

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX SCOLAIRES

Nom du lycée LYCEE L. ET A. LUMIERE

Nom de la ville LYON 8

TLPU/TAPU 155

ENTRE

La Région Auvergne-Rhône-Alpes,

Représentée par le Président du Conseil régional en exercice, dûment habilité par décision de la commission permanente n° CP-2023-12/15-70-7939

Ci-après désignée par l'abréviation "**LA REGION**"

ET,

L'EPL/EPLEFPA Lycée L. et A. Lumiere., représenté(e) par Mme VOISIN Marie-Agnès., chef d'établissement, dûment habilité, par décision du conseil d'administration, en date du ...25 juin 2024.....;

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

ET,

"L'OCCUPANT" L'Université Jean MOULIN..représenté par ...Monsieur Gilles BONNET...., en sa qualité dePRESIDENT....., et immatriculée sous le numéro

Adresse : 1 avenue des Frères Lumière – CS78242-69372 LYON 8E

Téléphone : ...0478787878.,

(joindre obligatoirement copie fiche SIRET);

Ci-après désigné sous le terme "**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 ;

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 (Code Général de la propriété des personnes publiques et Code de l'éducation) 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.

La présente 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).

Trois articles du code de l'éducation régissent la mise à disposition de locaux scolaires.

Article L.212-15 : A l'initiative du maire :

Après avis du conseil d'administration de l'établissement, le maire peut utiliser les locaux et les équipements scolaires dans la commune pour l'organisation d'activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif. L'utilisation se déroulera pendant les heures ou les périodes au cours desquelles les locaux ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale ou continue.

Article L. 214-6-2 :

Après avis du conseil d'administration de l'établissement, le président du conseil régional peut autoriser l'utilisation de locaux et d'équipements scolaires des lycées et établissements régionaux d'enseignement adapté.

- par des entreprises ou des organismes de formation
- par des associations et par des établissements d'enseignement supérieur pour les besoins de l'éducation populaire, de la vie citoyenne et des pratiques sportives, culturelles et artistiques.

L'utilisation se déroulera pendant les heures ou les périodes au cours desquelles les locaux ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale ou continue.

Article L216-1 :

La Région peut organiser dans les établissements scolaires, pendant les heures d'ouverture, des activités éducatives, sportives et culturelles complémentaires. Durant le temps scolaire, le cadre juridique n'interdit pas la possibilité de faire coexister des activités périscolaires organisées par la collectivité territoriale de rattachement avec des activités d'enseignement. La priorité est donnée aux activités d'enseignement.

Deux articles du CGPPP régissent également la mise à disposition de locaux scolaires.

Article L.2125-1 :

« 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.

Article L.2125-3 :

« 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 ».

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

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**". Elle précise les périodes et les conditions de mise à disposition de ces locaux scolaires.

Joindre obligatoirement l'annexe 1

Annexe 2, 3, 4 à disposition des établissements

ARTICLE 2 - ACTIVITES, BIENS MIS A DISPOSITION, CONDITIONS FINANCIERES

2-1 : Nature de l'activité

A. Activités autorisées

"**L'OCCUPANT**" utilisera les locaux scolaires exclusivement en vue de l'activité autorisée suivante (cocher la case correspondante) :

- **Dans le cadre d'une activité organisée à l'initiative du maire, en application de l'article L. 212-15 du code de l'éducation**

☐ Culturelle

☐ Sportive

☐ Socio-éducative /sociale

- **Dans le cadre de l'article L.214-6-2 du code de l'éducation**

☐ Activité de formation professionnelle, par une entreprise ou un organisme de formation (hors GRETA, GIP qui font l'objet d'une convention spécifique dans le cadre d'un accord cadre AURA/Région académique)

OU

- **Dans le cas d'une activité exercée par une association**

☐ Education populaire

☐ Vie citoyenne

☐ Culturelle/Artistique

- **Dans le cadre d'une activité complémentaire au sens de l'article L. 216-1 du code de l'éducation**

☐ Educative

☒ Sportive

☐ Culturelle

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

COURS DE NATATION

B. Capacité d'accueil

L'effectif maximum accueilli dans le cadre de cette convention s'élève à ...40.....

