

CHARTRE D'UTILISATION DES LOCAUX SCOLAIRES SUR LE TEMPS PERISCOLAIRE

Cette charte vise à sensibiliser et à responsabiliser tous les acteurs participant à la mise en œuvre des activités périscolaires au respect des règles fondamentales de vie en collectivité et œuvrer ainsi à la réussite scolaire des enfants.

Les principes énoncés pourront faire l'objet de modifications à tout moment, qui ne pourront être inscrites dans la charte qu'après discussion et accord entre le directeur de l'école et la commune. Cette charte fixe le cadre général de l'occupation et de l'utilisation des locaux. Elle sera complétée par le règlement intérieur de chaque école.

1. LA REGLEMENTATION

La commune est propriétaire des locaux scolaires. Elle en assure la construction, l'extension, l'entretien, l'équipement et le fonctionnement.

Les locaux scolaires sont prioritairement destinés à être utilisés pour les besoins de la scolarisation des enfants. Ils peuvent concerner :

- les activités d'enseignement proprement dites : les heures de classe ou de cours ainsi que les actions de formation continue pour les enseignants,
- les activités directement liées aux activités d'enseignement : conseil des maîtres, conseil d'école, réunions du comité des parents, d'associations de parents d'élèves, réunions syndicales d'enseignants, préparation de la classe, réception des familles, travail de l'équipe éducative, activités pédagogiques complémentaires (APC).

En dehors de ces périodes, l'article 25 de la loi de décentralisation du 22 juillet 1983 donne la possibilité au maire d'utiliser les locaux scolaires. Cet article a été depuis abrogé et inclus dans le Code de l'Éducation (article L212-15). Il concerne l'utilisation des locaux scolaires par le maire pour l'organisation d'activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif pendant les heures ou les périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue. Ces activités doivent être compatibles avec les principes fondamentaux de l'enseignement public, notamment de laïcité et d'apolitisme d'une part, et avec la nature des installations et l'aménagement des locaux d'autre part. Par ailleurs, ces activités peuvent être organisées par toute personne physique ou morale, publique ou privée.

Avant d'accorder son autorisation, le maire doit consulter le conseil d'école. Cet avis ne lie toutefois pas le maire qui, lui seul, prend la décision d'autoriser l'organisation de ces activités dans les locaux scolaires ainsi que la responsabilité de cette utilisation.

En cas d'utilisation par une association, une convention sera passée entre l'association, le maire et le directeur d'école. Celle-ci doit préciser les obligations pesant sur l'organisateur en ce qui concerne l'application des règles de sécurité, ainsi que la prise en charge des responsabilités et la réparation des dommages éventuels.

Lorsqu'il s'agit d'une école, la convention n'est pas obligatoire puisque le maire est le responsable de la collectivité locale propriétaire des locaux.

Enfin, le maire (ou le préfet sans l'accord du maire) peut utiliser les locaux scolaires pour des motifs d'ordre public : tenue d'un bureau de vote, réunion électorale, etc...

Dans tous les cas, les locaux doivent avoir été nettoyés avant l'heure d'ouverture des classes.

2. REGLES DE RESPONSABILITES

2.1 Le directeur d'école

Le directeur d'école est directement responsable de la sécurité des personnes fréquentant son établissement durant le temps d'occupation scolaire. Il doit informer le maire de toute situation lui paraissant dangereuse et lui réclamer copie de tous les documents nécessaires à la constitution du registre de sécurité.

2.2 La commune

En qualité de propriétaire des bâtiments, la commune doit s'assurer que l'école est construite, maintenue et entretenue en conformité avec les normes de sécurité précisées par la réglementation (décret n° 1007 du 31 octobre 1973, intégré au code de la construction et de l'habitation, articles R.123-1 à R.123-55). Dans le cadre de ses pouvoirs de police, il revient au maire, s'il a connaissance d'un quelconque danger, de fermer l'école par arrêté municipal.

Il appartient également au maire, de sa propre initiative ou sollicité par le directeur d'école, de demander le passage de la commission de sécurité pour une visite de contrôle des bâtiments scolaires, selon la périodicité prévue par le règlement de sécurité (article 123-16 du code de la construction et de l'habitation). En revanche, la réglementation ne prévoit rien quant au contrôle des bâtiments eux-mêmes.

Lorsque les locaux de l'école sont utilisés à l'initiative du maire dans le cadre de l'application de l'article 212-15 du code de l'Éducation, la responsabilité de la mise en œuvre des mesures de sécurité à l'intérieur de ceux-ci est exercée par le maire en l'absence d'une convention avec la personne morale ou physique organisatrice.

3. ARTICLES DE LA CHARTE

3.1 Dispositions relatives à la sécurité

Article 1 : Préalablement à l'utilisation des locaux, la commune et les partenaires associatifs et/ou institutionnels devront :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et/ou des consignes spécifiques données par le directeur d'école et s'engager à les appliquer,
- avoir procédé avec le directeur de l'école à une visite de l'établissement et plus particulièrement des locaux et des voies d'accès qui seront effectivement utilisés,
- avoir constaté avec le directeur de l'école l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Article 2 : Au cours de l'utilisation des locaux, la commune et les partenaires associatifs et/ou institutionnels s'engagent :

- à en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès, en utilisant en priorité le service des agents municipaux affectés dans l'école,
- à contrôler les entrées et sorties des participants aux activités,
- à faire respecter les règles de sécurité par les participants.

