

REGLEMENT D'OCCUPATION DES LOCAUX

**Il est exposé et convenu ce qui suit
pour la période du 02 septembre 2014 au vendredi 3 juillet 2015**

Préambule

Dans le cadre de l'application de la réforme des rythmes scolaires, l'occupation des locaux se doit d'être règlementée afin que chacune des parties signataires du règlement puisse travailler et veiller au bien-être des enfants dans des conditions respectueuses de tous.

Article 1 : Utilisation des locaux

Les enseignants et directeurs des écoles maternelle et élémentaire, situés avenue Alexis Brevet, utiliseront les locaux exclusivement lors des heures d'enseignement à savoir :

- > **lundi et jeudi** de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30
- > **mardi et vendredi** de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 15h
- > **mercredi** de 8h30 à 11h30
- > **lors de l'accueil du matin** : tous les jours de 7h30 à 8h30
- > **lors des études surveillées** : lundi et jeudi de 16h30 à 17h45 ; mardi et vendredi de 15h à 16h30

ALFA3A utilisera les locaux des écoles maternelle et élémentaire, situés avenue Alexis Brevet, exclusivement en vue de l'accueil des enfants lors :

- > **lors des TAP** : mardi et vendredi de 15h à 16h30
- > **du périscolaire** : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 19h
- > **de l'accueil de loisirs** : mercredi de 13h à 18h30
- > **pendant les vacances scolaires** : du lundi au vendredi de 08h à 18h30

Les effectifs d'accueil ne seront pas supérieur à 132 enfants pour l'accueil de loisirs, 300 enfants maximum lors des TAP pour l'école élémentaire et 200 enfants maximum lors des TAP à l'école maternelle.

L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes moeurs.

Article 2 : Etat des locaux

Les signataires du règlement prendront les locaux dans l'état où ils se trouveront lors de leur entrée en jouissance, déclarant bien les connaître pour les avoir vus et visités à sa convenance.

Les signataires du règlement devront les tenir ainsi pendant toute la durée de la mise à disposition et les rendre en bon état à l'expiration du délai.

En cas de détérioration des locaux ou du matériel, les signataires du règlement s'engagent à informer les Services techniques de la Mairie par le biais d'une fiche de demande d'intervention (annexe 2).

Article 3 : Sécurité

Préalablement à l'utilisation des locaux, les signataires du règlement reconnaissent :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, ainsi que des consignes

particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par la Commune, compte tenu de l'activité envisagée ;

- avoir procédé avec la Commune à une visite de l'établissement, et plus particulièrement des locaux et des voies d'accès qui seront effectivement utilisés ;

- avoir constaté avec la Commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Préalablement à l'utilisation des locaux, ALFA3A reconnaît :

- avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition ; cette police portant le n° a été souscrite le .../.../..... auprès de

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, les signataires du règlement s'engagent :

- à en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès,
- à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées,
- à faire respecter les règles de sécurité,
- à respecter le règlement intérieur des écoles et d'ALFA3A,
- à respecter le matériel mis à disposition

Voir annexe 1 pour les spécificités de l'école maternelle

Article 4 : Exécution de la convention

La présente convention peut être dénoncée :

1- par la commune, la collectivité propriétaire, à tout moment en cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public de l'éducation ou de l'ordre public

2- par les signataires du règlement en cas de force majeure, dûment constaté et signifié au Maire, à la collectivité propriétaire dans un délai de cinq jours francs avant la date prévue pour l'utilisation des locaux

La présente convention ne peut être renouvelée par tacite reconduction.

Fait à Charbonnières-les-Bains
le

Les directeurs des écoles

Annie BOUREZ et
Guy BASSET

ALFA3A

Stéphane FRANCHEQUIN

Le Maire

Gérald EYMARD



ANNEXE 1

Respect des règles de bon fonctionnement sur le temps récréatif :

- le sable doit rester dans le bac à sable
- interdiction d'aller dans les buissons au-dessus du bac à sable
- structure : descente du toboggan uniquement assis, pas de remontées par la glissière
- perche réservée uniquement aux moyennes et grandes sections
- interdiction de grimper sur les barres de la Passerelle
- interdiction de se suspendre à l'échelle haute
- ne pas monter sur le toit du petit train
- ne pas courir dans la descente
- utilisation des vélos : uniquement dans la zone réservée, plateforme du haut, exceptionnellement autour des arbres et rangement systématique de ceux-ci près du cabanon.

Règles communes pour les adultes :

- dans les couchettes : ne pas utiliser la literie de l'école (draps et couvertures)
- interdiction d'utiliser le matériel pédagogique : tabliers de peinture, pinceaux, crayons, papiers, jeux...
- interdiction d'utiliser le matériel informatique

Si utilisation :

- remettre les locaux dans l'état de propreté dans lesquels ils étaient à l'entrée dans les locaux (nettoyage des tables, chaises, meubles...)

Respect des règles de bon fonctionnement :

- respect du travail des ATSEM et du personnel de ménage : tout enfant qui se rend aux toilettes doit être accompagné et surveillé par un adulte responsable
- aucun enfant ne doit circuler seul à l'intérieur des locaux



FICHE TECHNIQUE

Demande d'intervention

(Hors demande de salle et de matériel)

Demande affectée à :
DESTINATAIRE *rempli*
par nos soins
Echéance

A retourner à spelletier@charbonniereslesbains.com pour traitement

A REMPLIR PAR LE DEMANDEUR :

SITE :

OBJET

Réservé aux S.T.

DEMANDE RECUE LE :

FICHE N° : **201442**

COMMENTAIRES :

EN ATTENTE DE :

- validation
- pièces/matériels
- devis entreprise
- autre :

RAPPORT D'INTERVENTION

Date :

Intervenant :

Commentaires :

DEMANDE CLOTUREE LE .../.../...

Retour d'information fait au demandeur le .../.../...