2-2 : Biens mis à disposition

A. Biens immobiliers

Sont mis à disposition de "L'OCCUPANT", 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)	Effectif maximum admissible conformément aux règles de sécurité incendie
<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 type="checkbox"/> Gymnase/vestiaires			
<input type="checkbox"/> Salle d'évolution sportive/vestiaires			
<input type="checkbox"/> Plateau sportif extérieur			
<input type="checkbox"/> Mur d'escalade			
<input checked="" type="checkbox"/> Piscine		Lignes d'eau	40
<input type="checkbox"/> Autre			

B. Biens mobiliers

Il est permis à "L'OCCUPANT" d'avoir accès au matériel suivant :

"LA REGION" n'est tenue de mettre à la disposition de "L'OCCUPANT", outre les locaux définis ci-dessus, que le premier équipement rattaché à ces locaux.

Par 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.

2-3 : Nettoyage des locaux

Le nettoyage des locaux scolaires mis à disposition est à la charge de "L'OCCUPANT" 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'OCCUPANT" devra verser au "LYCEE" une contribution d'un montant de € (possibilité d'inclure cette prestation dans le montant de la redevance).

2-4 : Mise à dispositions des locaux de restauration et d'internat

☐ 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'OCCUPANT".

"L'OCCUPANT" 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'OCCUPANT" 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.

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

2-5 : Période de mise à disposition

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

☐ Pendant les heures d'ouverture du lycée

☒ En dehors des heures d'ouverture du lycée

Période(s) : ...année universitaire 2025-2026.....

Jour(s) : ...lundi 12h-14h lignes d'eau / 18h-21h 3 lignes d'eau.....

Heure(s) : mercredi 16h30-19h30 4 lignes d'eau

.....vendredi 12h-14h 2 lignes d'eau.....

(joindre une annexe si nécessaire)

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'OCCUPANT" 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'OCCUPANT » dispose d'un délai de avant la date prévue pour en informer « LE LYCEE ». A défaut, « L'OCCUPANT » s'engage à dédommager « LE LYCEE » des frais éventuellement engagés en vue de l'accueil prévu.

2-6 : Durée de la convention

Cette convention est conclue :

- la période définie en point 2-5
- à défaut, pour une durée maximale d'un an

Cette autorisation étant accordée sur le domaine public régional, elle est donc précaire et révocable pour tout motif d'intérêt général.

Cette convention est conclue pour une durée d'un an. Elle prendra effet à compter de sa signature par l'ensemble des parties.

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.

2-7 : Disposition financières

Les biens sont mis à disposition de "L'OCCUPANT" à titre :

Cochez la case applicable :

☒ Onéreux

☐ 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).

Dans le cadre de cette convention, la gratuité peut être accordée à une association à but non lucratif qui concourt à la satisfaction d'un intérêt général.

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 des frais de fonctionnement (frais divers, viabilisation, repas...) se décompose comme suit :

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

- Le montant de la redevance à la charge de "L'OCCUPANT" est fixé à107.....€ nets

Le montant de la redevance se décompose comme suit :

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

"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 *prorata temporis*

2-8 : Assurance

"L'OCCUPANT" 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 a été souscrite le auprès de
(joindre obligatoirement copie attestation d'assurance)

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.

ARTICLE 3 - OBLIGATIONS ET CONDITIONS D'OCCUPATION

3-1 : Etat des lieux

"LE LYCEE" et "L'OCCUPANT" 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'OCCUPANT" 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'OCCUPANT" 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'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" 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'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.

Les plans des locaux scolaires mis à disposition et des voies d'accès seront communiqués par le chef d'établissement du "LYCEE" à "L'OCCUPANT" 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.

3-2 : Obligations incombant à l'occupant en termes de sécurité et au fonctionnement des lieux

« L'OCCUPANT » 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'OCCUPANT"** s'engage à informer le chef d'établissement du **"LYCEE"** ou la personne responsable désignée immédiatement.

"L'OCCUPANT" 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'OCCUPANT"** pour la sécurité.

"L'OCCUPANT" 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'OCCUPANT"** 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'OCCUPANT"** en cas d'incident.

3-3 : Autres obligations

"L'OCCUPANT" s'engage à :

- utiliser les locaux et les matériels scolaires dans le cadre exclusif de l'activité autorisée à l'article 2 ;
- 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 2-5 ;
- 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.

Si **"L'OCCUPANT"** 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'OCCUPANT"** 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'OCCUPANT"**.

"**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.

3-4 : Responsabilités de l'occupant

"**L'OCCUPANT**" 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'OCCUPANT**" 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'OCCUPANT**" 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'OCCUPANT**" un titre de recette accompagné du duplicata de la facture correspondante.

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

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

"**L'OCCUPANT**" 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, 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'OCCUPANT**" 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'OCCUPANT"** et l'expose à la résiliation de la convention dans les conditions de l'article 5.

