signant la présente convention.

#### 2. *La redevance pour la location temporaire des espaces de restauration et d'internat*

**Le cas échéant**, "LE LYCEE" devra appliquer les tarifs fixés annuellement par "LA REGION" au titre des services de restauration et d'hébergement notamment pour les internats.

"LE LYCEE" établira une facture et un titre de recette à l'encontre de "L'ORGANISATEUR".

sans objet pour la présente convention

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

Le montant de la redevance est fixé à 30 000.€ TTC, décomposé comme suit :



Détaillez l'ensemble des composantes de la redevance :  
Forfait annuel avec pour référence 18 euros de l'heure.

#### 4. Modalités de règlement de la redevance

"LA REGION" autorise "LE LYCEE" à percevoir la redevance due par "L'ORGANISATEUR" au titre des frais de fonctionnement liés à l'occupation des locaux scolaires, à moins que celle-ci soit prévue exceptionnellement à titre gracieux.

Au terme normal ou anticipé de la convention, la redevance de l'année en cours sera due au *prorata 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 ;**

Pour les EPLEFPA l'occupation ou l'utilisation concourt à la mission d'animation du territoire

Décrire la nature de la mission présente :

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

Pour les EPLEFPA l'occupation ou l'utilisation entre dans le cadre de la contrepartie d'un partenariat entre l'établissement et le demandeur (justifier du partenariat) :

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

## Article 10 : Durée de la convention

La présente convention entrera en vigueur à la signature des parties et elle est conclue, à titre précaire et révocable, pour une durée de 1 année scolaire.

Sauf fin anticipée, la convention prendra fin de plein droit le 31 août 2025.

*Cochez la case pertinente :*

- Elle ne peut se prolonger par tacite reconduction.
- Elle peut se prolonger par tacite reconduction, dans la limite de 2 reconduction(s) d'une durée chacune de 1 an.

A défaut de restitution des locaux et biens mis à disposition, au terme normal ou anticipé de la convention, en parfait état d'usage, et ce pour quelque raison que ce soit, outre toute mesure d'expulsion ou d'exécution forcée que "**LA REGION**" se réserve de mettre en œuvre ; "**L'ORGANISATEUR**" sera redevable à son encontre d'une indemnité d'occupation dont le montant en euros HT par jour calendaire de retard est fixé comme suit : [MONTANT DE LA REDEVANCE] \* 1,15 / 365.

## Article 11 : Modification de la convention

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

A défaut d'accord, la convention peut être modifiée unilatéralement par "**LA REGION**" dans le respect de l'objet initial qui a conduit à la signature des présentes et permettant la poursuite de l'activité de "**L'ORGANISATEUR**" dans des conditions au minimum équivalentes et à condition d'en informer les autres parties par écrit en respectant un délai raisonnable.

Cette modification ne pourra, en aucun cas, être déduite soit de la passivité de l'une ou de l'autre des parties, soit même de simples tolérances quelles qu'en soient la fréquence et la durée.

## Article 12 : Reprise des locaux par "LA REGION"

"**LA REGION**" a le droit d'imposer à "**L'ORGANISATEUR**" la substitution aux locaux mis à disposition, d'autres locaux relevant le cas échéant d'un autre EPL qui lui est rattaché, dans l'hypothèse où un motif d'intérêt général la conduit à devoir recouvrer la libre disposition, en tout ou partie, des locaux mis à disposition.

"**L'ORGANISATEUR**" n'aura droit à aucune indemnisation dès lors que "**LA REGION**" lui met à disposition un local équivalent lui permettant d'exercer ses missions dans des conditions compatibles avec les stipulations de la présente convention.

Lorsque "**LA REGION**" invoque le bénéfice du présent article, elle envoie à "**L'ORGANISATEUR**" un avis de substitution dûment motivé et notifié par lettre recommandée avec accusé de réception à "**L'ORGANISATEUR**".

Le transfert prendra effet à la fin de l'année scolaire ou à l'expiration d'un délai de préavis qui ne saurait être inférieur à trois (3) mois à compter de sa notification.

### Article 13 : Résiliation

La présente convention pourra être dénoncée :

- par "**LA REGION**" ou "**LE LYCEE**" à tout moment pour cas de force majeure ou pour tout motif tiré de l'intérêt général tenant notamment au bon fonctionnement du service public de l'éducation ou à l'ordre public, par lettre recommandée avec accusé de réception, dûment motivée, adressée à "**L'ORGANISATEUR**".

