Commission scolaire Riverside
Riverside School Board

CONSEIL DES COMMISSAIRES
COUNCIL OF COMMISSIONERS

Procès-verbal d'une séance **ordinaire** du Conseil des commissaires de la Commission scolaire Riverside tenue au centre administratif situé au 7525 chemin de Chambly, Saint-Hubert, Québec le 18 septembre 2018.

Minutes of the proceedings of a **regular** session of the Council of Commissioners for Riverside School Board held at the Administration Centre located at 7525, chemin de Chambly, St. Hubert, Québec on September 18, 2018.

Le secrétaire général a confirmé qu'il y avait quorum et le président a déclaré la séance ouverte à 19 h 36.

The Secretary General established that quorum was met and the Chair called the meeting to order at 7:36 p.m.

COMMISSAIRES PRÉSENTS / COMMISSIONERS PRESENT

D. Lamoureux
L. Llewelyn Cuffling
P. Booth Morrison
D. Smith
H. Dumont
G. Giummarra
M. Gour
C. Horrell
A. Mazur

Commissaires parents / Parent Commissioners
T. Aguiar
A. Audet
C. Courtney

Par appel conférence/By conference call :
Aucun/none

Ayant prévu leurs absences/Regrets :
P. Michaud - Commissaire parent / Parent Commissioner
C. Craig
D. Butler
A. Capobianco Skipworth

Absents/Absences :
Aucune/none

Aussi présents
Sylvain Racette, directeur général
Lucie Roy, directrice générale adjointe et directrice de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle
John McLaren, secrétaire général
Michel Bergeron, directeur des ressources financières
Hélène Coupal, directrice des ressources humaines
Mary Williams, directrice des services éducatifs
Chantale Scroggins, directrice des services complémentaires
Pierre M. Gagnon, directeur des ressources matérielles

Also present
Sylvain Racette, Director General
Lucie Roy, Assistant Director General and Director of Adult and Continuing Education
John McLaren, Secretary General
Michel Bergeron, Director of Finance
Hélène Coupal, Director of Human Resources
Mary Williams, Director of Educational Services
Chantale Scroggins, Director of Complementary Services
Pierre M. Gagnon, Director of Material Resources

Présence notée

Membres du public présents.

Presence noted

Members of the public were present.

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR :

IL EST PROPOSÉ par la commissaire Gour, appuyé par le commissaire Horrell, que l'ordre du jour soit modifié afin d'ajouter la résolution suivante, « Contrats des organismes publics – recensement des entités créées par les ministères et organismes gouvernementaux ».

ADOPTION OF THE AGENDA:

IT IS MOVED by Commissioner Gour, seconded by Commissioner Horrell, that the agenda be modified by adding the following resolution "Contracts of public bodies–*Recensement des entités créées par les ministères et organismes gouvernementaux*".

IL EST PROPOSÉ par le commissaire Giummarra, appuyé par le commissaire Mazur, que l'ordre du jour, tel que modifié, soit adopté.

IT IS MOVED by Commissioner Giummarra, seconded by Commissioner Mazur, that the Agenda, as modified, be adopted.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

UNANIMOUS

APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 19 JUIN 2018

ADOPTION OF THE MINUTES OF THE REGULAR MEETING HELD ON JUNE 19, 2018

IL EST PROPOSÉ par la commissaire Courtney, appuyé par la commissaire Aguiar, que le procès-verbal de la séance ordinaire du 19 juin 2018 soit adopté.

IT IS MOVED by Commissioner Courtney, seconded by Commissioner Aguiar, that the Minutes of the regular meeting held on June 19, 2018 be adopted.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

UNANIMOUS

SUIVI DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 19 JUIN 2018

BUSINESS ARISING FROM THE JUNE 19, 2018 REGULAR MINUTES

Aucun suivi.

No business arising.

APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 26 JUIN 2018

ADOPTION OF THE MINUTES OF THE SPECIAL MEETING HELD ON JUNE 26, 2018

IL EST PROPOSÉ par la commissaire Courtney, appuyé par la commissaire Aguiar, que le procès-verbal de la séance extraordinaire du 26 juin 2018 soit adopté.

IT IS MOVED by Commissioner Courtney, seconded by Commissioner Aguiar, that the Minutes of the special meeting held on June 26, 2018 be adopted.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

UNANIMOUS

SUIVI DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 26 JUIN 2018

BUSINESS ARISING FROM THE JUNE 26, 2018 SPECIAL MINUTES

Aucun suivi.

No business arising.

ENTRE EN HUIS CLOS

IL EST PROPOSÉ par le commissaire Horrell, appuyé par le commissaire Mazur, que le conseil entre en huis clos à 19 h 40.

IN COMMITTEE

IT IS MOVED by Commissioner Horrell, seconded by Commissioner Mazur, that Council enter into committee at 7:40 p.m.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

UNANIMOUS

HORS DE HUIS CLOS

IL EST PROPOSÉ par le commissaire Horrell, appuyé par le commissaire Mazur, que le conseil sorte du huis clos à 19 h 42.

OUT OF COMMITTEE

IT IS MOVED by Commissioner Horrell, seconded by Commissioner Mazur, that Council arise from committee at 7:42 p.m.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

UNANIMOUS

QUESTIONS DU PUBLIC : 19 h 42.

M. David Fournier a posé des questions concernant les organismes communautaires désirant mettre des affiches dans les écoles, plus particulièrement un organisme de camp de jour. Sylvain Racette, directeur général, soulèvera la question lors du comité de direction et reviendra avec une réponse.

Il a également posé des questions concernant l'élection des substituts aux conseils d'établissement.

La commissaire Gour a demandé qu'un rappel soit fait auprès des écoles d'éviter d'organiser des évènements les mardi soir afin de permettre aux commissaires d'être présent.

PRÉSIDENT ET DIRECTEUR GÉNÉRAL
Rapport du président – D. Lamoureux

19 juin – Conseil des commissaires de la Commission scolaire Riverside.
21 juin – A assisté à la remise des diplômes de l'école secondaire internationale de Saint-Lambert.
22 juin - A assisté à la remise des diplômes de l'école John Adam Memorial.
23 juin - A assisté à la remise des diplômes des écoles secondaires régionales Héritage et Centennial.
22 août – A assisté au déjeuner d'accueil de la Commission scolaire Riverside.
11 septembre – Séance de travail de la Commission scolaire Riverside.

Rapport du directeur général – S. Racette

SUIVI
Aucun.

LES SUJETS AYANT FAIT L'OBJET D'UNE ATTENTION PARTICULIÈRE
Selon la Politique relative au maintien d'un environnement sécuritaire, respectueux et sans drogues dans les écoles :

Depuis la séance du conseil en juin, il y a eu :

Août :
Deux élèves réintégrés ;
Une réunion pour le transfert obligatoire d'un élève de l'école d'été pour possession de drogues.

QUESTIONS FROM THE PUBLIC: 7:42 p.m.

Mr. David Fournier enquired about organizations in the community who wish to put up flyers in schools more specifically one from a Day Camp organization. Sylvain Racette, Director General, said he will bring this topic up at DCM and get back with a response.

He also enquired about the election of Governing Board alternates.

Commissioner Gour asked that the schools be reminded to avoid scheduling special events on Tuesday evenings so that Commissioners may attend.

CHAIRMAN AND DIRECTOR GENERAL
Chair's report – D. Lamoureux

June 19 – Riverside School Board Council of Commissioners.
June 21 - Attended Saint-Lambert International High School Graduation.
June 22 - Attended John Adam Memorial School Graduation.
June 23 - Attended Heritage Regional High School Graduation and Centennial Regional High School Graduation.
August 22 - Attended Riverside School Board's Welcome Back Breakfast.
September 11 - Riverside School Board Work Session.

Director General's report – S. Racette

BUSINESS ARISING
No report.

TOPICS THAT REQUIRED SPECIAL ATTENTION
Policy on Safe, Respectful and Drug-Free Environment in Schools:

Since the June Council meeting, there have been:

August:
Two reinstatements;
One mandatory transfer meeting for possession of drugs in Summer School.

RÉUNIONS

Juin :

20 juin – Appel conférence concernant les règles budgétaires.

21 juin – Réunion du conseil d'administration de l'Éducation internationale : sujet d'actualité, rapport de fin d'année des activités.

Juillet :

4 – 6 juillet – Conférence ACGCS : Soutien pour tous les élèves.

Août :

15 août – Conférence du Ministère de l'Éducation. Réf. : demandeurs d'asile.

17 août – Session de perfectionnement du mois d'août.

Septembre :

5 septembre – Réunion à la Commission scolaire Western Québec concernant l'évaluation des directions d'école, et l'encadrement et le mentorat des nouveaux enseignants.

6 septembre – Réunion de LEARN : présentation du rapport annuel, équipe PRT, mise-à-jour sur le projet NEXTSchool.

6 et 7 septembre - Réunion de l'ADGESBQ. Sujets d'actualité : révision du plan stratégique du directeur général, enseignement à la maison, frais facturés aux parents.

7 septembre – Réunion par appel conférence du comité exécutif de l'ACSAQ.

11 septembre – Réunion du comité de vérification (finance et ressources matérielles).

12 septembre – Réunion concernant la loi 143 – Accès à l'égalité en emploi pour les groupes minoritaires.

13 septembre – Réunion LCEEQ. Sujets d'actualité : présentation du Secrétariat aux relations avec les Québécois d'expression anglaise, présentation par le MEES de leur plan stratégique.

14 septembre – Webinaire sur le recours collectif.

14 septembre – Réunion avec Sébastien Joly, président de l'APEQ, pour voir comment nous pouvons travailler ensemble pour faire avancer certains dossiers que nous avons en commun.

MEETINGS

June:

June 20 – Conference Call re: Budgetary Rules.

June 21 – Éducation internationale Board of Directors meeting: Hot topic, year-end report on activities.

July:

July 4 – 6 – CASSA conference: Supporting each student.

August:

August 15 – Minister of Education Conference Call re: asylum seekers.

August 17 – August Retreat.

September:

September 5 – Meeting at Western Quebec School Board re: Principal evaluation and new teachers coaching and mentoring.

September 6 – LEARN meeting: Annual report presentation, PRT team, update on NEXTSchool.

September 6 and 7 – ADGESBQ meeting.

Hot topics: Revision of DG's strategic plan, homeschooling, fees charged to parents.

September 7 – QESBA Executive conference Call Meeting.

September 11 – Audit (Finance and Material Resources) Committee meeting.

September 12 – Bill 143 Access to employment for minority groups meeting.

September 13 – LCEEQ meeting. Hot topics: Presentation by the Secretariat for relations with the English-speaking Quebecers, Presentation by the MEES of their strategic plan.

September 14 – Webinar on Class Action Suit.

September 14 – Meeting with Sébastien Joly, President of QPAT, to see how we can join up to push some common dossiers forward.

ÉVENEMENTS

Juin :

20 juin – Remise des diplômes au centre ACCESS.

21 juin - Remise des diplômes de l'école secondaire internationale de Saint-Lambert.

22 juin - Remise des diplômes de l'école Saint-Lawrence.

27 juin - Remise des diplômes de l'école secondaire Saint-Johns.

Août :

24 août – Visite de l'école Mount Bruno et de l'école secondaire régionale Heritage.

29 août – Visite de l'école secondaire internationale de Saint-Lambert et de l'école Saint-Jude (où j'ai raté leur BBQ d'accueil de quelques minutes).

30 août – Visite de l'école primaire Boucherville (leur classe extérieure est à voir!) et de l'école Saint-Lawrence.

POUR VOTRE INFORMATION

- Écoles utilisées pour les élections provinciales :
  - École primaire Boucherville
  - École Good Shepherd
  - École Harold Napper
  - École William Latter
  - École secondaire régionale Centennial
  - École Saint-Jude
  - École secondaire internationale de Saint-Lambert
  - École Saint-Mary's
  - École secondaire régionale Heritage
  - École Saint-Johns.
- Portes ouvertes des écoles secondaires :
  - 18 septembre - École secondaire régionale Heritage
  - 19 septembre - École secondaire internationale de Saint-Lambert
  - 20 septembre - École secondaire régionale Centennial.

CHAPEAU

- Merci à tous les employés de la Commission scolaire Riverside pour leurs dons généreux l'an dernier à la Fondation Cure pour la recherche sur le cancer du sein. Nous avons contribué 2 109,15 $ l'an dernier!
- Dan Lamoureux a été nommé président de l'ACSAQ et Jim Shea, vice-président.
- À Madame Colette (Authier), enseignante à l'école primaire Boucherville, la première québécoise à recevoir le prix annuel MENSA d'excellence en enseignement.

EVENTS

June:

June 20 - ACCESS graduation ceremony.

June 21 – Saint-Lambert International High School graduation ceremony.

June 22 – St-Lawrence School graduation ceremony.

June 27 – St. Johns High School graduation ceremony.

August:

August 24 – School visits – Mount-Bruno School and Heritage Regional High School.

August 29 – School visit - Saint-Lambert International High School and St. Jude (where I missed their Welcome Back BBQ by a few minutes).

August 30 – School visits – Boucherville Elementary School (you need to see their new outdoor class!) and St. Lawrence School.

THINGS YOU SHOULD KNOW

- Schools being used for Provincial Elections:
  - Boucherville Elementary
  - Good Shepherd School
  - Harold Napper School
  - William Latter School
  - Centennial Regional High School
  - St. Jude School
  - Saint-Lambert International High School
  - St. Mary's School
  - Heritage Regional High School
  - St. Johns School.
- High school open houses:
  - September 18 – Heritage Regional High School
  - September 19 – Saint-Lambert International High School
  - September 20 – Centennial Regional High School.

HATS OFF

- Thank you to all our employees at Riverside School Board for donating so generously to the Cure Foundation for breast cancer last year. We contributed $2,109.15 last year!
- Dan Lamoureux has been appointed President of QESBA and Jim Shea as Vice-president.
- To Miss Colette (Authier), a Boucherville Elementary School teacher, who was the first Quebecer to be awarded the MENSA best teacher of the year award.

Comité des parents : C. Courtney
Aucun rapport.

La prochaine réunion est prévue pour le 3 octobre 2018, à 19 h.

Comité consultatif EHDAA : C. Courtney

Aucun Rapport.

La prochaine réunion est prévue pour le 3 octobre 2018.

RAPPORTS (comités)

Exécutif – D. Lamoureux
Aucun.

La prochaine réunion est prévue le 2 octobre 2018.

Consultatif de transport – L. Cuffling
Aucun.

La prochaine réunion aura lieu sur convocation de la présidence.

Éducation – D. Smith
Aucun.

La prochaine réunion aura lieu sur convocation de la présidence.

Vérification (Finances/Ressources matérielles) P. Booth Morrison

La réunion eut lieu le 11 septembre 2018.

FINANCES :
Aucun rapport.

La prochaine réunion aura lieu sur convocation de la présidence.

RESSOURCES MATÉRIELLES :
Le comité a révisé les deux résolutions présentées ce soir au Conseil pour adoption :

- requête pour l'agrandissement de l'école REACH Queen, et plan directeur pluriannuel d'investissements des travaux proposés.

Une vue d'ensemble des principaux projets de d'immobilisation effectués cet été fut également présentée à l'aide de photographies « avant et après ». Tous les projets ont été terminés à temps, sauf deux : un à l'école primaire Saint-Lambert et un à

Parents' Committee: C. Courtney
No report.

The next meeting is scheduled for October 3, 2018 at 7 p.m.

Special Needs Advisory Committee: C. Courtney
No report.

The next meeting is scheduled for October 3, 2018.

COMMITTEE REPORTS (committees)

Executive – D. Lamoureux
No report.

The next meeting is scheduled on October 2, 2018.

Transportation Advisory – L. Cuffling
No report.

The next meeting will be at the call of the Chair.

Education – D. Smith
No report.

The next meeting will be at the call of the Chair.

Audit (Finance/Material Resources) P. Booth Morrison

The Committee met on September 11, 2018.

FINANCES:
No report.

The next meeting will be at the call of the Chair.

MATERIAL RESOURCES:
The committee reviewed the two resolutions that are presented at tonight's Council meeting for adoption:

- request for an expansion at REACH Queen, and proposed work for the multi-year master plan.

An overview of the 2018 summer projects was also done with a presentation of "Before and After" photos of the principal capital projects. All projects were completed on time, except for two projects: one at Saint Lambert Elementary School and the other one at Heritage Regional

l'école secondaire régionale Heritage. En collaboration avec les directions d'école, des mesures ont été prises pour minimiser les impacts sur le fonctionnement des écoles.

High School. Measures were taken, in collaboration with the school administrators, to minimize the effect on school operations.