3.2 Dispositions relatives au matériel

Article 3 : Inventaires et horaires

- afin d'adapter les activités aux locaux existants, un inventaire sera effectué par le directeur de l'école et la commune ;
- le matériel scolaire (matériel pédagogique, petit matériel ...) pouvant être utilisé dans le cadre des activités périscolaires sera identifié : le matériel utilisé devra l'être dans le respect du fonctionnement défini par l'école et être rendu en parfait état ;
- tout dommage ou incident concernant le matériel devra être signalé et noté dans le cahier de liaison ;
- la commune et les partenaires associatifs et/ou institutionnels s'engagent à réparer ou indemniser l'école pour les dégâts ou vols de matériels éventuellement commis et les pertes constatées eu égard à l'inventaire du matériel prêté ;
- les locaux référencés comme pouvant accueillir des activités périscolaires sportives, culturelles ou d'intérieur seront occupés le(*jours à préciser*) de à (*horaires à préciser*). En cas de besoin ponctuel de l'Éducation Nationale, certains locaux pourront être laissés libres ;
- en cas d'intempérie, et selon les écoles, cette occupation pourra être interrompue dès la fin des heures de classes à

Article 4: Propreté des lieux :

Dans le cadre des activités périscolaires menées à partir de (*jours et heures à préciser*) la commune et les partenaires associatifs et/ou institutionnels s'engagent :

- à veiller à la propreté générale des locaux et des espaces extérieurs privatifs de l'école ;
- à nettoyer les locaux utilisés et les voies d'accès qui devront être rendus dans l'état où ils se trouvaient à l'entrée dans les lieux ;
 - à restituer tables et chaises utilisées de façon ordonnée, tableaux effacés et lavés, affichages et aménagements spécifiques de la salle intacts et préservés, afin que les enseignants et les enfants retrouvent leur classe prête à être utilisée pour les cours, soit à (*heure à préciser*).

3.3 Dispositions relatives aux économies d'énergie et à la sécurité

Article 5 : En fin d'activité, il est demandé aux responsables des activités :

- de veiller à ce que les fenêtres, les volets et/ou les rideaux soient fermés,
- d'éteindre les lumières,
- de débrancher le(s) matériel(s) électrique(s) utilisé(s),
- de fermer toutes les portes intérieures et extérieures,
- de brancher le système d'alarme si existant.

3.4 Cahier de liaison

Article 6 : Un cahier de liaison obligatoire est mis en place pour chaque école comme outil de communication entre les deux parties contractuelles, dont les responsables sont le directeur de l'école d'une part, le responsable des activités périscolaires du site d'autre part. Le cahier de liaison est géré par le responsable de site et doit être accessible aux deux parties. Il pourra prendre le format d'un porte-vues ou autre et regrouper tous les éléments jugés pertinents à la consultation comme :

- la liste des élèves concernés par les activités périscolaires, ainsi que les informations les concernant,
- le planning des activités,
- une copie des mots distribués aux parents,
- le protocole de remise des élèves en fin d'activités périscolaires,
- les compte-rendus des réunions relatives aux activités périscolaires,
- tout document pouvant intéresser les enseignants,
- les annexes de la présente charte (fiches inventaires, fiche tâche à vérifier, fiche de signalement d'incidents, règlement intérieur de l'école),...

3.5 Simultanéité des activités scolaires et périscolaires

Article 7 : cet article concerne uniquement les cas de mise en œuvre d'activités périscolaires durant le temps d'enseignement.



En matière de sécurité incendie, de plan particulier de mise en sûreté, d'hygiène et sécurité, la collectivité s'engage à respecter les consignes générales de l'école. Elle s'en réfère pour cela au directeur qui en est le responsable. Les animateurs seront alors tenus de respecter les consignes de sécurité en cas :

- d'évacuation de l'école,
- de mise en sûreté des élèves (P.P.M.S)
- d'accident d'un élève (conduite à tenir)



ANNEXES

Fiches inventaires

Fiche tâche à vérifier

Fiche de signalement d'incidents

Règlement intérieur de l'école

Fiche inventaire des locaux

Inventaire des locaux		
Types d'espaces	Caractéristiques	Capacité d'accueil
Espaces d'animations		
Intérieurs		
Polyvalents		
Salle de groupe		
Salle d'activités – salles spécifiques	Salle de motricité / Informatique	40 enfants
Espaces extérieurs		
Préau		
Plateau sportif		
Autres		
Espaces de vie quotidienne		
Espace de restauration		
Espace de repos		
Espaces sanitaires		
Enfants		
Adultes		
Espaces administratifs		
Bureau du directeur		
Salle des enseignants		
Espace de rangement		
Salles de rangement	Matériel de sport	
Espace entretien		
Espace technique		
Local poubelle		

Fiche inventaire du matériel

Inventaire du matériel (salle n° ...)		
Matériel	Caractéristiques	Prêté ou non
Mobilier		
Petit matériel		
Matériel pédagogique		
Livres et manuels		
Multimédia		
Autres		

Fiche tâche à vérifier

A VERIFIER	FAIT
Propreté extérieure	
Propreté des salles	
Rangement des tables	
Rangement des chaises	
Propreté des toilettes	
Rangement du matériel	

Fiche de signalement d'incidents

Date	Heure	Nom du personnel	SIGNALEMENT