- par "**L'ORGANISATEUR**" en cas de force majeure ou si l'occupation des locaux n'est plus nécessaire à l'exercice de ses activités ; la demande de résiliation sera dûment motivée et signifiée au "**LYCEE**" et à "**LA REGION**" par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai minimum de cinq jours francs avant la date prévue pour l'utilisation des locaux scolaires, sauf impossibilité dûment justifiée de respecter un tel préavis.

"**LA REGION**" et "**LE LYCEE**" pourront prétendre au versement d'indemnités relatives au préjudice subi ; en particulier, si les locaux ne sont pas utilisés aux dates et heures fixées par les parties, "**L'ORGANISATEUR**" s'engage à dédommager "**LE LYCEE**" des frais éventuellement engagés en vue de l'accueil prévu ;

- à tout moment par "**LA REGION**" ou "**LE LYCEE**" :

1. si les locaux scolaires sont utilisés à des fins non conformes à l'une quelconque des obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires à l'une quelconque des dispositions prévues par ladite convention, ou
2. En cas d'absence prolongée de « **L'ORGANISATEUR** », ou
3. en cas de sous-utilisation avérée des locaux.

Lorsque "**LA REGION**" ou "**LE LYCEE**" considère que les conditions de cette résiliation sont réunies, il/elle envoie à "**L'ORGANISATEUR**" une mise en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, de remédier au(x) manquement(s) constaté(s) dans un délai qui ne peut être inférieur à 15 jours à compter de la réception de la mise en demeure par "**L'ORGANISATEUR**". La résiliation peut être prononcée si "**L'ORGANISATEUR**" ne s'est pas conformé à ses obligations dans le délai qui lui était imparti dans la mise en demeure. "**LA REGION**" et "**LE LYCEE**" pourront prétendre au versement d'indemnités relatives au préjudice subi.

### Article 14 : Litiges

A défaut de règlement amiable, tout litige lié à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, sera soumis au Tribunal Administratif compétent.



Fait à Crest, le 1<sup>er</sup> septembre 2024

Pour "**LA REGION**",  
Le Président du conseil régional,

Pour "**LE LYCEE**",  
Le Chef d'établissement,

Par délégation

Pour "**L'ORGANISATEUR**"  
**L'utilisateur,**

*Cochez la case si applicable :*

Pour la Commune de Crest ,  
Le Maire,

**ANNEXE 1 : DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX ET/OU EQUIPEMENT DU LYCEE**  
**Fiche de synthèse à remplir entre « le lycée » et « l'organisateur »**

<b>Affaire suivie par :</b> <b>Tél :</b> <b>Date d'envoi à la Région</b>	<b>Sylvain BACHE</b> <b>04.75.25.10.89</b>
<b>TLPU/TAPU de l'EPL (EPLEFPA)</b>	TLPU031
<b>Nom et adresse de l'EPL (EPLEFPA)</b>	Lycée polyvalent François-Jean Armorin 6 avenue Charles Armorin 26400 CREST
<b>Nom de « l'organisateur » »</b>	Communauté de communes du Crestois et du pays de Saillans cœur de Drôme
<b>Nature de « l'organisateur » (ex : association, lycée, etc.)</b>	Communauté de communes
<b>Association Loi 1901 ?</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<b>Nature de l'activité de « l'organisateur »</b>	Activités sportives
<b>Activité(s) envisagée(s) par « l'organisateur » dans les locaux scolaires</b>	Activités sportives collectives et individuelles
<b>Période(s) d'occupation demandée(s)</b>	Année scolaire du 1 <sup>er</sup> septembre 2024 au 31 août 2025
<b>Dates et horaires précis pour chaque période</b>	- En période scolaire : Du lundi au vendredi de 18h à 22h (sauf le mercredi de 13h à 22h) et le samedi de 9h à 16h. - Pendant les vacances scolaires : Du lundi au vendredi de 10h à 20h.
<b>Liste précise des locaux occupés (salle, gymnase, vestiaire, atelier, dortoir, ...) pour chaque période</b>	Gymnase
<b>Le restaurant est-il occupé ? A quelle période ?</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
<b>La cuisine (site de production) est-elle occupée ? A quelle période ?</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
<b>Si oui, avez-vous un personnel habilité à utiliser les matériels ?</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<b>Effectif accueilli (nombre, qualité) en simultanément au maximum par site (cuisine, réfectoire, internats, etc.)</b>	50
<b>Gestion Entrée/Sortie (remise des clefs par qui à qui, départ et sortie).</b>	- Période d'ouverture du lycée : Enseignants EPS et agents. - Hors période d'ouverture du lycée : Chaque président d'association sportive.
<b>Si appel à du personnel Région (combien de personnes, durée, quels emplois ?)*</b>	1 personne à 100%