La prochaine réunion aura lieu sur convocation de la présidence.

The next meeting will be at the call of the Chair.

Gouvernance et éthique – L. Cuffling
Aucun.

Governance and Ethics – L. Cuffling
No report.

La prochaine réunion est prévue le 2 octobre 2018 à 19 h.

The next meeting is scheduled for October 2, 2018 at 7 p.m.

Ressources humaines : – H. Dumont

Human Resources – H. Dumont

Il n'y a pas eu de réunion, mais le comité a été consulté pour la résolution de nominations d'adjoints-spéciaux présentée ce soir.

There was no meeting held but the Committee was consulted on the resolution of the Appointments of Staff Assistants presented tonight.

Prochaine réunion sur convocation de la présidence.

The next meeting is at the call of the Chair.

Communications et marketing A. Capobianco Skipworth (présenté par la commissaire Booth Morrison en son absence)

Communications and Marketing - A. Capobianco Skipworth (reported by Commissioner Booth Morrison in her absence)

Le comité n'a pas eu de réunion à ce jour, mais la présidente a été en communication avec l'agente des communications. Cette dernière a travaillé avec diligence sur les messages d'accueil, ainsi que sur les communications concernant les portes ouvertes des écoles secondaires.

The committee has not met yet but the Chair has been in contact with the Communication Officer who has diligently worked on the Welcome Back message as well as communication regarding the high school open houses.

Veuillez continuer à visiter le site internet de la Commission scolaire Riverside pour des informations à jour.

Please continue to visit Riverside School Board's website for up to date information.

La date de la prochaine réunion sera fixée une fois que le nouveau comité sera en place, à moins qu'une réunion soit nécessaire plus tôt.

The next meeting will be scheduled once the new committee is in place unless one is needed beforehand.

La prochaine réunion aura lieu sur convocation de la présidence.

The next meeting is at the call of the Chair.

ACSAQ – A. Capobianco Skipworth

QESBA – A. Capobianco Skipworth

Félicitations à notre président, Dan Lamoureux, qui a été nommé président à l'unanimité, et ce, jusqu'à la fin du mandat en 2020.

Congratulations to our chair, Dan Lamoureux, who has been unanimously nominated as President until the end of term in 2020.

Les membres de l'ACSAQ ont été très occupés pendant l'été.

The members of QESBA were very busy during the summer.

L'ACSAQ nomme un nouveau directeur général. Félicitations à M. Russell Copeman. Nous remercions le comité de sélection pour leur dévouement et leurs efforts, ainsi que les membre du comité exécutif et du conseil d'administration.

Le comité aura la chance de rencontrer M. Copeman sous peu.

Les informations concernant l'assemblée générale annuelle seront partagées dès que disponibles.

La prochaine réunion est prévue le 27 octobre 2018.

A new executive director has been named. Congratulations go to Mr. Russell Copeman. The Selection Committee was thanked for their dedication and hard work as well as the members of the Executive and Board of Directors.

The committee will have the opportunity to meet Mr. Copeman soon.

The information regarding the Annual General Assembly will be given as soon as details are available.

The next meeting is scheduled on October 27, 2018.

Résolution B674-20180918
RÉMUNÉRATION DES COMMISSAIRES POUR 2018-2019

CONSIDÉRANT que le décret 753-2018 précisant le montant annuel maximal payable aux commissaires des commissions scolaires a pris effet le 1er juillet 2018 ;

IL EST PROPOSÉ par la commissaire Gour, appuyé par la commissaire Cuffling, que deux parts de l'ensemble soient payées à la présidence, que 1,5 parties soient payées à la vice- présidence et que chaque commissaire reçoive une part.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Resolution B674-20180918
REMUNERATION OF COMMISSIONERS FOR 2018-2019

WHEREAS Decree 753-2018 outlining the maximum annual amounts payable to members of the council of commissioners of school boards took effect on July 1, 2018;

IT IS MOVED by Commissioner Gour, seconded by Commissioner Cuffling, that two parts of the whole be payable to the Chair, 1.5 parts to the Vice-Chair and 1 part to each commissioner.

UNANIMOUS

Résolution HR528-20180918
NOMINATION D'ADJOINTS-SPÉCIAUX

CONSIDÉRANT que cette résolution a été révisée et approuvée par le comité des ressources humaines ;

IL EST PROPOSÉ PAR la commissaire Dumont, appuyé par le commissaire Horrell, que les enseignants suivants soient nommés adjoints-spéciaux pour l'année scolaire 2018-2019 :

Resolution HR528-20180918
APPOINTMENT OF STAFF ASSISTANTS

WHEREAS this resolution was reviewed and is supported by the Human Resources Committee;

IT IS MOVED by Commissioner Dumont, seconded by Commissioner Horrell, that the following teachers be appointed to the positions of Staff Assistants for the 2018-2019 school year :

Boucherville Elementary – Laura Pescolla
- Cedar Street Elementary – Sarah McEneaney
- Courtland Park International – Geoffrey Gaudette
- Good Shepherd Elementary – Sarah Di Milo
- Harold Sheppard – Christine Higginbottom
- John Adam Memorial Elementary – Wendy Cumming
- Mountainview Elementary – Brenda Coleman
- Mount Bruno Elementary – Stephanie Domes
- REACH (Queen) – Marie Fontaine
- REACH (Green) – Maureen O'Connell
- Royal Charles Elementary – Karina LaGiorgia
- St. Jude Elementary – Stephanie Austin
- St-Lambert International High School – Kristin Witczak
- St. Mary's Elementary – Cindy Paluzzi
- Terry Fox Elementary – Sophie Archambault
- William Latter – Marlène Pépin
- William Latter – Kimberley Bird

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

UNANIMOUS

Résolution E161-20180918
AUTORISATION DE PAIEMENT POUR DES SERVICES ITINÉRANTS

CONSIDÉRANT que l'École orale de Montréal pour les sourds est désignée comme étant fournisseur de services pour les commissions scolaires anglophones du Québec pour les élèves étant identifiés comme ayant des déficiences auditives graves ;

CONSIDÉRANT qu'il y a onze (11) élèves à la Commission scolaire Riverside ayant des déficiences auditives graves ;

CONSIDÉRANT que le taux fixé par élève, convenu entre le MEES et l'École orale de Montréal pour les sourds, est de 9 219 $ par élève pour services itinérants à temps plein pour onze (11) élèves ;

CONSIDÉRANT que le MEES tient compte dudit taux dans les allocations versées à la Commission scolaire Riverside pour ces élèves ;

IL EST PROPOSÉ par le commissaire Horrell, appuyé par le commissaire Giummarra, que, pour l'année scolaire 2018-2019, la Commission scolaire Riverside conclut une entente avec l'École orale de Montréal pour les sourds pour ses élèves ayant des déficiences auditives graves, au montant de 101 409 $.

Resolution E161-20180918
AUTHORIZATION OF PAYMENT FOR ITINERANT SERVICES

WHEREAS the Montreal Oral School for the Deaf is the designated service provider for Quebec English School Boards for students identified with severe hearing impairments;

WHEREAS there are eleven (11) students at Riverside School Board with identified severe hearing impairments;

WHEREAS the set rate per student, as established between the MEES and the Montreal Oral School for the Deaf, is $9,219 per student for full-time itinerant services for eleven (11) students;

WHEREAS this rate is taken into account by the MEES in the allocation given to Riverside School Board for these students:

IT IS MOVED by Commissioner Horrell, seconded by Commissioner Giummarra, that, for the school year 2018-2019, Riverside School Board contract itinerant instructional services from the Montreal Oral School for the Deaf for its students with identified hearing impairments in the amount of $101,409.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

UNANIMOUS

Résolution E162-20180918
AUTORISATION POUR LE PAIEMENT DES SERVICES ÉDUCATIFS QUI SERONT FOURNIS PAR LES ÉCOLES GIANT STEPS, SUMMIT, VANGUARD ET YALDEI

CONSIDÉRANT que les écoles privées suivantes ont consenti à offrir des services éducatifs aux nombres d'élèves ci-dessous pour les montants indiqués :

Institut canadien pour le développement neuro-intégratif (École Giant Steps / À pas de géant) / Canadian Institute for Neuro-Integrative Development(Giant Steps / À pas de géant School)	5 élèves – secondaire/secondary	$125 595
École Le Sommet / Summit School	6 élèves – primaire/elementary 5 élèves - secondaire/secondary	$144 456 $115 665
École Vanguard / Vanguard School	3 élèves – secondaire/secondary	$ 47 520
Centre de développement Yaldei Shashuim / Yaldei Shashium Developmental Center	3 élèves– primaire/elementary	$ 79 596

CONSIDÉRANT que le MEES remboursera la Commission scolaire Riverside pour le montant total des frais indiqués ;

IL EST PROPOSÉ par la commissaire Cuffling, appuyé par le commissaire Horrell, que, pour l'année scolaire 2018-2019, la Commission scolaire Riverside conclut une entente avec les écoles suivantes : « Giant Steps », Summit, Vanguard et « Yaldei » pour les services éducatifs, aux montants indiqués pour un total de 512 841 $ et pour le nombre d'élèves indiqué.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Résolution F224-20180918
AUTORISATION DE VENTE POUR TAXES (MUNICIPALITÉS RÉGIES PAR LA LOI SUR LES CITÉS ET VILLES)

CONSIDÉRANT que les articles 339 et suivants de la Loi sur l'instruction publique traitent du recouvrement de la taxe scolaire pour défaut de paiement des taxes scolaires ;

Resolution E162-20180918
AUTHORIZATION OF PAYMENT FOR INSTRUCTIONAL SERVICES TO BE PROVIDED BY GIANT STEPS, SUMMIT, VANGUARD AND YALDEI

WHEREAS the following private schools have agreed to provide instructional programs for the number of students below, at the fees indicated:

Institut canadien pour le développement neuro-intégratif (École Giant Steps / À pas de géant) / Canadian Institute for Neuro-Integrative Development(Giant Steps / À pas de géant School)	5 élèves – secondaire/secondary	$125 595
École Le Sommet / Summit School	6 élèves – primaire/elementary 5 élèves - secondaire/secondary	$144 456 $115 665
École Vanguard / Vanguard School	3 élèves – secondaire/secondary	$ 47 520
Centre de développement Yaldei Shashuim / Yaldei Shashium Developmental Center	3 élèves– primaire/elementary	$ 79 596

WHEREAS the MEES will reimburse Riverside School Board for the total amount of the fees indicated:

IT IS MOVED by Commissioner Cuffling, seconded by Commissioner Horrell, that, for the school year 2018-2019, Riverside School Board enter an inter-board agreement with "Giant Steps", Summit, Vanguard and "Yaldei" to provide instructional programs, in the amounts indicated, for a total of $ 512,841 and for the number of students specified above.

UNANIMOUS

Resolution F224-20180918
AUTHORIZATION OF SALE FOR TAXES (MUNICIPALITIES GOVERNED BY THE CITIES AND TOWNS ACT)

WHEREAS section 339 and following of the Education Act relate to the recovery of school taxes for non-payment of school taxes;

CONSIDÉRANT que malgré les avis et rappels transmis aux propriétaires d'immeubles imposables sujets au paiement de la taxe scolaire par la Commission scolaire Riverside, certains d'entre eux sont toujours en défaut de paiement de la taxe scolaire ;

WHEREAS despite the notices and reminders sent to property owners of taxable immovable property subject to the payment of school tax by the Riverside School Board, some of them are still in default of payment of school taxes;

CONSIDÉRANT que les dispositions de la Loi sur l'instruction publique et la Loi sur les cités et villes prévoient que cet état des taxes scolaires impayées doit être soumis au Conseil des commissaires pour approbation ;

WHEREAS the provisions of the Education Act and the Cities and Towns Act provides that these statements of unpaid school taxes must be submitted to the Council of Commissioners for approval;

CONSIDÉRANT que les dispositions des lois précitées prévoient qu'à la suite de l'approbation par le Conseil des commissaires, le directeur général de la Commission scolaire ou un membre désigné par le directeur général peut procéder à la vente de ces immeubles à l'enchère publique pour défaut de paiement de taxes ;

WHEREAS the provisions of the above-mentioned laws provide that, following the approval by the Council of Commissioners, the Director General of the School Board or a member designated by the Director General may proceed with the sale of these properties at a public auction for non-payment of taxes;

CONSIDÉRANT qu'il est dans l'intérêt de la Commission scolaire Riverside de demander à la ville de Chambly d'inscrire pour fins de vente, pour défaut de paiement de taxes, l'immeuble imposable décrit à l'état approuvé des taxes scolaires impayées ;

WHEREAS it is in the interest of Riverside School Board to ask the city of Chambly to register for sale, for non-payment of taxes, the taxable immoveable described in the approved statement of unpaid school taxes;

IL EST PROPOSÉ par le commissaire Mazur, appuyé par la commissaire Cuffling, d'approuver l'état des taxes impayées soumis, tel que présenté par le Directeur des Services des ressources financières ; et

IT IS MOVED by Commissioner Mazur, seconded by Commissioner Cuffling, to approve the statement of unpaid taxes submitted, as presented by the Director of Financial Resources; and

D'autoriser le directeur général à agir à titre d'enchérisseur à la vente à l'enchère publique pour défaut de paiement de taxes ou de désigner quelqu'un pour agir à titre d'enchérisseur à sa place.

To authorize the Director General to act as bidder at the sale by public auction for non-payment of taxes or to designate someone to act as a bidder on his behalf.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

UNANIMOUS

Résolution MR366-20180918

PLAN DIRECTEUR PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT DES TRAVAUX PROPOSÉS DANS LE CADRE DE GESTION DES INFRASTRUCTURES

Resolution MR366-20190918

PROPOSED WORK FOR MULTI-YEAR INVESTMENT MASTER PLAN WITHIN THE INFRASTRUCTURE MANAGEMENT FRAMEWORK

CONSIDÉRANT que dans la lettre datée le 25 juillet 2018, le MEES demande à la Commission scolaire Riverside d'établir un plan directeur pluriannuel d'investissements afin de

WHEREAS in the letter dated July 25, 2018, the MEES requested that Riverside School Board establish a Multi-year Investment Master Plan to preserve the state of its property assets;

préserver l'état de son parc immobilier ;

CONSIDÉRANT que la liste des travaux proposés pour la période 2018-2019 à 2022-2023 doit être déposée au MEES pour validation ;

WHEREAS the proposed list of anticipated projects for the 2018-2019 to 2022-2023 period must be submitted to MEES for validation;

CONSIDÉRANT qu'à l'intérieur du plan directeur pluriannuel des investissements, la Commission scolaire Riverside a ciblé des projets identifiés dans le Système informatisé pour le maintien des actifs immobiliers des commissions scolaires (SIMACS) ;

WHEREAS for the Multi-year Investment Master Plan, Riverside School Board has targeted projects that are identified in the "*Système Informatisé pour le Maintien des Actifs immobiliers des Commissions Scolaires*" (SIMACS);

CONSIDÉRANT que la liste jointe en annexe est conforme aux règles budgétaires d'investissements prévus dans les programmes Maintien des bâtiments et Résorption du déficit d'entretien ;

WHEREAS the enclosed list is in conformity with the capital budget investment rules for the "*Maintien des bâtiments" and "Résorption du déficit d'entretien*" programs;

CONSIDÉRANT que la liste des travaux sera revue annuellement ;

WHEREAS the list of projects will be revised annually;

CONSIDÉRANT que cette résolution a été révisée et a reçu l'appui du Comité de vérification (finances et des ressources matérielles) ;

WHEREAS this resolution was reviewed and is supported by the Audit (Finance and Material Resources) Committee;

IL EST PROPOSÉ par le commissaire Giummarra, appuyé par le commissaire Mazur, que la Commission scolaire Riverside adopte le plan directeur pluriannuel 2018-2023 dans le cadre de gestion des infrastructures, et d'autoriser le directeur général à signer les documents pertinents.

