



LYCEE FRANÇAIS PRINS HENRIK  
Frederiksberg Allé 22 A  
1820 Frederiksberg C  
Tel . +45 33.21.20.48



## CHARTE DE MISE A DISPOSITION DES SALLES ET ORGANISATION D'ÉVÈNEMENTS

### 1. Activités Péri-scolaires (location pendant les heures d'ouverture du lycée)

La mise à disposition de salle pour des activités péri-scolaires (activités organisées pendant les heures d'ouverture du lycée et ouvertes à tous les enfants) est possible sur demande auprès du proviseur.

La mise à disposition sera décidée en fonction de l'activité proposée et de la disponibilité des salles.

En cas d'acceptation par le Proviseur, la mise à disposition des locaux reste soumise à la signature préalable d'un contrat de mise à disposition déterminant les droits et obligations du bénéficiaire (voir Annexe 1).

### 2. Évènements privés (location hors ouverture du lycée)

Les locations pour des événements privés ne sont pas autorisées.

### 3. Évènements organisés dans le cadre du lycée (sous la responsabilité d'un membre du personnel ou du Conseil d'Administration)

Les événements organisés dans le cadre du lycée sont possibles sous réserve d'acceptation par le proviseur. Ils sont régis par les protocoles en annexes. Les événements correspondent aux situations suivantes:

- Assemblée générale du lycée (événement sous la responsabilité du lycée, direction et CA). Pas de protocole.
- Fêtes des élèves (fête pour le camion des Terminales, fête de niveau en collège/lycée, boum SFO Klub etc...) – application du protocole des fêtes (voir Annexe 2)
- Dîners de classe – protocole de réservation voir (Annexe 3)

Contactez [lfph@lfph.dk](mailto:lfph@lfph.dk) pour avoir les disponibilités des salles puis compléter l'Annexe 3.

- Fêtes du personnel (événement sous la responsabilité de la direction) - pas de protocole
- Elections (représentants des français de l'étranger, parlementaire, etc...) - contrat avec l'ambassade/consulat (voir Annexe 1).



# **ANNEXE 1**

## **CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE SALLES de CLASSE DANS LE CADRE DES ACTIVITES PERI-EDUCATIVES**

Entre les soussignés

**LE LYCEE FRANÇAIS PRINS HENRIK DE COPENHAGUE**

Représentée par la présidente du Conseil d'administration

Et

**L'INTERVENANT.....**

LESQUELS ONT CONVENU CE QUI SUIT :

### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET DE LA CONVENTION**

Le Lycée Prins Henrik de Copenhague met à disposition de l'Intervenant la salle de classe.....

Cette salle sera mise à disposition dans le cadre des activités péri-éducatives uniquement pour les créneaux horaires suivants :

-  
-

Un créneau horaire est une heure pleine.

### **ARTICLE 2 : DESIGNATION DES EQUIPEMENTS**

L'Intervenant ne sera pas admis à apporter une quelconque modification à la destination des installations mises à sa disposition

### **ARTICLE 3 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION DES BIENS**

La présente convention est faite aux clauses, charges et conditions suivantes que l'Intervenant s'oblige à exécuter et accomplir à savoir :

#### **3-1 PREALABLEMENT A L'UTILISATION DES EQUIPEMENTS**

##### **3-1-1 SECURITE**

L'Intervenant reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les faire appliquer
- Avoir une assurance en responsabilité civile couvrant ses activités dans le Lycée (une copie ou attestation devra être fournie lors de la signature du présent contrat)

##### **3-1-2 ETAT DES LIEUX**

La salle mise à disposition doit être remise après chaque séance dans l'état dans lequel elle se trouvait en début de séance. Tout dégât doit être signalé obligatoirement au service de l'intendance en fin de séance. Les frais de remise en état sont à la charge de la personne responsable de l'activité.

Un état des lieux des équipements sera dressé à la fin de l'expiration de la convention ou à tout autre moment si nécessaire.

### **ARTICLE 4 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION**

La salle attribuée sera mise à disposition de l'Intervenant dans le cadre des activités péri-éducatives uniquement

En cas de nécessité ou d'urgence, la salle attribuée pourra ne pas être mise à disposition ponctuellement. Dans ce cas, une solution de recours sera étudiée et la non mise à disposition de la salle ne pourra pas faire l'objet d'une remise ou d'un remboursement quelconque.

En cas de non occupation par l'intervenant de la salle attribuée, l'intervenant ne pourra pas prétendre à une remise ou un remboursement quelconque.



#### **ARTICLE 5 : DISPOSITIONS FINANCIERES**

Le lycée met la salle attribuée à disposition de l'Intervenant aux conditions financières suivantes :  
Versement d'une caution annuelle de 1000 Dkk à la signature du contrat.

#### **ARTICLE 6 : UTILISATION DES INSTALLATIONS ET LOCAUX**

L'Intervenant s'engage :

- A respecter et à faire respecter les consignes de sécurité et tout autre règlement émis par le lycée
- A utiliser les locaux et installations dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs
- Ne pas engager de sous location avec un tiers
- A rendre les locaux dans un état de propreté normal après utilisation
- A veiller à la bonne fermeture des portes et des fenêtres ainsi qu'à l'extinction de l'éclairage après utilisation des locaux.