3-5 : Interventions, travaux et modification des locaux

Entretien incombant à **"LA REGION"**

« **LA REGION** » réalise ou fait réaliser, et ne conserve à sa charge que :

- 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 ;

- 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.

"L'OCCUPANT" 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'OCCUPANT"**, 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'OCCUPANT"**.

"L'OCCUPANT" supporte les conséquences de ces interventions, travaux et modifications sans pouvoir prétendre à une quelconque indemnité.

3-6 : Reprise des locaux par **"LA REGION"**

"LA REGION" a le droit d'imposer à **"L'OCCUPANT"** 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'OCCUPANT" 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'OCCUPANT"** un avis de substitution dûment motivé et notifié par lettre recommandée avec accusé de réception à **"L'OCCUPANT"**.

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 4 : 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.

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'OCCUPANT** » dans des conditions au minimum équivalentes et à condition d'en informer les autres par écrit en respectant un délai raisonnable

ARTICLE 5 : RESILIATION

La présente convention pourra être dénoncée :

- par "**LA REGION**" ou "**LE LYCEE**" à tout moment pour cas de force majeure, pour faute de "**L'OCCUPANT**" 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'OCCUPANT**".

- par "**L'OCCUPANT**" 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'OCCUPANT**" 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**" :

- 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
- en cas d'absence prolongée de "**L'OCCUPANT**" ou
- 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'OCCUPANT**" 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'OCCUPANT**".

La résiliation peut être prononcée si "**L'OCCUPANT**" 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 6 : 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
Le

Pour "LA REGION",
Le Président du conseil régional,
Par délégation

Fait à
Le

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

Fait àLyon.....
Le04/07/2025.....

Pour L'OCCUPANT",
Le président de l'Université Jean Moulin Lyon 3,
Gilles BONNET

Cochez la case si applicable :

☐ Pour la Commune de
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'occupant »

Affaire suivie par :	Madame RIVOIRE Marie-Noelle, 04-78-78-31-78	
Tél :		
Date d'envoi à la Région		
TLPU/TAPU de l'EPL (EPLEFPA)	TLPU 155	
Nom et adresse de l'EPL (EPLEFPA)	Lycée Lumière, 50 boulevard des Etats unis, 69008 Lyon	
Nom de « l'occupant » »		
Nature de « l'occupant » (ex : association, lycée, etc.)		
Association Loi 1901 ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Nature de l'activité de « l'occupant »		
Activité(s) envisagée(s) par « l'occupant » dans les locaux scolaires		
Période(s) d'occupation demandée(s)		
Dates et horaires précis pour chaque période		
Liste précise des locaux occupés (salle, gymnase, vestiaire, atelier, dortoir, ...) pour chaque période		
Le restaurant est-il occupé ? A quelle période ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
La cuisine (site de production) est-elle occupée ? A quelle période ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si oui, avez-vous un personnel habilité à utiliser les matériels ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Effectif accueilli (nombre, qualité) en simultané au maximum par site (cuisine, réfectoire, internats, etc.)		
Gestion Entrée/Sortie (remise des clefs par qui à qui, départ et sortie).		
Si appel à du personnel Région (combien de personnes, durée, quels emplois ?)*		
Si appel à du personnel régional demande de cumul d'activités à titre accessoire		
OBLIGATOIRE		

ANNEXE 2 : 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'OCCUPANT**" 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'OCCUPANT**" l'**attestation de visite des lieux**¹ ainsi que le **plan d'évacuation** et lui transmettre le **règlement intérieur**², 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



Montant global de la redevance	
Montant détaillé de la redevance	

* 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 3 : Identité de l'organisateur

☐ M. ☐ Mme

Nom et prénom du président ou représentant si entreprise :

.....

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

.....

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

N° Agrémentou N° Siret si entreprise

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

Adresse postale :

.....

.....



:@

Téléphone :

Portable :

ANNEXE 4 : Fiche des contacts

1- Encadrement de l'activité

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

Prénom et Nom :

Fonction :



: @

Téléphone :

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 : Monsieur MILLET Alain

Fonction : Responsable technique



: responsable.technique.0690035n. @ ac-lyon.fr.

Téléphone : 04-78-78-31-78

Portable : 06-61-95-87-36 (astreinte)

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

Coordonnées de la personne qui assure le respect de la sécurité

Prénom et Nom : Monsieur MILLET Alain

Fonction : : Responsable technique



: responsable.technique.0690035n @ ac-lyon.fr..

Téléphone : 04-78-78-31-78

Portable : 06-61-95-87-36 (astreinte)

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 :

Fonction :



: @

Téléphone :

Portable :

Description sommaire de l'activité du contractant