IT IS MOVED by Commissioner Giummarra, seconded by Commissioner Mazur, that Riverside School Board adopt the 2018-2023 Multi-year Investment Master Plan within the infrastructure management framework, and that the Director General be authorized to sign the required documents.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

UNANIMOUS

Résolution MR367-20180918

REQUÊTE AU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (MEES) POUR UN PROJET D'AGRANDISSEMENT POUR L'ÉCOLE REACH À SAINT-LAMBERT

Resolution MR367-20180918

REQUEST TO THE "MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (MEES)" FOR THE CONSTRUCTION OF AN EXPANSION FOR REACH SCHOOL IN ST. LAMBERT

CONSIDÉRANT que la Commission scolaire Riverside a identifié l'école REACH, une école soutenant des élèves de 4 à 21 ans, possédant des déficiences intellectuelles modérées à sévères, a un besoin important d'espaces ;

WHEREAS Riverside School Board has identified REACH School, as a school which supports students age 4 to 21 with moderate to severe intellectual deficiencies, as one needing additional space;

CONSIDÉRANT que présentement les élèves ne bénéficient pas de l'ensemble des espaces

WHEREAS students currently do not benefit from all the required space for an optimal

requis pour un environnement optimal permettant le développement éducatif et moral des élèves ;

environment allowing for the educational development of the students;

CONSIDÉRANT que selon les normes du MEES pour les élèves codés, la capacité d'accueil de l'école REACH est dépassée depuis l'année 2016-2017 et que des classes ont dû être aménagées à l'école secondaire régionale Centennial ;

WHEREAS, according to MEES standards for coded students, the capacity of REACH School has been exceeded since the 2016-2017 school year and that classes had to be opened at Centennial Regional High School;

CONSIDÉRANT que la Commission scolaire Riverside a fait une demande d'agrandissement pour l'école REACH en mai 2017 (Résolution MR343-20170523) ;

WHEREAS Riverside School Board made a request for additional space for REACH in May 2017 (Resolution MR343-20170523);

CONSIDÉRANT que cette demande légitime n'a pu être retenue par le MEES à l'intérieur des enveloppes budgétaires du Plan québécois des infrastructure s (PQI) 2018-2028 ;

WHEREAS this legitimate request could not be retained by the MEES within the budget of the "*Plan québécois des infrastructures*" (PQI) 2018-2028;

CONSIDÉRANT que, selon la tendance actuelle, les prévisions d'effectifs des élèves possédant des déficiences intellectuelles de modérées à sévères, continueront vraisemblablement d'augmenter pour les cinq (5) prochaines années ;

WHEREAS based on the current trend, enrolment of students with moderate to severe intellectual deficits will likely continue to increase for the next five (5) years;

IL EST PROPOSÉ par la commissaire Aguiar, appuyé par la commissaire Dumont, qu'une requête soit déposée au « Plan québécois des infrastructures » (PQI) 2019-2029, pour le financement de l'agrandissement pour l'école REACH (*Realistic Educational Alternatives for Children with Handicaps*), une école soutenant des étudiants de 4 à 21 ans, possédant des déficiences intellectuelles modérées à sévères; et

IT IS MOVED by Commissioner Aguiar, seconded by Commissioner Dumont, that a request be submitted to the "*Plan québécois des infrastructures*" (PQI) 2019-2029 for the funding of the construction of an expansion at REACH School (Realistic Educational Alternatives for Children with Handicaps), who support students age 4 to 21 with moderate to severe intellectual deficiencies; and

QUE cette requête soit expédiée à la Direction de la coordination des investissements du MEES.

THAT this request be forwarded to the « *Direction de la coordination des investissements du MEES* ».

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

UNANIMOUS

Résolution B675-20180918
CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS – RECENSEMENT DES ENTITÉS CRÉÉES PAR LES MINISTÈRES ET ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX

Resolution B675-20180918
CONTRACTS OF PUBLIC BODIES– "*RECENSEMENT DES ENTITÉS CRÉÉES PAR LES MINISTÈRES ET ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX*"

Considérant que, le 7 décembre 2012, l'Assemblée nationale adoptait le projet de loi

WHEREAS, on December 7, 2012, the National Assembly adopted Bill 1 – Integrity in Public

n° 1 intitulé Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics ;

CONSIDÉRANT ladite loi fût amendée par la loi concernant la mise en œuvre de l'Accord de libre-échange canadien et visant la conformité des mesures relatives aux contrats des organismes publics avec cet accord, l'Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario et l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne et ses états membres;

IL EST PROPOSÉ par la Commissaire Booth Morrison, appuyé par la Commissaire Smith, d'autoriser le commissaire Lamoureux à signer le document intitulé « Recensement des entités créées par les ministères et organismes gouvernementaux ».

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

CORRESPONDANCE
Il n'y a pas de correspondance.

QUESTIONS DU PUBLIC : 20 h 40.
Aucune

BRAVOS:

Le commissaire Horrell a souligné qu'une des enseignantes de l'école primaire Boucherville, Madame Colette (Authier), a reçu le prix MENSA d'excellence en enseignement.

Il a également assisté à deux assemblées générales et des élections ont eu lieu.

Il y a présentement 205 élèves d'inscrits à l'école primaire Boucherville.

Le commissaire Lamoureux a félicité nos commissaires parents et a souligné leur contribution depuis les deux dernières années. La commissaire Audet l'a informé qu'elle ne se présenterait pas pour un nouveau mandat.

Le commissaire Mazur et la commissaire Gour ont assisté à la fête hot dog de l'école Harold Napper.

Contracts Act;

WHEREAS said law was amended by an Act to enact the Act respecting the implementation of the Canadian Free Trade Agreement and to bring measures relating to contracting by public bodies into compliance with that agreement, the Trade and Cooperation Agreement between Ontario and Québec and the Comprehensive Economic and Trade Agreement between Canada and the European Union and its Member States.

IT IS MOVED by Commissioner Booth Morrison, seconded by Commissioner Smith, to authorize Commissioner Lamoureux to sign the document entitled "*Recensement des entités créés par les ministères et organismes gouvernementaux*".

UNANIMOUS

CORRESPONDENCE
There was no correspondence.

QUESTIONS FROM THE PUBLIC: 8:40 p.m.
None

BRAVOS:

Commissioner Horrell mentioned the recipient of the MENSA teacher of the year award at Boucherville Elementary, Miss Colette (Authier).

He also attended two General Assemblies and there were elections.

There are currently 205 students enrolled at Boucherville Elementary.

Commissioner Lamoureux gave bravos to our Parent Commissioners and underlined their contribution for the last two years. Commissioner Audet has informed him that she will not be seeking another mandate.

Commissioner Mazur and Commissioner Gour attended the hot dog party at Harold Napper School.

La commissaire Aguiar a parlé des dons dans le cadre de l'initiative Indigo.

Commissioner Aguiar talked about the donations as part of the Indigo initiative.

Le commissaire Giummarra a remercié tout le monde pour la rentrée scolaire.

Commissioner Giummarra thanked everyone for a great back to school.

QUESTIONS DIVERSES
Aucune.

OTHER BUSINESS
None.

LEVÉE DE LA SÉANCE :

IL EST PROPOSÉ par la commissaire Cuffling, appuyé par le commissaire Mazur, que la séance soit levée à 20 h 40.

CLOSING:

IT IS MOVED by Commissioner Cuffling, seconded by Commissioner Mazur, at 8:40 p.m. that the meeting be closed.

DATE DE LA PROCHAINE SÉANCE ORDINAIRE :

La prochaine réunion ordinaire du Conseil des commissaires aura lieu le 16 octobre 2018.

DATE OF NEXT REGULAR MEETING:

The next Regular Meeting of the Council of Commissioners will take place on October 16, 2018.

Dan Lamoureux, président / Chairman

John McLaren, secrétaire général / Secretary General

Riverside School Board

Policy Name:	**Policy on Allocation of Resources**
Policy Number:	F218-180619 replacing policy number F97-20100420
Date Received at Council:	March 20, 2018
Consultation Period:	March 23 – May 4, 2018
Date Approved by Council:	June 19, 2018
Suggested Date of Next Review:	June 19, 2021

1.0 PERTINENT LEGISLATION

1.1. Article 95 of the Education Act states that the Governing Board adopts the school's annual budget proposed by the Principal and submits it to the School Board for approval.

1.2. Article 96.24 of the Education Act stipulates that the Principal shall prepare the annual budget of the school, submit it to the Governing Board for adoption, administer the budget and render an account thereof to the Governing Board.

1.3. The budget must maintain a balance between expenditures, on the one hand, and the financial resources allocated to the school by the School Board and the school's own revenues, on the other hand.

1.4. The approved school budget shall constitute separate appropriations within the School Board's budget and the expenditures for that school shall be charged to those appropriations.

1.5. At the end of every fiscal year, the school's surpluses shall be transferred to the School Board. However, the School Board may, for the following fiscal year, credit all or part of the surpluses to the school or another educational institution if the Resource Allocation Committee, established under section 193.2, recommends it and the Council of Commissioners implements that recommendation. If the Council of Commissioners fails to implement the recommendation, it must give reasons for its decision at the meeting at which the recommendation is rejected.

1.6. If a school closes, the school's surpluses and funds shall be transferred to the School Board.

1.7. Article 275 of the Education Act: States that after consulting with the governing boards and the Parents' Committee and taking into account the recommendations of the Resource Allocation Committee under the fourth paragraph of section 193.3, the School Board shall establish objectives and principles governing the allocation of subsidies, school tax proceeds and its other revenues.

1.8. Article 275.1 of the Education Act: Stipulates that the School Board shall determine the allocation of the revenues referred to in section 275 for every school year taking into account the recommendations of the Resource Allocation Committee under the fourth paragraph of section 193.3 and in accordance with the rule prescribed by the fifth paragraph of that section.

1.9. The allocation must be carried out in an equitable manner and reflect the needs expressed by the educational institutions, the social and economic disparities they must deal with, the School Board's Commitment-to-Success Plan and the educational projects of its schools and centers.

1.10. The allocation must include amounts for the operation of the governing boards and amounts to meet the needs of the School Board, its educational institutions and its committees.

2.0 PRINCIPLES

2.1. General Principles

2.1.1. A balanced budget should be achieved and reflected in all financial decisions for each and every administrative unit.

2.1.2. The School Board is committed to openness in its model of allocation of resources.

2.1.3. Autonomy and accountability are subject to the respect of legislation, policies, collective agreements and internal rules of procedures.

2.1.4. The School Board shall decide which activities will be managed centrally or decentralized to schools or centers; it will also determine supplementary or specific allocations if need be.

2.1.5. Some of the resources allocated to schools are managed centrally. The School Board will keep the financial resources to cover those activities. Ex. employee salary mass and building maintenance.

2.2. Principles Specific to Schools or Centers

2.2.1. After reviewing the annual recommendation of the Resource Allocation Committee, the Council of Commissioners adopts, in accordance with article 193.3 of the Education Act, the model for the allocation of resources to schools or centers.

2.2.2. The allocation of financial resources amongst the Board's schools is primarily based on common norms and takes into consideration the student population of the schools (number and characteristics), their needs and the socioeconomic factor of the school.

2.2.3. A school that wants to introduce changes to local programs, as a result of a modification to or adoption of the school's educational project, cannot expect an increase in the staffing allocated to the school by the School Board. Changes to programs are also subject to approval by the School Board to ensure adherence to the basic school regulation and the ability of the School Board to absorb any resulting excess in personnel.

2.2.4. A school that wants to carry out building improvements or modifications must always obtain the prior approval of the Material Resources Department, even though they are financing the project.

2.2.5. Revenues generated by school or center activities will be used for its student community. These school revenues are not taken into account in the distribution of resources to schools.

2.2.6. Self-financing must be assured for specific activities such as daycare services, noon-hour supervision, meals served in schools, the Board's summer school, rental of facilities and all extracurricular activities.

2.2.7. After reviewing the annual recommendation of the Resource Allocation Committee, the School Board reserves, in accordance with article 193.4 of the Education Act, the right to limit the size of the cumulative surpluses that can be carried over to the subsequent year and the length of time that these surpluses could be carried over. The intent is to encourage schools to use current available funds to serve current clientele as a general rule.

2.2.8. Any deficit will be carried over and will become the first expense in the following budgetary year for that school or center. A recovery plan will be requested if the situation requires it.

2.2.9. The financial resources of the Special Destination Funds are managed at the school level and any surplus will be carried over in the school budget.

2.2.10. The transferability of financial resources from one budget item to another is permissible with the following exceptions: capital allocations cannot be used for operational expenses and specific allocations and/or supplementary allocations should be used for the purpose for which they were allocated.

2.2.11. Certain regional activities may also be financed by contributions from schools and centers (users will be charged).

2.3. Principles Specific to the School Board and Board Committees

2.3.1. The allocation of resources for administrative services as well as committees is a function of the services or activities, which they provide, namely:

2.3.1.1. Support to schools and centers.
2.3.1.2. Services to schools and centers.
2.3.1.3. Fulfill legal obligations and mandates.

2.3.2. School Board committees and departments' surpluses of allocations remaining at the end of a budgetary year will not be carried over to the next budgetary year, except for specific allocations as determined by ministry regulations.

2.3.3. Any deficit will be carried over and will become the first expense in the following budgetary year for that School Board and Board committees. A recovery plan will be requested if the situation requires it.

2.3.4. All revenues generated by an individual school, minus all costs associated with rental of space by that school, is divided between the school and the School Board as follows:

2.3.4.1. 50% stays in the individual school's budget.
2.3.4.2. The remaining 50% is divided in proportion of student enrollment amongst all schools.
2.3.4.3. Any loss resulting from the rental of the space will be covered within the centralized budget.
2.3.4.4. The product of the surplus distribution will be added to the operating budget of the schools.

3.0 OBJECTIVES

3.1. General Objectives

3.1.1. Ensure the equitable distribution of the School Board's resources in order to achieve maximum school success for all students.

3.1.2. Enable each administrative unit to fulfill its respective mandates and obligations within RSB's policies, guidelines and orientations.

3.1.3. Recognize and encourage local autonomy in the administration of human, material and financial resources in order to:

3.1.3.1. Better respond to the local needs of each school or center.
3.1.3.2. Encourage innovation and creativity to ensure that the limited resources are put to the best use possible.

3.2. Objectives Specific to Schools and Center.

3.2.1. Distribute financial resources, which will allow schools or centers to obtain the necessary goods and services enabling them to deliver their services to their students.

3.2.2. Ensure a fair and equitable distribution of resources taking into account social and economic disparities of schools and centers and of the clientele they serve, as well as their characteristics.

3.3. Objectives Specific to the School Board and Board Committees

3.3.1. Ensure that the School Board and its committees have sufficient resources to carry out their mandates and provide adequate support to schools and centers.

3.3.2. Avoid the transfer of high-risk responsibilities to schools and centers by maintaining centralized financial resources.

3.3.3. Ensure that the School Board has sufficient resources to manage its employer role in respecting the working conditions for all employees.

3.3.4. Ensure that the School Board has sufficient resources to maintain its buildings and properties in good condition and to ensure safe and well-kept facilities for students.

4.0 CRITERIA AND METHOD OF ALLOCATION OF DECENTRALIZED RESOURCES

The School Board decentralizes budgets to cover each school's operational expenses and some capital expenses[1]. Principals distribute their allocations according to the needs and priorities of their school's community. A school may not create permanent positions using the school's budget without the prior written authorisation of the Resource Allocation Committee. These allocations are as follows:

4.1. Operating Budget

4.1.1. Base Allocations: Amount per student and/or a base amount per school. Weighting of students according to recognized special needs category will be used.

4.1.1.1. An allocation may be negative as a budget cutback measure.

4.1.1.2. The Resource Allocation Committee may be introduced with additional allocations to cover specific or additional needs. The amount of those base allocations, per capita amounts and other operational allocations, is established yearly by the School Board in its internal budgetary rules.

4.1.2. Supplementary Allocations: Redistribution of grants received by the School Board from the MEES that are intended for students' needs. These allocations are granted

[1] *See Resources Allocation Matrix in Appendix 1.*

for particular needs and should be used for those needs only. By March 30th, any allocations or grants that are not engaged in a concrete and realistic plan to be used before the end of the school year can be reallocated to another school that will be able to use them within that period.

4.2. Capital Budget

4.2.1. Base Allocation: Amount per student enrolled on September 30th of the previous year and/or a base amount per school. No operating expenses may be charged to capital allocations.

4.2.2. Specific Allocations: Non-transferable allocations received for specific purposes. Normally, these allocations require a financial contribution from the school, center or School Board.

4.2.3. Supplementary Allocations: Allocations granted on request for particular needs.

4.2.4. The amount of those base allocations, specific allocations and supplementary allocations, is established yearly by the School Board in its internal budgetary rules.

4.3. Daycare Budget

4.3.1. Daycare operations are the responsibility of the school Principal.

4.3.2. The daycare and the School Board will share the MEES per capita according to their respective responsibilities.

4.3.3. Revenue from parents: Daycares must invoice parents according to the daycare regulations and the MEES budgetary rules. The daily rate for regular daycare remains the same regardless of the date of registration. Regular daycare is defined as attending a minimum of three (3) days per week, two (2) periods per day. The periods in a day are morning, noon and afternoon.

4.3.4. Each daycare contributes to an annual central fund to help finance long-term absenteeism and services to special needs students, which are over the granted allocation or other exceptional expenses agreed upon by the majority of elementary school Principals who have daycares to operate.