<b>Si appel à du personnel régional demande de cumul d'activités à titre accessoire OBLIGATOIRE</b>	
<b>Montant global de la redevance</b>	30 000 €
<b>Montant détaillé de la redevance</b>	Forfait

\* Le cumul d'activités à titre accessoire doit être OBLIGATOIREMENT validé **en amont du début de l'activité** par les services de la DRH de la Région dans ce cas. La demande est à faire par l'établissement.

**Pensez à la signature de tous les contractants avant l'envoi de la convention à la Région**

## ANNEXE 2 : Identité de l'organisateur

M.  Mme

Nom et prénom du président ou représentant si entreprise :

Denis BENOIT

L'association, régie par la loi du 1er juillet 1901, déclarée en préfecture du Rhône le \_\_/\_\_/\_\_, sous le nom :

Communauté de communes du Crestois et du pays de Saillans cœur de Drôme

Son président ou le représentant en exercice est dûment habilité à la représenter par une délibération du Conseil d'administration en date du 15/07/2020.

N°Agrément .....ou N°Siret si entreprise 200 040 509 00040

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

Adresse postale :

15 chemin des senteurs

26400 AOUSTE SUR SYE



: accueil@cccps.fr

Téléphone : 04 75 40 03 89

Portable :

### **ANNEXE 3 : Fiche des contacts**

#### **1- Encadrement de l'activité**

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

Prénom et Nom : Denis BENOIT

Fonction : Président



: accueil @ cccps.fr

Téléphone : 04 75 40 03 89

Portable :

#### **2- Sécurité : accès aux locaux scolaires du lycée et des déplacements à l'intérieur de l'enceinte scolaire**

##### Coordonnées de la personne qui assure la gestion des entrées et des sorties

Prénom et Nom : Denis BENOIT

Fonction : Président



: accueil @ cccps.fr

Téléphone : 04 75 40 03 89

Portable :

#### **3- Sécurité : des personnes accueillies et des locaux scolaires occupés**

##### Coordonnées de la personne qui assure le respect de la sécurité

Prénom et Nom : Denis BENOIT

Fonction : Président



: accueil @ cccps.fr

Téléphone : 04 75 40 03 89

Portable :

**4- Nettoyage : rendu des locaux scolaires après leur utilisation**

Coordonnées de la personne qui assure le respect de l'entretien des locaux scolaires

Prénom et Nom : Denis BENOIT

Fonction : Président



: accueil @ cccps.fr

Téléphone : 04 75 40 03 89

Portable :

Description sommaire de l'activité du contractant

## ANNEXE 4 : Procédure à lire attentivement

### Règles à respecter :

- 1- L'utilisation des locaux scolaires s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs, des principes fondamentaux de l'enseignement public, notamment de laïcité et de neutralité et non-discrimination et de l'affectation du domaine public scolaire.
- 2- Le décret 2006-1099 du 31 août 2006 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage et modifiant le Code de la Santé publique devra être respecté.
- 3- La sous-location est interdite.
- 4- Interdiction absolue de fumer et de consommer de l'alcool dans les locaux scolaires.
- 5- L'utilisateur certifie que les activités organisées dans les locaux scolaires ne font pas concurrence au secteur marchand.

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

 **Nous vous rappelons que lors de chaque occupation, les obligations de sécurité découlant du Plan Vigipirate doivent impérativement être respectées.**

- **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'ORGANISATEUR**" se rapproche du chef d'établissement en amont de la première utilisation, afin de **prendre connaissance du PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté)** 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'ORGANISATEUR**" l'**attestation de visite des lieux**<sup>1</sup> ainsi que le **plan d'évacuation** et lui transmettre le **règlement intérieur**<sup>2</sup>, 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.

---

1 Attestation de visite des lieux signée à conserver par le chef d'établissement

2 Règlement intérieur – Règlement intérieur de l'internat signé(s) à conserver par le chef d'établissement