##### Cas particulier :

Les clés sont confiées à l'intervenant et rendues à l'expiration de la convention. A défaut de restitution, elles seront facturées. L'intervenant est seul responsable et habilité à laisser entrer et sortir les élèves de sa salle.

#### **ARTICLE 7 : RESILIATION**

La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties pour quelque motif que ce soit moyennant un préavis d'1 mois.

Elle pourra être résiliée par le lycée de plein droit, sans préavis, en cas de non respect des termes de la présente convention.

#### **ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention prendra effet du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa

Fait à Copenhague le

Le Provisueur

L'intervenant



## ANNEXE 2

### **Protocole des fêtes au lycée français Prins Henrik**

Trois documents sont à fournir obligatoirement : un dossier descriptif du projet, le protocole de sécurité signé et daté, un tableau des surveillances (sous format excel) avec nom et numéro de téléphone de chaque surveillant et sa tranche horaire. Le dossier ci-dessous sera à remettre au bureau de la Vie scolaire et devra être déposé au bureau du proviseur au plus tard 2 semaines avant l'événement.

#### A. Le dossier descriptif

- Référent(s) élève (s) (tél.+mail.)
- Date proposée
- Objectif de la fête
- Les horaires
- Vente de billets / prix / contrôle des entrées et sortie
- Les activités
- Matériel nécessaire à fournir par les élèves
- Lieu et effectif maximum
- Boisson et nourriture
- Affichage et Pub
- Nettoyage et ménage
- Remarques

#### A. Protocole de sécurité

- Entrée : Entrée unique par Værnedamsvej avec filtrage et fouille des sacs. **3 surveillants** adultes dont obligatoirement un adulte responsable (membre du Lycée). Comptage obligatoire. Contrôle des entrées et sorties par un système de tampon.
- **Deux surveillants** adultes de caisse dont obligatoirement un membre du comité d'organisation.
- Points stratégiques à surveiller :
  - Entrée Sankt Thomas Plads ; **2 surveillants adultes**.
  - Surveillance obligatoire et permanente de la cour **3 surveillants adultes**
  - **Un surveillant** adulte de soirée présent dans la salle devra être nommé.
  - Accès interdit à tout autre bâtiment que celui où se déroule la fête.
  - Un adulte responsable, membre de la direction ou professeur, devra être joignable sur place à tout moment.
  - Dans la mesure du possible, les surveillants des points stratégiques devront être équipés de talkie walkie.



- Il est entendu que les fêtes collégiennes ne pourront excéder 22h ; minuit pour les seconde et première et 1h du matin pour les terminales.
- En cas de problème, l'adulte responsable devra être immédiatement contacté.

### **TABLEAU DES SURVEILLANCES**

NOM Prénom	Tél	Lieu	Horaires surveillance
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			



## ANNEXE 3

### CONVENTION DÎNERS DE CLASSE/CANTINE AU LYCÉE FRANÇAIS PRINS HENRIK

Entre les soussignés

**LE LYCEE FRANÇAIS PRINS HENRIK DE COPENHAGUE**

Représentée par le Proviseur

Et

**Le Responsable de l'évènement**

LESQUELS ONT CONVENU CE QUI SUIT :

#### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET DE LA CONVENTION**

Le Lycée Prins Henrik de Copenhague met à disposition du responsable de l'organisation de l'évènement la salle  
..... pour le créneau horaire suivant

#### **ARTICLE 2 : DESIGNATION DES EQUIPEMENTS**

L'Intervenant ne sera pas admis à apporter une quelconque modification à la destination des installations mises à sa disposition

#### **ARTICLE 3 : SECURITE**

L'Intervenant atteste:

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les faire appliquer
- Avoir une assurance en responsabilité civile

#### **3-2 ETAT DES LIEUX**

La salle mise à disposition doit être remise dans l'état dans lequel elle se trouvait en début d'évènement. Tout dégât doit être signalé obligatoirement au service de l'intendance dès que possible. Les frais de remise en état sont à la charge de la personne responsable de l'évènement.

#### **ARTICLE 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES**

Le lycée met la salle à disposition gratuitement

#### **ARTICLE 5 : UTILISATION DES INSTALLATIONS ET LOCAUX**

Le responsable s'engage :

- A respecter et à faire respecter les consignes de sécurité et tout autre règlement émis par le lycée
- A utiliser les locaux et installations dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs
- Ne pas engager de sous location avec un tiers
- A rendre les locaux dans un état de propreté normal après utilisation
- A veiller à la bonne fermeture des portes et des fenêtres ainsi qu'à l'extinction de l'éclairage après utilisation des locaux.

#### Cas particulier :

Les clés sont confiées à l'intervenant et rendues à l'expiration de la convention. A défaut de restitution, elles seront facturées. L'intervenant est seul responsable et habilité à laisser entrer et sortir les élèves de sa salle.

Fait à Copenhague le

Le Proviseur

L'intervenant