5.0 CRITERIA AND METHOD OF ALLOCATION OF CENTRALIZED RESOURCES

5.1 Human Resources in Schools

5.1.1 As the sole employer, Riverside School Board must ensure that all of its legal obligations are respected. In order to do so, it keeps the major part of its salary mass as a centralized operation. The centralized salary mass is comprised of salaries, security of employment, long-term substitution for all personnel and fringe benefits, salary insurance and CNESST.

5.1.2 Notwithstanding the above, the Principal is recognized as the immediate superior of all the school's personnel, namely: teachers and all categories of support staff (administration and caretakers).

5.1.3 The number of administrators is established yearly by the Council of Commissioners when the School Board's administrative structure is adopted. The level of resources available is established so as to respond to the requirements of the Education Act while respecting the Regulation concerning the employment conditions of management staff of school boards. Due to the regional disparity of the School Board and in an attempt to keep small schools open, the School Board reserves the right to assign a teaching Principal or to give administrative files to a Principal to complete its workload.

5.1.4 Teacher staffing plans are established for each school or center in collaboration with the school or center Principal. Initial planning begins in January for the following school year and is based on the projected student enrollment. Adjustments to teacher staffing plans are made prior to October 15th to reflect the actual enrollment. Teacher staffing plans for adult and vocational centers are based on courses offered.

5.1.5 Clerical and administrative support staff in schools is distributed according to the student population of the school at both Elementary and Secondary schools.

5.1.6 The staffing of Special Education Technicians and Attendants is based on the specialized needs of students with handicaps and students with social maladjustments or learning disabilities. Initial planning and allocation begins in April for the following school year based on projected placement of the students with special needs in collaboration with the school Principal and with the Complementary Services Department. Adjustments to allocation of services are made throughout the year depending on new developments.

5.1.7 Equitable distribution of services for all professionals is based on specific needs of the students.

5.1.8 The caretakers staffing plan of a school is based on the square footage of the school as well as its number of floors, the student population, their characteristics and if the school has a daycare.

5.1.9 Computer technicians and/or operators are available to serve schools on a request basis throughout the school year.

5.2 Expenses Related to Building Maintenance

5.2.1 Expenses for energy consumption, security and safety, as well as a major part of the general maintenance of buildings, are centralized. Costs associated with the closure, restructuring or opening of a school, including renovation, installation and moving costs, are also centralized.

5.3 Professional Development for all Personnel

5.3.1 The budgets for professional development for all categories of personnel are established according to collective agreements or policy and are administered by parity committees. Balances remaining for each category of unionized personnel will be made available from one budgetary year to the next.

5.4 Board Orientation and New Programs

5.4.1 The School Board will support the coordination and implementation of the Board's Strategic Plan and/or MEES new programs.

5.5 Department Budgets and Human Resources at the Board Level

5.5.1 The staffing plan for each department is established and re-evaluated each year during budget preparation. Each department is allocated limited funds to cover its expenses: travel, materials, printing and other services required to fulfill its obligations.

5.6 Council of Commissioners

5.6.1 The maximum number of Commissioners as well as their maximum salary mass is established by decree. Other Council of Commissioners' expenses include travel, election expenses, if applicable, professional development and student and employee recognition events.

5.7 Building Improvements and/or Major Alterations (Capital Projects)

5.7.1 Based on MEES budgetary rules and assets management's frameworks, the Material Resources Department, in collaboration with school principals, establish a five-year plan for capital projects which is reviewed annually. Projects are listed and prioritised by Riverside School Board according to the following rules:

Priority 1: Health, safety and legal requirements
Priority 2: Pedagogical needs
Priority 3: Building structure and electromechanical equipment
Priority 4: Interior modifications

5.8 Centralized Furniture, Equipment and Tools (Capital Budget)

5.8.1 Capital budget for furniture, equipment and tools will be distributed according to the following priorities:

- Upgrading administrative computers for schools and Board office departments
- Adult and Vocational respective allotments

- Board's share of costs for specific capital allocations that require it
- Special project as decided by the Board
- Distribution between schools of a base or a per capita amount

5.9 GST and PST Refunds

5.9.1 GST and PST refunds for expenditures made as a result of fundraising in schools are returned in full to the schools.

6.0 CRITERIA FOR ALLOCATION OF RESOURCES TO ADULT AND VOCATIONAL CENTERS

6.1 The budgets of the Adult and Vocational sectors of Riverside School Board are decentralized and include salary mass as well as the costs of building operation and maintenance.

6.2 Operating and capital subsidies include specific MEES grants, the Adult and Vocational share of equalization grants and the negative recurring adjustments from diminished expenses and the salary mass imposed by the MEES.

6.3 For a better equity between sectors and in order for the Adult and Vocational sector to contribute to the School Board's administrative structure costs, an annual charge on the previous year's total revenue will be applied against the equalization grant.

6.4 Budgets submitted by the Center's Governing Board or Center's Directors must include all sources of revenue to which the Center has access, including center fees, registration fees, resale materials, as well as all activities financed by the MEES and by other sources.

6.5 The School Board reserves the right to limit the size of the cumulative surpluses that can be carried over to the subsequent year and the length of time that these surpluses could be carried over. The intent is to encourage centers to develop programs or use current available funds to serve current clientele as a general rule.

6.6 Any deficit will be carried over and will become the first expense in the following budgetary year for that center. A recovery plan may be requested if the situation requires it.

6.7 The transferability of financial resources from one budget item to another is permissible with the following exceptions: capital allocations cannot be used for operational expenses and specific allocations and/or supplementary allocations should be used for the purpose for which they were allocated.

7.0 CRITERIA FOR THE ALLOCATION OF RESOURCES TO SCHOOL BOARD COMMITTEES

7.1 School Board Committees:

School Board committees receive funds from the School Board for their normal operation. Any allocation that generates a surplus three (3) years in a row should be re-evaluated to better reflect the actual needs of the committee.

7.1.1 Governing Boards

7.1.1.1 Base amount per Governing Board, plus an amount per student registered in that school on September 30th of the previous school year. This budget will be handled through the school's operations.

7.1.1.2 Centers allocate to their Governing Board a base amount from their operating budget.

7.1.2 Parents' Committee

7.1.2.1 Base amount, plus an amount per school.

7.1.2.2 This budget will be handled through the School Board's operations.

7.1.3 Advisory Committee on Services for Handicapped Students and Students with Social Maladjustments or Learning Disabilities

7.1.3.1 Base amount.

7.1.3.2 This budget will be handled through the School Board's operations.

7.1.4 Student Advisory Committee

7.1.4.1 Base amount.

7.1.4.2 This budget will be handled through the School Board's operations.

7.2 Pertinent Legislation

7.2.1 Each of these committees must adopt a balanced budget and be accountable for its administration to the School Board.

7.2.2 Article 66 of the Education Act stipulates that the Governing Board's budget must maintain a balance between expenditures and the financial resources allocated to the Governing Board by the School Board.

7.2.3 Article 197 of the Education Act states that the Parents' Committee and Advisory Committee on Services for Handicapped Students and Students with Social Maladjustments or Learning Disabilities may have other sources of other revenues in their balanced budget.

APPENDIX 1

1.0 Introduction

Appendix 1 is a complement to the Policy on Allocation of Resources. The general orientations outlined in the Policy are not repeated and should be read in conjunction with this appendix. The appendix may be updated and reviewed annually by the Council of Commissioners. Please see official version on Riverside School Board's website.

2.0 Criteria and Method of Allocation of Resources

2.1. Human Resources

2.1.1. Elementary schools should have at least one full-time support staff. Additional support staff positions are granted according to the student population (unweighted). Enrollment must be maintained for a second year by September 30th.

Elementary Schools	
Up to 349	1 school secretary
350 - 549	1 school secretary +.5 support staff
550 +	1 school secretary + 1 support staff
Secondary Schools	
	RATIO 1:150 (students as of Sept. 30th)

2.1.2. Each school and center are allocated a primary professional, either a psychologist, a psycho-educator or a counsellor in re-education who is the primary link between the School Board and the schools.

2.1.3. Each school has a principal. A vice-principal position is granted according to the student population (unweighted), as follows:

Elementary and Secondary Schools	Principal	Vice-Principal
225 to 499	1	0
500 to 899	1	1
900 to 1,499	1	2
1,500 to 1,999	1	3
2,000 to 2,599	1	4
2,600 to 3,099	1	5

2.2. Material Resources

2.2.1. Schools, centers and the School Board are responsible for covering their expenses from their budgetary allocation according to the Resources Allocation Matrix attached.

Riverside

Resources Allocation Matrix

Expenses	Decentralized	Centralized		Comments
	Operating budget	Operating budget	Capital budget	
Activities - Cultural, social and athletic	◆			
Activities - Transportation for cultural, social and athletic activities	◆			
Audio-visual - Maintenance of equipment and materials	◆			
Building - Burglar alarm system - maintenance		◆		
Building - Fire alarm system - maintenance		◆		
Building - Permanent floor covering maintenance		◆		
Building - cleaning materials	◆			
Building - maintenance - Electrical distribution equipment		◆		
Building - maintenance - HVAC systems		◆		
Building - maintenance services		◆		Such as exterminator services.
Building - service contract for garbage removal, snow removal and grass maintenance over the Board's contract	◆			
Building - service contracts for the baseline garbage removal, snow removal and grass maintenance		◆		
Building - Minor modifications to school decided on by the principal	◆			Items with a long-term life span and depreciation value (i.e. items, which due to their nature, will be used for more than one year and for which the cost will be higher than $1,000) must be reviewed with the Board.
Cafeteria - Maintenance of equipment attached to the building		◆		Grease interceptors, exhaust hoods, water heater.
Cafeteria - Operation and kitchen contact	◆			
Cafeteria - Purchase of equipment attached to the building			◆	Items with a long-term life span and depreciation value (i.e. items, which due to their nature, will be used for more than one year and for which the cost will be higher than $1,000) must be reviewed with the Board.
Casual help	◆			
Communications (including telephone and postage)	◆			
Computers - Maintenance materials	◆			
Computers - Materials and software	◆			
Computers - Administration personnel			◆	
Computers - Pedagogical personnel	◆			

Riverside

Resources Allocation Matrix

Expenses	Decentralized	Centralized		Comments
	Operating budget	Operating budget	Capital budget	
Corporate expenses		◆		Corporate expenses include audit fees, legal fees, insurance, association costs, upkeep of archives, communication with personnel, taxpayers, parents, rental of facilities for schools and the School Board's administrative center, transportation, corporate computerized applications, private school fees for special needs students, tax collection and payroll.
Council of Commissioners' salaries and expenses		◆		
Daycare related expenses	◆			
Employee recognition	◆			
Governing Board operations	◆			
Gymnasium - Equipment attached to building			◆	Items with a long-term life span and depreciation value (i.e. items, which due to their nature, will be used for more than one year and for which the cost will be higher than $1,000) must be reviewed with the Board.
Gymnasium - Furniture and other equipement	◆			Items with a long-term life span and depreciation value (i.e. items, which due to their nature, will be used for more than one year and for which the cost will be higher than $1,000) must be reviewed with the Board.
Gymnasium - Maintenance equipment attached to building		◆		Motorized baskets for basketball.
Gymnasium - Maintenance of furniture and other equipement	◆			
Health and safety - Materials and services	◆			
Intercom system - Maintenance		◆		
Interest on late payments, NSF charges as well as recovering fees on accounts receivable	◆			
Kindergarten - Monitoring of students for 90 minutes a week	◆			
Laboratory - Maintenance of equipment attached to building		◆		Fume hoods, neutralization basin, environmental chambers, freezers, refrigerators, ice makers, water softeners, de-ionizer, acid dilution system, compressed air, water distillation systems or sterilizers, etc.
Laboratory - Maintenance of other equipment	◆			Refrigerators, water softeners, etc.
Laboratory - Materials and disposal of these materials	◆			

Riverside

Resources Allocation Matrix

Expenses	Decentralized	Centralized		Comments
	Operating budget	Operating budget	Capital budget	
Laboratory - Purchase of equipment attached to building			◆	Fume hoods, neutralization basin, environmental chambers, freezers, refrigerators, ice makers, water softeners, de-ionizer, acid dilution system, compressed air, water distillation systems or sterilizers, etc.
Laboratory - Purchase of other equipment	◆			Refrigerators, water softeners, etc.
Laboratory apparatus - Purchase, maintenance and replacement	◆			
Lease of facilities		◆		
Library books	◆			
Locks and hardware - key cutting and re-keying of functionally good locks	◆			
Office materials and services	◆			
Painting of interior finishes	◆			
Photocopier - Rental and maintenance	◆			
Playground - Lineage maintenance	◆			
Playground structure - Purchase and maintenance	◆			
Rental of facilities		◆		
Replacement of stolen articles	◆			
Salary mass - Adult and Vocational sectors	◆			Salary mass includes salaries, security of employment, long-term substitution for all personnel, fringe benefits, salary insurance and CNESST.
Salary mass - General Education		◆		Salary mass includes salaries, security of employment, long-term substitution for all personnel, fringe benefits, salary insurance and CNESST.
School projects decided on by the Principal	◆			Items with a long-term life span and depreciation value (i.e. items, which due to their nature, will be used for more than one year and for which the cost will be higher than $1,000) must be reviewed with the Board.
Security guards	◆			
Short-term replacement for other personnel	◆			
Short-term substitution for teachers for educational purposes	◆			
Short-term substitution for teachers for special leave days	◆			
Shrubs and flowers - Planting and maintenance	◆			
Staff - Over baseline	◆			
Substitution for subject co-ordinators	◆			
Teachers - Educational leaves	◆			Code 33.
Teachers - Emergency substitution cost	◆			

Riverside School Board

Expenses	Decentralized	Centralized		Comments
	Operating budget	Operating budget	Capital budget	
Teaching materials	◆			
Technology supporting special needs			◆	
Tools and textbooks - Existing program	◆			
Tools and textbooks - New program or new class			◆	
Travel expenses for school personnel	◆			
Trees - Planting and maintenance		◆		Planting required by by-laws and regulations.

Riverside School Board

Policy Name:	**Policy on the Rental of Facilities**
Policy Number:	F219-20180619 replacing Policy Number B1-20000704
Date Received by Council:	March 20, 2018
Consultation Period:	March 23 – May 4, 2018
Date Adopted by Council:	June 19, 2018
Date of Coming into Force:	September 1, 2018
Date of Next Review:	June 22, 2021

Table of Contents

1.0 Definitions
2.0 Objectives
3.0 General Principles
4.0 Order of Priority for Assigning Premises
5.0 General Provisions
6.0 Supervision
7.0 Cancellation
8.0 Authority to Evict
9.0 Subletting
10.0 Responsibilities
11.0 Insurance
12.0 Rates

Appendices

1.0 Rental Process
2.0 Rental Permit
3.0 Night Request Form
4.0 Duties of School Board Personnel with Respect to the Policy on the Rental of Facilities
5.0 Legislative Framework

1.0 Definitions

1.1. Lessor

The School Board or an establishment operating in its name.

1.2. Lessee

The person or organization to which a rental has been granted.

1.3. Volunteer organization

A group or organization whose group members and executives are volunteers. (Scouts, AA, a choir, etc.)

1.4. Non-profit organization

A community organization officially incorporated by law. It must present a copy of the document certifying its existence when submitting a rental application.

1.5. For-profit organization

All corporations whose main objective is to make profit from its usual activities.

1.6. Complementary activities

Social, cultural, civic, athletic and humanitarian activities made available to students (in the youth or adult sectors) for the purpose of improving their training.

1.7. Memorandum of understanding (MOU)

Agreement concerning the use of the facilities, which sets out the objectives, obligations and responsibilities of the parties, namely the School Board and any other organization.

1.8. Rental rate

The amounts collected to cover the operating rate, service rate, administrative expenses and the contribution that is invoiced to the lessee.

1.9. Operating rate

Expenses that concern the average rate of lighting, heating, air conditioning and the physical maintenance of buildings and equipment.

1.10. Service rate

Expenses generated by the rental of premises that entail the opening and closing of doors and, when necessary, the preparation of a room, supervision, maintenance and the services of a technician needed to operate certain equipment.

1.11. Administrative expenses

Average rate of all expenses involved in the issuance and management of a rental permit, such as governing board, school administration, secretary, human resources, financial resources, and material resources.

1.12. Contribution

The amount negotiated between the lessee and the school administration over the operating rate, service rate and administrative expenses.

1.13. Riverside community

For the application of this Policy, the Riverside community is composed of our students, staff members, retirees and taxpayers. Furthermore, in the spirit of promoting the vitality of the English culture on our territory, an activity held in English will be considered "for our community".

1.14. Rental process (Appendix 1)

The document outlines the rental procedure in regards to the administrative aspects, the different rates associated with a rental and the duties of all stakeholders. The documents may be updated and reviewed annually by the Council of Commissioners. Please see official version on Riverside School Board's website.

2.0 Objectives

2.1. To promote the staging of educational, cultural, community, athletic, recreational and social activities by making it easier for the School Board and organizations in the area to access the facilities.

2.2. To allow for maximum and rational use of the facilities and develop closer relations with the community.

2.3. To establish administrative oversight in the management of the rental of premises effectively and clarify the role of each stakeholder.

2.4. To meet the needs of local interests by making facilities and specific school equipment available to them without creating additional expenses to the School Board.

2.5. To ensure the uniformity in the application of rentals.

3.0 General Principles

3.1. Organizations, companies and individuals, whose values, objectives and activities are incompatible with those pursued by the School Board, shall not be permitted rental access.

3.2. The School Board shall rent out its facilities in a spirit of collaboration.

3.3. School or centre administrators are responsible for the application of this Policy.

3.4. The Governing Board must approve the rentals proposed by the school administration.

3.5. The Governing Board is responsible for applying the Policy for all rentals of less than one year.

3.6. In accordance with Article 93 of the Education Act, all rental agreements of more than one year must be authorized by the School Board's Council of Commissioners.

3.7. The financial follow-up and surplus, if any, will be managed as per the Policy on Allocation of Resources.

4.0 Order of Priority for Assigning Premises (Schools and Centres)

- The school or centre (for all after-school or complementary educational activities)
- The other schools or centres of the School Board (for educational, after-school and complementary activities)
- School Board departments
- Community learning centres
- Professional associations, unions and School Board personnel
- Municipalities
- Volunteer organizations in the area
- Non-profit organizations
- For-profit organizations, promoters and individuals

5.0 General Provisions

5.1. Reservations

5.1.1. Reservations shall normally be made in advance with the person designated by the lessor, in writing, at least ten (10) working days before the activity is held.

5.2. Method of Payment

5.2.1. Rental charges are payable in full, no later than five (5) working days prior to the activity or when the permit is issued. If the rental extends over several weeks, other arrangements may be negotiated.

5.3. Duration of the Rental

5.3.1. The rental period begins at the time the lessee requests that the doors be opened and ends at the time indicated in the contract.

5.3.2. If actual use exceeds the number of hours stipulated in the contract, the lessee shall pay an extra fee prorated to the additional time used.

5.4. Use of Premises

5.4.1. The lessee is prohibited from using premises other than those areas indicated on the rental permit.

5.4.2. The lessee shall honour the use and vocation of the premises as described in the contract.

5.4.3. The lessee shall obtain authorization in writing from the lessor prior to posting or attaching material and other equipment, temporarily and in a way that does not cause damage to the walls, floors and ceilings.

5.4.4. The lessee must obtain authorization in writing from the lessor before connecting additional equipment or making any changes to the building.

5.4.5. Gymnasiums, in which floors have special floor coverings intended for physical education, must be used solely for appropriate athletic activities and users must wear appropriate shoes. Drinking and eating in the gymnasium is prohibited at all times.

5.5. Equipment

5.5.1. Heavy equipment may be made available to groups using the establishment's facilities (nets, goals, mats, etc.) based on conditions defined by the lessor at the time of reservation.

5.5.2. The lessee must provide any equipment the lessee requires which is not available on the premises of the establishment after approval by the lessor.

5.5.3. A school administration can approve to store lessee equipment or material required by the activity. The lessee does so at its own risk and cannot hold the lessor responsible for any damages or loss to his equipment.

5.6. Cafeteria

5.6.1. In cases where a concession holder manages the kitchen, any use of this equipment must be authorized specifically by the latter. The concession holder may request to be present at the activity, at the lessee's expense.

5.7. Laws and By-laws

5.7.1. Lessees shall abide by all federal, provincial, municipal and any other acts and regulations/by-laws pertaining to their activities and obtain from the authorities concerned all necessary permits relating to the rental. They shall reimburse the lessor for any damage or disbursement arising from their failure to do so.

5.7.2. Lessees must comply with the Tobacco Act. Smoking in the premises and on the grounds of the School Board is prohibited.

5.7.3. Lessees wishing to sell or serve alcoholic beverages on School Board premises shall approach the *Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec* to obtain a permit, which shall be posted in public view during the activity. Failure to do so will compel the lessor to prohibit any alcohol consumption on the leased premises. All alcohol permits are subject to the lessor's approval.

5.7.4. Lessees wishing to organize a bingo, draw, casino-fundraiser or other activity of a similar nature on School Board premises shall approach the *Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec* to obtain a permit, which shall be posted in public view during the activity. All game permits are subject to the lessor's approval.

5.7.5. Lessees wishing to perform, in whole or in part, one or several works of the SOCAN repertoire must inform the lessor so that the latter can obtain a licence for the activity. Consequently, the lessor shall invoice the lessee for the expense of doing so and make the prescribed remittances.

6.0 Supervision

6.1. Lessees using school premises shall assume full responsibility for the supervision of the activities and the equipment. They must provide supervision deemed adequate by the lessor. Failing to provide the required supervision, the activity could be cancelled by the lessor.

7.0 Cancellation

7.1. The lessor reserves the right to cancel the rental for any reason it deems sufficient merely by serving notice to this effect in writing to the lessee at least ten (10) working days prior to the date the cancellation is to take effect. Such notice is not required if the lessor determines that such action is attributable to a *force majeure.* The lessee may claim only the amount it paid as rental expenses for the period it was unable to use the premises or to come to an agreement to use other premises either in the same school or in the next closest school.

7.2. Conversely, a lessee cancelling a rental must advise the lessor in writing at least ten (10) days before the activity is to be held. Failure to do so shall require the lessee to pay the rate associated with the rental as if the activity had taken place.

7.3. Furthermore, if the person responsible for the activity is not present at the leased premises thirty (30) minutes after the time specified on the rental permit, the lessor may cancel the rental, in which case the lessee shall pay the rental-related rate as if the activity had taken place.

8.0 Authority to Evict

8.1. When the lessor deems that an activity taking place in its premises is not compliant with the applicable standards, laws and regulations/by-laws, it shall take action to bring the activity in question to an end. The lessee may in no case claim compensation. Moreover, any such decision is final and may not be appealed.

9.0 Subletting

9.1. Lessees shall not sublet any premises reserved for them under any circumstances. If the lessor is justified in believing that its premises have been sublet, it shall unilaterally suspend all rentals made to the lessee concerned.

9.2. This subletting clause does not apply to municipalities that have a MOU with the School Board to offer services to volunteer organizations or non-profit organizations that are recognized by the municipalities.

10.0 Responsibilities

10.1. The lessee is fully responsible for any damage to the furniture, equipment and building. The lessor reserves the right to claim expenses for damage caused to the property as a result of a rental.

10.2. The lessee shall assume all risks, including civil liability and property damage risks.

10.3. The lessee must assume responsibility for any damage it or third parties cause to the property further to, because or during the course of the rental.

10.4. The lessee must release the lessor and its representatives of all liability they might incur as a result of damage further to, because or during the course of the rental. Damages include personal and property damage.

10.5. In particular, the lessee must release the School Board, the establishment and its representatives of all liability the latter might incur as a result of damage caused by the furniture, accidents occurring on the sidewalks or in stairways leading to the premises, loss or theft of items whether or not they are the subject of a deposit, etc.

10.6. The lessee agrees to indemnify the lessor and its representatives for all disbursements the latter would be legally bound to make due to damage sustained by third parties.

11.0 Insurance

11.1. Each individual, organization or group of persons, whose activity is not organized by the School Board (or one of its establishments) or by a municipality and that wishes to rent the premises, must contract or possess a general civil liability insurance policy.

12.0 Rates

12.1. The rental rate includes the operating rate, service rate, administrative expenses and the contribution that is invoiced to the lessee. Subject to paragraphs 12.2 and 12.3, the minimum rental rate that includes operations, maintenance, repairs and renovations of the premises, cannot be waived and must be charged for all rentals. The rental rates are reviewed and approved by the Council of Commissioners annually.

12.2. Any use of the premises, for activities or meetings organized by School Board personnel to improve student life at the schools and centres or to meet an administrative requirement, is free and a rental permit need not be issued.

12.3. Any use of the premises by the Riverside community or the CLC offering activities needed by the school, is free, but a permit will need to be issued.

12.4. Any organisation that provides a complementary activity, where at least 50% of the participants are Riverside community, will be considered as a School Board activity and the administrative expenses as well as the contribution are not charged and a permit will need to be issued.

12.5. For a non-profit organization, the minimum operating rate can be waived by the Governing Board for a rental value of up to $3,000 per year. If the service rate is also waived, it will be assumed by the school. For a rental value exceeding $3,000, the Council of Commissioners' approval is needed. A permit will need to be issued.

12.6. The MOU normally governs the rental by the municipalities.

APPENDIX 1 - Rental Process

1.0 Introduction

Appendix 1 is a complement to the Policy on the Rental of Facilities and outlines the administrative aspects of the rental process. The general orientation outlined in the Policy is not repeated and should be read in conjunction with this appendix. This appendix may be revised without notice. Please see Riverside School Board's website for the official version.

2.0 General Principle

2.1. The Policy on the Rental of Facilities applies to the building rental only, and does not apply to outdoor facilities such as soccer fields or courtyards. Outside facilities are managed at the school level in collaboration with the Material Resources Department.

2.2. All rentals of facilities must be confirmed by the issuance of a rental permit (see Appendix 2), with the exception of activities related to schools, centres and School Board departments, as outlined in section 12.0 of the Policy.

2.3. The school administration must ensure compliance with the Policy in its school or centre.

2.4. All rental income must be submitted to the Governing Board for approval.

2.5. All rental agreements of more than one year must be authorized by the School Board's Council of Commissioners.

3.0 Documents Required

3.1. In order to receive a rental permit (see Appendix 2), an applicant must, five (5) days prior to the date of the activity, provide the school administration with all documents required based on its status and activity type:

3.1.1. A copy of the non-profit organization's charter;

3.1.2. A resolution from the Board of Directors certifying that the person signing the contract does have signing authority (Signature of Authorization);

3.1.3. A copy of a liability insurance certificate;

3.1.4. A permit authorizing it to serve alcoholic beverages (when applicable);

3.1.5. A permit authorizing it to organize a bingo, a casino-fundraiser or other activity of a similar nature (where applicable).

4.0 Equipment

4.1. School administration can agree to the lessee using the school's equipment; however, if the former decides that some equipment must be operated by a school employee, the lessee shall pay the latter's fees. The applicant must make these needs known when applying for the permit (see Appendix 2).

4.2. School administration can approve to store lessee equipment or material required by the activity. The lessee does so at its own risk and the lessor cannot be held responsible for any damages or loss to his equipment.

5.0 Supervision

5.1. The lessor shall provide the services of a person responsible for:

5.1.1. Removing snow from the entrances;

5.1.2. Opening the doors of the school and premises used;

5.1.3. Closing doors when the activity is over;

5.1.4. Sweeping the premises and doing a clean-up of the washrooms.

Note: The person designated by the lessor is responsible for making sure the leased premises are opened and closed at the prescribed times but not for the supervision of the activity.

5.2. The lessee must ensure that:

5.2.1. The name, address and telephone number of the supervisor is indicated on the rental permit (see Appendix 2);

5.2.2. The supervisor is qualified and remains on the premises at all times during the activity; his/her services cannot be required for any other purpose;

5.2.3. The supervisor has all of the required permits.

5.3. The supervisor must ensure that:

5.3.1. Only authorized individuals are allowed into the building;

5.3.2. Those admitted remain in the predetermined areas;

5.3.3. The regulations of the establishment, rules of good behaviour and civic mindedness are observed;

5.3.4. The persons admitted leave the area where the activity took place at the time determined on the rental permit and that they leave the building within fifteen (15) minutes following the end of the activity;

5.3.5. The premises and equipment are left in the same condition they were in when the lessee first took possession.

6.0 Security

6.1. The lessee must ensure it has access to a telephone in case of emergency.

6.2. The lessor shall bring to the lessee's attention the laws and regulations/by-laws deemed relevant to the rental.

6.3. The lessor shall inform the lessee of the School Board's emergency procedure.

6.4. Exits shall always be easy to access and free of tables, chairs or any other obstacles.

6.5. For major events, a layout and decoration plan must first be submitted to the administration of the establishment and the approval by the latter. Flammable decorations and materials that can easily catch fire (natural Christmas trees, projectors that give off intense heat, candles, etc.) are prohibited.

6.6. The lessee must comply with all legislation pertaining to safety in public buildings.

6.7. The establishment must ensure that an evacuation plan has been posted. The lessee must inform occupants of the evacuation plan.

6.8. The lessee must ensure that the number of persons admitted to its leased premises does not exceed the maximum number as prescribed by the relevant standards and regulations.

6.9. If a night-time activity calls for persons to sleep on the premises, the lessee must advise the fire department in writing seven (7) days prior to the activity and settle on a time for a prior inspection visit to agree on which additional measures must be taken (refer to Appendix 5). This agreement must include no less than the following:

6.9.1. At least one adult must be supervising at all times and making regular rounds all night;

6.9.2. The adult performing supervisory duty must have a list of the children and the telephone numbers of the parents in case of emergency;

6.9.3. Children must be made aware of the evacuation procedure before they go to sleep;

6.9.4. The lessor must be provided with a written copy of the agreement with the fire department prior to the activity;

6.9.5. It is not allowed to sleep in a gym, cafeteria, atrium or other room of the same nature;

6.9.6. Not more than fifteen (15) persons can sleep in a class of 65 square metres.

7.0 Insurance

7.1. The lessee must provide proof, prior to the rental permit being issued, that it has or has contracted a general civil liability insurance policy with minimum coverage of one million dollars ($1,000,000.00) per event, in favour of the School Board. The certificate submitted to the establishment shall mention, among other things, the place, address and date of the rental or the loan of the premises. The certificate shall clearly identify the School Board as the main beneficiary. The certificate shall clearly confirm that the insurance policy cannot be cancelled or the coverage reduced without a thirty-day notice (30) in writing being served to the establishment via registered mail.

7.2. When the lease period is for more than seventy-two (72) consecutive hours, the insurance policy must cover at least the replacement value of the building up to five million ($5, 000,000.00) dollars.

8.0 Rates (2018–2019)

8.1. The rental rate may include the operating rate, service rate, administrative expenses and the contribution. The rental rate approved by the Governing Board cannot be lower than the sum of the operating rate, the service rate and any additional costs. All lessees pay at least the operating cost as stipulated in article 12 of the Policy.

8.2. The rental rates are reviewed and approved by the Council of Commissioners annually.

8.3. Operating rate:

8.3.1. Operating rate is $0.028 per hour per square metre of floor space used by the lessee, including common areas, necessary accesses and exits.

8.4. Service rate:

8.4.1. A mandatory flat fee of $41.89 is charged for the opening and closing of the school and the premises used, including a short clean-up of the premises. This flat fee does not apply if the school is already open and remains so during the entire activity.

8.4.2. Additional rates can apply depending on what services the lessee asks the lessor to perform.

8.4.3. The hourly rates for other services requested to the caretaker (class 2) in accordance with the collective agreements are:

8.4.3.1. Weekday evenings: $23.55

8.4.3.2. Saturdays: $34.98

8.4.3.3. Sundays: $46.64

8.4.4. Additional service rates shall be invoiced to the lessee if the person assigned to opening and closing doors must:

8.4.4.1. Provide supervision;

8.4.4.2. Prepare the premises, place tables and chairs, etc.;

8.4.4.3. Do cleaning that extends beyond a mere sweeping.

8.4.4.4. If snow removal charges are incurred exclusively for a rental, they shall be covered in full by the lessee, which he is required to have the work done by a contractor selected by the School Board.

8.4.5. The application of the rental rate is the responsibility of the Governing Board.

8.4.6. Other fees may apply and should be discussed when the rental permit is issued, such as:

8.4.6.1. SOCAN fees: Rates are set by SOCAN and vary depending on the type of activity;

8.4.6.2. Gaming permit issued by *Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec*;

8.4.6.3. Alcohol permit issued *by Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec.*

8.5. Administrative expenses:

8.5.1. For a for-profit organization, promoters and individuals, an administrative charge of $100 should be charged to issue a permit.

8.6. Contribution:

8.6.1. For a for-profit organization, promoters and individuals, a contribution of 25% should be added to the total amount.

8.7. The manager of School Board personnel assigned to perform duties relating to the rental of facilities must comply with collective agreements and local arrangements. Human Resources shall advise administration on this matter.

8.8. Summary of Rate Application:

	Operating Rate[1]	Service Rate[2]	Administrative Expenses ($100)	Additional Contribution[3] (25%)
RSB or school activities or CLC (offering activities identified as needed by the school)	Not charged			
Municipalities	According to the entente with the municipalities adopted by Council.			
Non-profit organizations	Up to $3,000 per year may be waived. Over $3,000 may be waived by Council.	If waived by the GB, assumed by the school.	Not charged	
For-profit organizations	Charged			
For-profit organizations with at least 50% of our community[4]	Charged		Not charged	
Promoters	Charged			
Individuals	Charged			

1: The average rate of lighting, heating, air conditioning and the physical maintenance of buildings and equipment. Established annually by the Council of Commissioners.

2: Other services requested such as opening and closing of the school, equipment, extra cleaning, etc.

3: The additional contribution is established by the Governing Board. 25% is suggested.

4: Community: As defined in Article 1.13 of the Policy on the Rental of Facilities.

APPENDIX 2 - Rental Permit Form

Commission scolaire Riverside
Riverside School Board

RENTAL PERMIT

Billing

Name :

Address :

SCHOOL (NAME)
(ADDRESS)

Contact person:

Telephone :

RSB project number : LOCATION/RENTAL ##

Date			Description	Usage	Area	Unitary rate	Total
Day	Month	Year					

APPENDIX 3 - Night Request Form

Riverside

PERMIT – OVERNIGHT STAY

Name of applicant:		**Phone number :**	
Address :			
Company name:			
Date of activity :		**Hours from :**	**to:**
Number of participants:		**# of persons in charge : (+ 18 years)**	
Room name or # :			
Room dimensions :			
Meeting point in case of emergency :			

Take note that:

1. It is not permitted to sleep in a gymnasium, cafeteria, atrium or other similar room;
2. The capacity of a class of 65 square meters for an overnight stay is 15 peoples;
3. At all times, a person in charge must be awake;

The overnight stay is authorized under the following conditions and it is the responsibility of the manager to ensure compliance with all these conditions, throughout the duration of the activity:

1. The fire alarm control panel must be functional (must not display any trouble) and have been inspected for less than one year;
2. A minimum of 2 smoke alarms less than 10 years old must be present in the room and they must be functional (the battery must be changed twice a year);
3. All exits of the building must be free of access and unlocked as soon as staff and students are present in the building;
4. EXIT panels and emergency lighting must be functional;
5. Each responsible person must have the complete list of students in his possession at all times;
6. Each responsible person must have a flashlight at all times;
7. Each occupant and student must be informed of the evacuation procedures (stay calm, exit by the nearest exit, go to the assembly point, etc.);
8. All incidents must be reported.

Important:

The Fire Department must be informed **7 days** before the event. RSB reserves the right to conduct a site audit on the evening of the event, without notice. In the event that the conditions are not met, RSB or the Fire Department could terminate the activity immediately and notices of infraction could be issued if the regulations are not respected.

Manager during the activity (printed letters)	**Cellular phone # (must be reachable at all times)**	**Date**
Signature of the manager during the activity		
RSB Approval		**Date**

APPENDIX 4 - Duties of School Board Personnel with Respect to the Policy on the Rental of Facilities

1.0 Council of Commissioners

1.1. Adopts the Policy on the Rental of Facilities and, if necessary, the proposed amendments.

1.2. Approves rentals of more than one (1) year submitted by the school and center administrator.

1.3. Adopts agreements between the School Board and municipalities.

2.0 The Governing Board

2.1. Adopts rules, terms and conditions pertaining to the rental of premises in its school.

2.2. Adopts the contribution charged for the rental of premises in the establishment.

2.3. Adopts the use of premises made available to the school as proposed by the school or center administrators.

2.4. Collaborates with the school or center administrator in the application of a Policy on the Rental of Facilities.

2.5. Approves rentals of a year or less and recommends rentals of more than a year.

3.0 School and Center Administrator

3.1. Manages the terms of application of the Policy on the Rental of Facilities in the school.

3.2. Authorizes use of school equipment.

3.3. Ensures compliance with the Policy.

3.4. Applies the terms of application of the Policy on the Rental of Facilities in the school.

3.5. Keeps a log of premises rentals and forwards it to Human Resources.

3.6. Keeps an up-to-date schedule of the dates and times when premises are used for the school's complementary activities and rentals.

3.7. Ensures that lessees are compliant with all aspects of the Policy.

3.8. Informs the lessee of security regulations to be respected.

3.9. Determines the parameters required to ensure adequate supervision of activities.

3.10. Completes the Rental Permit Form (Appendix 2).

3.11. Ensures coordination with:

3.11.1. Caretaker

3.11.2. Lessee

3.11.3. Human Resources (caretaker, union, etc.)

3.11.4. Finance (billing, receivable, etc.)

3.11.5. Material Resources (heating, cooling, etc.)

3.12. Sends a copy of the rental Permit to Finance and Material Resources departments.

3.13. Ensures the presence of a caretaker in accordance with the collective agreement.

3.14. Gives the keys to the school and the alarm system code to the caretaker selected.

3.15. Informs the employee concerned of the details of the rental permit.

3.16. Notes that the lessee is the only correspondent for any aspect or inquiries prior, during or after the rental.

3.17. Collects accounts receivable from the lessee.

3.18. Deposits the money received in a financial institution.

3.19. Complies with the budget items determined by the Human Resources Department.

3.20. Completes the salary report of the caretaker and other employees, if necessary, and sends it to the Human Resources Department.

3.21. Ensures that the report is compiled and that payment is made to SOCAN or other organisations, when applicable.

4.0 Caretaker

4.1. Prior to the start of the activity:

4.1.1. Removes snow at the entrances and the exits (if necessary).

4.1.2. Opens exterior doors.

4.1.3. Disarms the alarm system.

4.1.4. Opens doors and turn on lights inside.

4.1.5. Checks the washrooms.

4.2. When the activity is over:

4.2.1. Checks the premises and ensure no one is left in the school.

4.2.2. Does a quick clean-up of the premises.

4.2.3. Takes out the garbage, as required.

4.2.4. Closes interior doors and turns out the lights.

4.2.5. Arms the alarm system.

4.2.6. Closes and locks the exterior doors.

4.2.7. Informs the school and center administrator if any theft or breakage occurred.

4.2.8. Confirms with the school and center administrator the actual time the premises were used.

5.0 Material Resources Department

5.1. Develops a Policy on the Rental of Facilities in cooperation with the school and center administrators and the Resources Allocation Committee.

5.2. Has the Policy approved by the Council of Commissioners.

5.3. Submits the Policy changes to be approved to the Council of Commissioners.

5.4. Develops agreements between the School Board and the municipalities and submits them for approval to the Council of Commissioners.

5.5. Advises the school and center administrator with respect to the application of the Policy.

5.6. Advises and assists management on all policy-related disputes.

5.7. Reviews the operating and service rate each year.

6.0 Human Resources Department

6.1. Informs the school and center administrator on a yearly basis of the hourly rates of all staff involved in room rentals.

6.2. Ensures compliance with collective agreements and local arrangements.

6.3. Checks the form regarding the hours worked by personnel that school and centre administrators submit.

6.4. Forwards all relevant documents to the Financial Resources Department for payment.

6.5. Pays personnel salaries.

6.6. Provides advice to the school and center administrator.

7.0 Finance Department

7.1. Develops an effective administrative procedure and ensures follow-up.

7.2. Determines the budget items the school and center administrator must use.

7.3. Makes budget transfers of operating rate.

7.4. Provides advice to the school and center administrator.

7.5. Issues and sends invoices to the lessee according to the rental permit and school and center administrator's directives.

APPENDIX 5 - Legislative Framework

1.0 Considering the Education Act.: (L.R.Q., c.1-13.3):

1.1. Section 90: The Governing Board may organize educational services other than those prescribed by the basic school regulation, including instructional services outside teaching periods during the school days of the school calendar or on non-school days, and may organize social, cultural or sports services. It may also allow other persons or organizations to organize such services on school premises.

1.2. Section 91: For the purposes of section 90, the Governing Board may, in the name of the School Board and within the scope of the school's budget, contract with a person or body for the provision of goods or services. In addition, it may require a financial contribution from users of such goods and services.

1.3. Section 93: The Governing Board is responsible for approving the use of the premises or immovables placed at the disposal of the school, proposed by the principal, subject to the obligations imposed by law for the use of the school premises for election purposes and to agreements for the use of school premises entered into by the School Board before the issue of the deed of establishment of the school. Any agreement entered into by the Governing Board, for the use of the premises or immovables placed at the disposal of the school, requires prior authorization from the School Board if the term of the agreement exceeds one year. The Governing Board is responsible for approving the organization by the School Board, on the school premises, of cultural, social, sports, scientific or community services.

1.4. Subsection 266 (4): The functions of a School Board are to encourage the use of its immovables by public or community organizations in its territory or to lease out its movable or immovable property, subject to the right of its educational institutions to use the property placed at their disposal.

2.0 **Considering the Copyright Act of Canada and SOCAN. Ref.:** *(Financial Agreement Concerning Public Performances of Musical Works*—Ref.: [MELS-SOCAN]:

2.1. With respect to performances of musical works in halls or in premises rented or loaned to individuals, the schools or School Boards collect amounts owing from the users and send them to SOCAN every six (6) months. These amounts vary depending on whether music includes dancing or no dancing.

2.2. Schools must apply for a licence. If you have any queries regarding the performance of musical works, licensing forms, SOCAN tariffs: SOCAN licensing department, tel. (514) 844-8377 or 1-800-797-6226. www.socan.ca.

3.0 Considering the Public Buildings Safety Act, Ref.: [C.L.R.Q., c.S-3, r.2]:

3.1. Section 3: Duties of owners: Public building owners shall: inform the personnel and occupants as to the plan for safety and egress and advise a public of more than 300 persons assembled for purposes other than for worship in an assembly occupancy, before the beginning of each performance or activity, of the means of egress at its disposal;

4.0 Considering the National Fire Code Ref.: [CNPI]:

4.1. Article 2.8.2.1, paragraph C: Provide training to supervisory staff and other occupants with respect to their responsibilities related to fire safety.

5.0 Considering the GST and QST Ref.: [GST and QST details concerning public service organizations]:

5.1. Specificity: A public service body is not required to register for the GST and the QST if it is considered a small supplier, that is, if their total taxable sales or supplies did not exceed $50,000.

5.2. As for the GST and the QST, all schools are registered as small suppliers, with the exception of Heritage and Centennial Regional high schools.

5.3. As a small supplier, you do not have to collect taxes on your taxable sales and submit them to governments. According to current legislation, only Heritage and Centennial Regional high schools are required to collect the GST and QST and submit them to governments, as per current legislation.

6.0 Considering the Tobacco Control Act, Ref.: [CQTR, c.T-0.01]:

6.1. Subsection 2 [2]: "smoking is prohibited in premises or buildings placed at the disposal of a school."

6.2. Subsection 2.1 [3]: "smoking is prohibited on grounds placed at the disposal of educational institutions."

7.0 Considering By-laws Governing the Capacities of Premises:

7.1. The number of persons present in a room at the same time must not exceed the capacity established for that room.

8.0 Considering the Quebec Elections Act, Chief Electoral Officer of Quebec, Ref.: [new policy on the use of premises during voting]:

8.1. "School Boards must allow use of their premises for which financial compensation will be paid."

9.0 Considering the Act for Permits Governed by the *Régie des alcools, des courses et des jeux. Réf.: [L.R.Q., c.P-9.1]:*

9.1. All lessees, whether a person or an organization, wishing to serve or sell alcoholic beverages and organize games, whatever the occasion, must obtain a permit from the *Régie des alcools, des courses et des jeux.*

10.0 Considering the Collective Agreements of the Personnel Concerned:

10.1. For the interpretation and application of collective agreements, refer to the documents in force and, if necessary, to the Human Resources Department.

11.0 Considering Memorandums of Agreement with Municipalities regarding the use of Premises:

11.1. Next to any use of the premises by schools and School Board services, priority shall be given to use of premises included in agreements signed with municipalities.

11.2. For these considerations, the School Board recognizes the need to develop a policy that will allow for the effective management of rentals of premises and that will foster close cooperation between governing boards, school administration, Financial Resources, Human Resources and Material Resources along with other senior management staff of the School Board and those of organizations in the area.

Commission scolaire Riverside

Nom de la politique :	**Politique de répartition des ressources**
Numéro de la politique :	F218-180619 remplaçant la politique numéro F97-20100420
Réception par le conseil :	20 mars 2018
Période de consultation :	24 mars au 4 mai 2018
Approbation par le conseil :	19 juin 2018
Date suggérée pour la prochaine révision :	19 juin 2021

1.0 LÉGISLATION PERTINENTE

1.1. L'article 95 de la Loi sur l'instruction publique stipule que le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par la direction de l'école et le soumet à la commission scolaire pour approbation.

1.2. L'article 96.24 de la Loi sur l'instruction publique stipule que la direction de l'école prépare le budget annuel de l'école, le soumet au conseil d'établissement pour adoption, en assure l'administration et en rend compte au conseil d'établissement.

1.3. Le budget maintient l'équilibre entre, d'une part, les dépenses et, d'autre part, les ressources financières allouées à l'école par la commission scolaire et les autres revenus qui lui sont propres.

1.4. Le budget approuvé de l'école constituera des crédits distincts au sein du budget de la commission scolaire et les dépenses pour cette école seront imputées à ces crédits.

1.5. À la fin de chaque année financière, les surplus de l'école seront transférés à la commission scolaire. Toutefois, la commission scolaire peut, l'année financière suivante, créditer tout ou une partie des surplus à l'école ou un autre établissement d'enseignement si le Comité de répartition des ressources, établi en vertu de l'article 193.2, le recommande et si le Conseil des commissaires met en œuvre cette recommandation. Si le Conseil des commissaires omet de mettre en œuvre la recommandation, il doit motiver sa décision lors de la réunion au cours de laquelle la recommandation est rejetée.

1.6. Si une école ferme ses portes, les surplus et les fonds de l'école seront transférés à la commission scolaire.

1.7. L'article 275 de la Loi sur l'instruction publique stipule, qu'après consultation avec les conseils d'établissement et le Comité de parents, et en tenant compte des recommandations du Comité d'allocation des ressources, en vertu du quatrième alinéa

de l'article 193.3, que la commission scolaire établira les objectifs et les principes régissant l'allocation des subventions, les produits de la taxe scolaire et ses autres revenus.

1.8. L'article 275.1 de la Loi sur l'instruction publique stipule que la commission scolaire déterminera l'affectation des revenus visés à l'article 275 pour chaque année scolaire en tenant compte des recommandations du Comité de répartition des ressources prévues au quatrième alinéa de l'article 193.3 et conformément à la règle prescrite par le cinquième alinéa de cet article.

1.9. L'allocation doit être réalisée de façon équitable et refléter les besoins exprimés par les établissements d'enseignement, les disparités sociales et économiques auxquelles ils doivent faire face, le Plan d'engagement vers la réussite de la commission scolaire et les projets éducatifs de ses écoles et centres.

1.10. L'allocation doit comprendre des montants pour le fonctionnement des conseils d'établissement et doit répondre aux besoins de la commission scolaire, de ses établissements d'enseignement et de ses comités.

2.0 PRINCIPES

2.1 Principes généraux

2.1.1. Chacune des unités administratives doit produire un budget équilibré duquel dépendront toutes les décisions financières.

2.1.2. La commission scolaire s'engage à rendre transparent son modèle de répartition des ressources.

2.1.3. L'autonomie et la responsabilité sont sujettes au respect de la législation, aux politiques, aux conventions collectives et aux procédures internes.

2.1.4. La commission scolaire déterminera les activités gérées de façon centralisée ou décentralisée des écoles/centres, ainsi que les allocations supplémentaires ou spécifiques s'il y a lieu.

2.1.5. Certaines des ressources affectées aux écoles sont gérées de façon centralisée. La commission scolaire conservera les ressources financières pour couvrir ces activités. Par exemple : masse salariale et entretien des bâtiments.

2.2 Principes spécifiques aux établissements

2.2.1. Suite à l'analyse des recommandations annuelles du Comité d'allocation des ressources, le Conseil des commissaires adopte, en conformité avec la clause 193.3 de la Loi sur l'instruction publique, le modèle de répartition des ressources aux établissements.

2.2.2. La répartition des ressources financières entre les écoles de la commission scolaire s'effectue selon des règles de base en tenant compte de la clientèle scolaire (nombre et spécificité), de ses besoins et de l'indice de milieu socioéconomique de l'école.

2.2.3. Une école qui veut apporter des changements à ses programmes, pour satisfaire à des modifications ou à l'adoption du projet éducatif de l'école, ne peut s'attendre à une augmentation des ressources humaines affectées à cette école par la commission scolaire. Les changements de programme sont également sujets à l'approbation de la commission scolaire pour garantir l'adhésion au Régime pédagogique et la capacité de la commission scolaire à absorber tout excédent de personnel qui en résulterait.

2.2.4. Une école qui souhaite réaliser des améliorations locatives, ou apporter des modifications physiques, doit toujours obtenir l'approbation préalable du Service des ressources matérielles, même dans le cas où elle finance elle-même le projet.

2.2.5. Les revenus générés par des activités de l'établissement seront utilisés auprès de la communauté étudiante. Ces revenus ne seront pas pris en compte lors de la répartition des ressources aux écoles.

2.2.6. Certaines activités doivent s'autofinancer : le service de garde, l'encadrement des dîneurs, le coût des repas servis à l'école, les cours d'été, la location de locaux et toutes les activités parascolaires.

2.2.7. Suite à l'analyse des recommandations annuelles du Comité d'allocation des ressources, la commission scolaire se réserve le droit, en conformité avec la clause 193.4 de la Loi sur l'instruction publique, d'imposer une limite aux surplus cumulatifs pouvant être transférés d'une année à la suivante et à la durée pendant laquelle ces surplus peuvent être transférables. L'objectif est d'encourager les écoles à utiliser les fonds présents pour répondre aux besoins de la clientèle présente, en autant que faire se peut.

2.2.8. Tout déficit sera transféré et deviendra la première dépense de l'année budgétaire subséquente pour cet établissement. Si nécessaire, on pourra établir un plan de redressement.

2.2.9. Les ressources financières sont transférables d'un poste budgétaire à un autre à deux exceptions près : les ressources allouées au budget d'investissement ne sont pas transférables à celui de fonctionnement et les allocations spécifiques ou supplémentaires doivent être utilisées pour les activités pour lesquelles elles ont été allouées.

2.2.10. Certaines activités régionales peuvent être financées grâce à la contribution des établissements (frais à l'utilisateur).

2.3 Principes spécifiques au siège social et à ses comités

2.3.1. L'allocation de ressources pour des services administratifs ou pour des comités est fonction du service ou de l'activité, à savoir :

2.3.1.1. Soutien aux écoles et aux centres.
2.3.1.2. Services aux écoles et aux centres.
2.3.1.3. Mandat ou obligation légale.

2.3.2. Les surplus des comités ou des services de la commission scolaire à la fin d'une année budgétaire ne seront pas transférés à l'année suivante, sauf dans le cas de certaines subventions pour lesquelles des dépenses sont obligatoires.

2.3.3. Tout déficit sera transféré et deviendra la première dépense de l'année budgétaire subséquente pour ce siège social et comités. Si nécessaire, on pourra établir un plan de redressement.

2.3.4. Tous les coûts et revenus associés à la location d'espace sont gérés au siège social. Une fois que tous les coûts liés aux locations sont couverts, les excédents de location, le cas échéant, sont répartis comme suit :

2.3.4.1. 50 % est redistribué uniquement aux écoles qui ont généré un surplus, et ce, proportionnellement au surplus généré.
2.3.4.2. Les 50 % restants sont divisés en proportion de l'effectif étudiant parmi toutes les écoles.
2.3.4.3. Toute perte résultant de la location sera couverte dans le budget centralisé.
2.3.4.4. Le produit de la distribution en surplus sera ajouté au budget de fonctionnement de l'école.

3.0 OBJECTIFS

3.1 Objectifs généraux

3.1.1 Assurer la répartition équitable des ressources de la commission scolaire afin de favoriser la réussite scolaire optimale de tous les élèves.

3.1.2 Permettre à chaque unité administrative de remplir ses mandats respectifs et ses obligations dans les limites des politiques, directives et orientations de la CSR.

3.1.3 Reconnaître et encourager l'autonomie locale dans la gestion des ressources humaines, matérielles et financières afin de :

3.1.3.1 Mieux répondre aux besoins spécifiques de chacun des établissements.
3.1.3.2 Encourager l'innovation et la créativité et garantir l'utilisation optimale des ressources limitées.

3.2 Objectifs spécifiques aux divers établissements

3.2.1 Distribuer les ressources financières afin que les établissements obtiennent les biens et services nécessaires pour offrir des services à leurs élèves.

3.2.2 Assurer une distribution juste et équitable des ressources en fonction des disparités sociales et économiques des établissements et des clientèles qu'ils desservent, ainsi que des particularités de ces clientèles.

3.3 Objectifs spécifiques aux services administratifs du siège social et à ses comités

3.3.1 Assurer que la commission scolaire et ses comités possèdent les ressources suffisantes pour remplir leurs mandats et offrir le soutien approprié aux différents établissements.

3.3.2 Éviter de transférer des responsabilités trop lourdes aux établissements en centralisant les ressources financières nécessaires.

3.3.3 Assurer que la commission scolaire possède les ressources suffisantes pour jouer son rôle d'employeur et respecter les conditions de travail de tous ses employés.

3.3.4 Assurer que la commission scolaire possède les ressources suffisantes pour maintenir en bon état ses bâtiments et propriétés et garantir aux élèves un milieu sécuritaire et bien entretenu.

4.0 CRITÈRES ET MÉTHODE DE RÉPARTITION DES RESSOURCES DÉCENTRALISÉES

La commission scolaire décentralise des budgets pour couvrir les dépenses de fonctionnement de chaque école et pour certaines dépenses d'investissement[1]. Les directions d'école répartissent leurs allocations en fonction des besoins et des priorités de leur collectivité. Une école ne peut pas créer un poste permanent à partir du budget de l'école sans l'autorisation écrite préalable du Comité de répartition des ressources. Les allocations sont les suivantes :

4.1. Budget de fonctionnement

4.1.1. Allocations de base : montant par élève et/ou montant de base par école. On tiendra compte de la pondération des élèves faisant partie des diverses catégories de besoins particuliers.

4.1.2. Une allocation peut être négative s'il s'agit d'une mesure de compression budgétaire.

4.1.3. Le Comité d'allocation des ressources peut instaurer des allocations supplémentaires ou spécifiques au besoin.

4.1.4. Le montant de ces allocations de base, les montants par capita et autres allocations de fonctionnement sont établis annuellement par la commission scolaire dans ses règles budgétaires internes.

4.1.5. Allocations supplémentaires : redistribution des subventions que le MEES transmet à la commission scolaire pour répondre aux besoins des élèves. Au 30 mars, les allocations ou les subventions qui ne sont pas engagées dans un plan concret et réaliste à utiliser avant la fin de l'année scolaire peuvent être réaffectées à une autre école qui pourra les utiliser pendant cette période.

4.2. Budget d'investissement

4.2.1. Allocation de base : montant par élève inscrit au 30 septembre de l'année précédente et/ou montant de base par école. Il n'est pas possible d'imputer des dépenses de fonctionnement au budget d'investissement.

4.2.2. Allocations spécifiques : allocations non transférables reçues pour un projet en particulier. Ces allocations peuvent nécessiter une contribution financière de l'école, du centre ou de la commission scolaire.

4.2.3. Allocations supplémentaires : allocations accordées sur demande pour répondre à un besoin particulier.

[1] *Voir Annexe 1 - Matrice Allocation des ressources.*

4.2.4. Le montant de ces allocations de base, allocations spécifiques et supplémentaires, est établi annuellement par la commission scolaire dans ses règles budgétaires internes.

4.3. Budget du service de garde

4.3.1. Le budget de fonctionnement du service de garde est sous la responsabilité de la direction d'école.

4.3.2. Le service de garde et la commission scolaire partagent l'allocation du MEES en fonction de leurs responsabilités respectives.

4.3.3. Revenus provenant des parents : le service de garde facture les parents suivant sa réglementation et les règles budgétaires du MEES. Le tarif journalier des services de garde réguliers demeure le même, peu importe la date d'inscription. Un service de garde régulier est défini comme étant un minimum de trois jours par semaine, deux périodes par jour. Les périodes d'une journée sont matin, midi et après-midi.

4.3.4. Chaque service de garde contribue annuellement à un fonds central pour aider à financer l'absentéisme à long terme et les services aux enfants qui ont des besoins particuliers, lesquels dépassent l'allocation ou des dépenses à caractère exceptionnel sur lesquelles s'entendent la majorité des directions d'écoles primaires qui gèrent des services de garde.

5.0 CRITÈRES ET MÉTHODE DE RÉPARTITION DES RESSOURCES CENTRALISÉES

5.1 Ressources humaines dans les écoles

5.1.1 À titre d'employeur, la Commission scolaire Riverside doit s'assurer du respect de toutes ses obligations légales. Pour ce faire, la masse salariale est centralisée. Elle comprend les salaires, la sécurité d'emploi, la suppléance à long terme pour tout le personnel, les avantages sociaux, l'assurance salaire et la CNESST.

5.1.2 Nonobstant ce qui précède, la direction d'école est considérée comme le supérieur immédiat de tout le personnel de l'école, c'est-à-dire le personnel enseignant et toutes les catégories de personnel de soutien (administration et concierges).

5.1.3 Le Conseil des commissaires décide annuellement du nombre de gestionnaires lors de l'adoption de la structure administrative de la commission scolaire. Ces ressources sont établies de façon à répondre aux exigences de la Loi sur l'instruction publique dans le respect des règlements sur les conditions d'emploi du personnel d'encadrement des commissions scolaires. À cause des disparités régionales de la commission scolaire et vu sa volonté de garder ouvertes les petites écoles, la commission scolaire se réserve le droit d'y affecter un directeur-enseignant ou de compléter la tâche du directeur par l'ajout d'un dossier administratif.

5.1.4 Les plans d'effectifs en personnel enseignant sont établis pour chaque établissement en collaboration avec la direction de l'établissement. La planification commence en janvier pour l'année scolaire suivante et se base sur une projection de clientèle. Le plan d'effectifs est ensuite ajusté avant le 15 octobre pour refléter la clientèle réelle. En ce qui a trait à l'éducation des adultes et à la formation professionnelle, les effectifs sont en fonction des cours offerts.

5.1.5 Le personnel de soutien technique et administratif est réparti selon la clientèle étudiante, tant au primaire qu'au secondaire.

5.1.6 Les effectifs des préposés et techniciens en adaptation scolaire sont en fonction des besoins particuliers des élèves qui ont un handicap, une inadaptation sociale ou des troubles d'apprentissage. La planification et l'allocation commencent en avril pour l'année scolaire suivante et se base sur une projection de la clientèle avec des besoins particuliers en collaboration avec la direction de l'école et les Services complémentaires. Des ajustements à la répartition des services auront lieu en cours d'année pour s'ajuster aux changements.

5.1.7 La répartition équitable des services professionnels est liée aux besoins spécifiques des élèves.

5.1.8 Le plan d'effectifs pour les concierges d'une école se base sur le nombre de pieds carrés de l'école, le nombre d'étages, la clientèle et ses caractéristiques ainsi que la présence ou l'absence d'un service de garde.

5.1.9 Les techniciens en informatique ou les opérateurs sont disponibles sur demande pour venir à l'école, et ce, durant toute l'année scolaire.

5.2 Dépenses pour l'entretien des bâtiments

5.2.1 Les dépenses liées à la consommation d'énergie, à la sécurité ainsi qu'à l'entretien général des bâtiments, sont centralisées. Les coûts associés à la fermeture, à la restructuration ou à l'ouverture d'une école, y compris le déménagement, l'aménagement et les rénovations, sont également centralisés.

5.3 Perfectionnement pour tous les membres du personnel

5.3.1 Les budgets de perfectionnement pour toutes les catégories de personnel sont établis suivant la convention collective ou la politique en vigueur et administrés par des comités paritaires. Les soldes pour chaque catégorie de personnel syndiqué sont reportés d'un exercice budgétaire au suivant.

5.4 Orientation et nouveaux programmes

5.4.1 La commission scolaire se charge de la coordination et de l'implantation de son Plan stratégique et/ou des nouveaux programmes du MEES.

5.5 Budgets des services et des ressources humaines à la commission scolaire

5.5.1 Le plan d'effectifs de chaque service est établi puis réévalué chaque année lors de la préparation du budget. Chaque service reçoit un montant restreint pour couvrir ses dépenses : déplacement, matériel, imprimerie et autres, pour lui permettre de remplir ses obligations.

5.6 Conseil des commissaires

5.6.1 Le nombre maximal de commissaires, de même que leur masse salariale maximale sont établis par décret. Parmi les autres dépenses du Conseil des commissaires, mentionnons les déplacements, les dépenses liées aux élections, s'il y a lieu, le perfectionnement et les mesures de reconnaissance des élèves et des employés.

5.7 Rénovation de bâtiment et /ou altération majeure (Projet d'investissement)

5.7.1 Basé sur les règles budgétaires et le cadre de gestion des infrastructures du réseau scolaire du MEES, le service des ressources matérielles, en collaboration avec les directions d'écoles, élaborent un plan quinquennal pour les projets d'investissement qui est revu annuellement. Comme les fonds disponibles sont extrêmement limités, ces projets sont placés en ordre de priorité en fonction des critères suivants :

Priorité 1 : Santé, sécurité et exigences légales
Priorité 2 : Besoins d'ordre pédagogique
Priorité 3 : Structure du bâtiment et équipement électromécanique
Priorité 4 : Modifications intérieures

5.8 Mobilier, appareillage et outillage centralisés (Budget d'investissement)

5.8.1 Le budget d'investissement, pour les mobiliers, appareillage et outillage, est distribué en fonction de l'ordre de priorité suivant :

- Mise à niveau des ordinateurs de l'administration dans les écoles et les services de la commission scolaire
- Répartition entre l'éducation aux adultes et la formation professionnelle
- La partie commission scolaire du partage des coûts des projets d'investissement spécifiques qui exigent une participation locale
- Les projets spéciaux, suivant la décision de la commission scolaire
- Distribution entre les écoles d'un montant de base ou per capita

5.9 Remboursement de la TPS et de la TVQ

5.9.1 Le total de la TPS et de la TVQ, payé sur des achats effectués dans le cadre d'une levée de fonds pour une école, lui est retourné.

6.0 CRITÈRES DE RÉPARTITION DES RESSOURCES AUX CENTRES D'ÉDUCATION AUX ADULTES ET À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

6.1 Les budgets des secteurs de l'éducation aux adultes et de la formation professionnelle de la Commission scolaire Riverside sont décentralisés et incluent la masse salariale ainsi que le coût de fonctionnement et d'entretien des bâtiments.

6.2 Les subventions de fonctionnement et d'investissement comprennent des subventions spécifiques du MEES, la participation du secteur de l'éducation aux adultes et de la formation professionnelle à la péréquation et aux ajustements récurrents provenant de la diminution des dépenses et de la masse salariale imposée par le MEES.

6.3 Pour favoriser l'équité entre les secteurs et pour permettre au secteur de l'éducation aux adultes et de la formation professionnelle de contribuer aux coûts de la structure administrative de la commission scolaire, un montant annuel établi en fonction des revenus de l'année précédente est retenu de la subvention de péréquation.

6.4 Les budgets soumis par le conseil d'établissement du Centre ou par sa direction doivent inclure toutes les sources de revenus possibles, y compris les droits de scolarité, les frais d'inscription, la revente de matériel de même que toute activité financée par le MEES et par d'autres sources.

6.5 La commission scolaire se réserve le droit d'imposer une limite aux surplus cumulatifs pouvant être transférés d'une année à la suivante et à la durée pendant laquelle ces surplus peuvent être transférables. L'objectif est d'encourager les centres à utiliser les fonds présents pour développer des programmes et répondre aux besoins de la clientèle présente, en autant que faire se peut.

6.6 Tout déficit sera transféré et deviendra la première dépense de l'année budgétaire suivante pour cet établissement. Si nécessaire, on pourra exiger un plan de redressement.

6.7 Les ressources financières sont transférables d'un poste budgétaire à un autre à deux exceptions près : les ressources allouées au budget d'investissement ne sont pas transférables à celui de fonctionnement et les allocations spécifiques ou supplémentaires doivent être utilisées pour les activités pour lesquelles elles ont été allouées.

7.0 CRITÈRES DE RÉPARTITION DES RESSOURCES AUX COMITÉS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

7.1 Comités de la commission scolaire :

Les comités de la commission scolaire reçoivent de la commission scolaire les montants nécessaires à leur fonctionnement. Toute allocation qui génère un excédent de trois (3) années de suite devrait être réévaluée pour mieux refléter les besoins réels du comité.

7.1.1 Conseils d'établissement

7.1.1.1 Montant de base par conseil d'établissement, plus un montant par élève inscrit à cette école au 30 septembre de l'année scolaire précédente. Ce budget fera partie du budget de fonctionnement de l'école.

7.1.1.2 Les centres allouent à leur conseil d'administration un montant de base prélevé sur leur budget de fonctionnement.

7.1.2 Comités de parents

7.1.2.1 Montant de base, plus un montant par école.

7.1.2.2 Ce budget fera partie du budget de fonctionnement de la commission scolaire.

7.1.3 Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage

7.1.3.1 Montant de base.

7.1.3.2 Ce budget fera partie du budget de fonctionnement de la commission scolaire.

7.1.4 Comité étudiant

7.1.4.1 Montant de base.

7.1.4.2 Ce budget fera partie du budget de fonctionnement de la commission scolaire.

7.2 Législation pertinente

7.2.1 Chacun des comités doit adopter un budget équilibré et en répondre devant la commission scolaire.

7.2.2 L'article 66 de la Loi sur l'instruction publique stipule que le budget du conseil d'établissement maintient l'équilibre entre, d'une part, les dépenses et, d'autre part, les ressources financières allouées au conseil d'établissement par la commission scolaire.

7.2.3 L'article 197 de la Loi sur l'instruction publique stipule que le Comité de parents et le Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage peuvent posséder d'autres sources de revenus au sein d'un budget équilibré.

ANNEXE 1

1.0 Introduction

L'Annexe 1 est complémentaire à la Politique sur l'allocation des ressources. Les orientations générales décrites dans la politique ne sont pas répétées et doivent être lues conjointement avec cette annexe. L'annexe peut être mise à jour et révisée annuellement par le Conseil des commissaires. La version officielle est celle sur le site Web de la Commission scolaire Riverside.

2.0 Critères et méthode de répartition des ressources

2.1. Ressources humaines

2.1.1. Les écoles primaires devraient avoir au moins un membre du personnel de soutien à temps plein. Des effectifs supplémentaires sont alloués lorsque la clientèle excède. L'inscription doit être maintenue pour une deuxième année au 30 septembre.

Écoles primaires	
Jusqu'à 349	1 secrétaire d'école
350 - 549	1 secrétaire d'école + .5 personnel de soutien
550 +	1 secrétaire d'école + 1 personnel de soutien
Écoles secondaires	
	RATIO 1:150 (étudiants au 30 septembre)

2.1.2. Chaque école se voit allouer un professionnel, soit un psychologue, un psychoéducateur ou un conseiller en rééducation, qui fait le lien entre la commission scolaire et les écoles.

2.1.3. Chaque école à un directeur. Une position de directeur adjoint est accordée selon la population (non pondérée) comme suit :

Écoles primaires et écoles secondaires	Directeur	Directeur adjoint
Écoles primaires et écoles secondaires	Directeur	Directeur adjoint
225 à 499	1	0
500 à 899	1	1
900 à 1 499	1	2
1 500 à 1 999	1	3
2 000 à 2 599	1	4
2 600 à 3 099	1	5

2.2. Ressources matérielles

2.2.1. Les écoles, les centres et le siège social sont responsables de couvrir leurs dépenses et allocation budgétaire selon la matrice d'allocation des ressources ci-jointe.

Riverside

Commission scolaire Riverside

Nom de la politique :	**Politique de location de locaux**
Numéro de la politique :	F219-20180619 remplace la Politique B1-20000704
Réception par le Conseil :	20 mars 2018
Période de consultation :	23 mars au 4 mai 2018
Approbation par le Conseil :	19 juin 2018
Date d'entrée en vigueur :	1er septembre 2018
Prochaine révision :	22 juin 2021

Table des matières

1.0 Définitions des termes
2.0 Objectifs
3.0 Principes généraux
4.0 Ordre de priorité pour l'attribution des locaux
5.0 Dispositions générales
6.0 Surveillance
7.0 Annulation
8.0 Pouvoir d'éviction
9.0 Sous-location
10.0 Responsabilités
11.0 Assurance
12.0 Coûts de location

Annexes

1.0 Procédure de location
2.0 Permis de location
3.0 Permission – Demande de nuitée
4.0 Tâches du personnel de la commission scolaire en relation avec la politique de location de locaux
5.0 Cadre de références légales

Définitions des termes

1.1. Locateur

La commission scolaire ou un établissement opérant en son nom.

1.2. Locataire

La personne ou l'organisme en faveur duquel une location ou un prêt est consenti.

1.3. Organisme de personnes bénévoles

Un groupe ou organisme dont les personnes formant le groupe et les dirigeants sont bénévoles (ex. les scouts, les A.A., les chorales, etc.).

1.4. Organisme à but non lucratif

Un organisme communautaire qui est officiellement constitué par la loi. L'organisme doit présenter une copie de la charge attestant son existence lors de la demande de location.

1.5. Organisme à but lucratif

Toute corporation dont le but principal est de réaliser des profits résultant de l'exploitation normale de ses activités.

1.6. Activités complémentaires

Activités d'ordre social, culturel, civique, sportif et humanitaire offertes aux élèves (jeunes ou adultes) dans le but d'améliorer la formation de ces derniers.

1.7. Protocole d'entente

Entente concernant l'utilisation des locaux qui définit les objectifs, les obligations et les responsabilités des parties, soit la commission scolaire et tout autre organisme.

1.8. Coût de location

Montants recueillis pour couvrir les coûts d'utilisation, les coûts de service, les frais d'administration et la contribution qui est facturée au locataire.

1.9. Coût d'utilisation

Frais concernant notamment les coûts moyens reliés à l'éclairage, le chauffage, la climatisation et l'entretien physique des bâtisses et des équipements.

1.10. Coût de service

Dépenses engendrées par la location de locaux pour l'ouverture et la fermeture des portes, s'il y a lieu, la préparation d'un local, la surveillance, l'entretien ménager et les services d'un technicien pour opérer certains équipements.

1.11. Frais d'administration

Coût moyen de tous les frais inhérents à l'émission et la gestion d'un permis de location, tel que Conseil d'établissement, direction d'école, secrétaire, ressources humaines, ressources financières et ressources matérielles.

1.12. Contribution

Le montant négocié entre le locataire et la direction pour les coûts d'utilisation, les coûts de service et les frais administratifs.

1.13. Communauté Riverside

Pour l'application de cette politique, la communauté Riverside est composée de nos étudiants, des membres du personnel, des retraités et des contribuables. De plus, dans l'esprit de promouvoir la vitalité de la culture anglaise sur notre territoire, une activité tenue en anglais sera considérée "pour notre communauté".

1.14. Procédure de location (Annexe 1)

Le document décrit la procédure d'une location en ce qui a trait aux aspects administratifs, les différents coûts associés avec la location et les obligations de tous les intervenants. Les documents peuvent être mis à jour et révisés annuellement par le Conseil des commissaires. Veuillez trouver la version officielle sur le site web de la Commission scolaire Riverside.

2.0 Objectifs

2.1. Favoriser la tenue d'activités éducatives, culturelles, communautaires, sportives, récréatives et sociales en facilitant l'accessibilité des locaux à l'ensemble des dirigeants de la commission scolaire et des organismes du milieu.

2.2. Permettre l'utilisation maximale et rationnelle des locaux et raffermir les relations avec la collectivité.

2.3. Établir un encadrement administratif permettant de gérer efficacement les locations de locaux et clarifier le rôle de chaque intervenant.

2.4. Répondre aux besoins du milieu en rendant les locaux et les équipements scolaires disponibles sans créer des frais supplémentaires à la commission scolaire.

2.5. Assurer l'uniformité dans l'application des locations de locaux.

3.0 Principes généraux

3.1. Aucune location ne sera accordée à des organismes, entreprises ou individus dont les valeurs, les objectifs et les activités sont incompatibles avec ceux poursuivis par la commission scolaire.

3.2. La commission scolaire loue ses locaux dans un esprit de collaboration.

3.3. L'application de la présente politique relève de la direction de l'école.

3.4. Le Conseil d'établissement doit approuver les locations de locaux proposées par la direction de l'école.

3.5. Le Conseil d'établissement a la responsabilité d'appliquer la politique pour toute location de moins d'une année.

3.6. Conformément à l'article 93 de la Loi sur l'éducation, toute entente de location de plus d'une année doit être autorisée par le Conseil des commissaires de la commission scolaire.

3.7. Le suivi financier et l'excédent, le cas échéant, seront gérés selon la Politique de répartition des ressources.

4.0 Ordre de priorité pour l'attribution des locaux (établissements et centres)

- L'établissement (pour toute activité pédagogique parascolaire ou complémentaire)
- Les autres établissements de la commission scolaire (pour les activités pédagogiques, parascolaires et complémentaires)
- Les services de la commission scolaire
- Les centres scolaires communautaires
- Les associations professionnelles, les syndicats et le personnel de la commission scolaire
- Les municipalités
- Les organismes bénévoles du milieu
- Les organismes à but non lucratif
- Les organismes à but lucratif, les promoteurs et les particuliers

5.0 Dispositions générales

5.1. Réservations

5.1.1. Les réservations s'effectuent normalement à l'avance auprès de la personne désignée par l'école et elles se font par écrit, au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de l'activité.

5.2. Mode de paiement

5.2.1. Les frais de la location sont payables en totalité, soit au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant l'activité ou au moment de la signature du permis. Si la location s'étend sur plusieurs semaines, d'autres arrangements peuvent être négociés.

5.3. Durée de la location

5.3.1. Le temps de location débute à compter de l'heure où le locataire demande d'ouvrir les portes et se termine à l'heure indiquée au contrat.

5.3.2. Si l'utilisation réelle excède le nombre d'heures prévues au contrat, le locataire devra débourser une somme additionnelle proportionnellement au temps supplémentaire utilisé.

5.4. Locaux utilisés

5.4.1. Il est interdit au locataire d'utiliser d'autres locaux que ceux qui sont inscrits sur le permis de location.

5.4.2. Le locataire s'engage à respecter l'utilisation et la location des locaux indiqués au contrat.

5.4.3. Le locataire doit avoir une autorisation écrite du locateur avant d'afficher ou de fixer temporairement du matériel et tout autre équipement afin de ne pas causer de dommage aux murs, aux planchers et aux plafonds.

5.4.4. Le locataire doit obtenir une autorisation écrite du locateur avant de raccorder une installation supplémentaire ou toute modification au bâtiment.

5.4.5. Les gymnases, dont les planchers ont un recouvrement spécial pour l'éducation physique, doivent être utilisés uniquement pour des activités sportives appropriées et les utilisateurs doivent se chausser d'espadrilles. Il est interdit, en tout temps, de boire et de manger dans le gymnase.

5.5. Équipement

5.5.1. L'équipement lourd peut être mis à la disposition des groupes qui utilisent les locaux de l'établissement (filets, buts, matelas, etc.) tel qu'établi au cours de la réservation et selon les conditions déterminées par le locateur.

5.5.2. Tout matériel nécessaire au locataire et non disponible dans les locaux de l'établissement doit être fourni par le locataire après approbation du locateur.

5.5.3. Une direction d'école peut approuver l'entreposage de l'équipement ou matériel du locataire exigé pour l'activité. Le locataire entrepose son équipement ou matériel à ses propres risques et il ne peut pas tenir le locateur responsable d'aucun dommage ou perte à son équipement.

5.6. Cafétéria

5.6.1. Dans le cas d'une cuisine gérée par un concessionnaire, l'usage de ces équipements doit être autorisé spécifiquement par le concessionnaire. Ce dernier peut exiger d'être présent durant l'activité, aux frais du locataire.

5.7. Lois et règlements

5.7.1. Les locataires s'engagent à observer les lois et les règlements fédéraux, provinciaux, municipaux et autres, relatifs à ses activités et à obtenir des autorités concernées tous les permis nécessaires se rapportant à la location. Ils s'engagent à rembourser le locateur pour tout dommage ou déboursé découlant de son défaut.

5.7.2. Les locataires doivent respecter la loi sur le tabac. Il est interdit de fumer dans les locaux et sur les terrains de la commission scolaire.

5.7.3. Les locataires qui désirent vendre ou consommer des boissons alcoolisées dans les locaux de la commission scolaire devront s'adresser à la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec, afin d'obtenir un permis qui devra être affiché à la vue du public durant l'activité. À défaut de quoi le locateur devra interdire toute consommation de boissons alcoolisées sur les lieux loués. Tous les permis d'alcool sont sujets à l'approbation du locateur.

5.7.4. Les locataires qui désirent organiser un bingo, un tirage, un casino-bénéfice ou toute autre activité du même genre dans les locaux de la commission scolaire devront s'adresser à la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec afin d'obtenir un permis qui devra être affiché à la vue du public durant l'activité. Tous les permis de jeux sont sujets à l'approbation du locateur.

5.7.5. Les locataires qui désirent exécuter, en totalité ou en partie, une ou des œuvres faisant partie du répertoire de la SOCAN, doivent informer le locateur afin que ce dernier obtienne la licence correspondant à l'activité. Conséquemment, le locateur facturera au locataire les frais relatifs à une telle exécution et fera les remises prescrites.

6.0 Surveillance

6.1. Les locataires utilisant les locaux assumeront la responsabilité entière dans la surveillance des activités et de l'équipement. Ils doivent fournir une surveillance jugée adéquate par le locateur. À défaut de surveillance adéquate, l'activité pourrait être annulée par le locateur.

7.0 Annulation

7.1. Le locateur se réserve le droit d'annuler une réservation de local sur simple avis écrit, pour toute raison qu'elle juge suffisante; une telle annulation doit être signifiée au locataire au moins dix (10) jours ouvrables avant la date à laquelle l'annulation prend effet. Un tel avis n'est pas requis si le locateur juge qu'il s'agit d'un cas de force majeure. Le locataire pourra alors réclamer uniquement les montants qu'il a lui-même versés à titre de frais de location pour la période où il était incapable d'utiliser le local ou parvenir à un accord pour l'utilisation d'un autre local, soit dans l'école ou dans une autre école la plus proche.

7.2. Réciproquement, le locataire doit, advenant le cas où il annule une location, le signifier par écrit à l'établissement, au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de l'activité; à défaut de se conformer à cette prescription obligera le locataire à défrayer les coûts reliés à la location comme si elle avait eu lieu.

7.3. D'autre part, si le responsable de l'activité n'est pas présent sur les lieux de la location trente (30) minutes après l'heure spécifiée sur le permis de location, le locateur peut annuler ladite location; dans ce cas, le locataire devra défrayer les coûts reliés à la location comme si elle avait eu lieu.

8.0 Pouvoir d'éviction

8.1. Lorsque le locateur juge qu'une activité se déroulant dans ses locaux ne respecte pas les normes, les lois et les règlements applicables, il pourra prendre les moyens pour mettre fin au déroulement de

l'activité concernée. Le locataire ne pourra en aucun cas réclamer une indemnité. De plus, cette décision est définitive et sans appel.

9.0 Sous-location

9.1. Les locataires ne pourront, en aucun cas, sous-louer les locaux qui leur ont été réservés. Si le locateur justifie que ses locaux font l'objet d'une sous-location, il suspendra unilatéralement toutes les locations consenties au locataire concerné.

9.2. Cette clause relative à la sous-location ne s'applique pas aux municipalités qui possèdent un protocole d'entente afin d'offrir des services à des organismes de personnes bénévoles ou à des organismes sans but lucratif reconnus par elles.

10.0 Responsabilités

10.1. Les dommages au mobilier, à l'équipement et à l'immeuble sont l'entière responsabilité du locataire et la commission scolaire se réserve le droit de réclamer les frais pour dommages causés à la propriété relativement à une location.

10.2. Le locataire assume tous les risques y compris ceux de responsabilité civile et de dommages à la propriété.

10.3. Le locataire doit assumer la responsabilité de tout dommage que lui-même et des tiers pourraient causer à la propriété de la commission scolaire par suite, à cause ou à l'occasion de la location.

10.4. Le locataire doit libérer le locateur et ses représentants de toute responsabilité que ces derniers pourraient encourir en raison de dommages subis par le locataire par suite, à cause ou à l'occasion de la location. Les dommages s'étendent tant à la personne qu'aux biens.

10.5. Plus particulièrement, le locateur doit libérer la commission scolaire, l'établissement et ses représentants de toute responsabilité que ces derniers pourraient encourir en raison de dommages par du mobilier, d'accidents survenant sur les trottoirs ou dans les escaliers conduisant aux locaux, de pertes ou de vols d'effets faisant ou non l'objet d'un dépôt, etc.

10.6. Le locataire s'engage à indemniser le locateur et ses représentants de tous les déboursés que ces derniers seraient légalement tenus d'encourir en raison de dommages subis par des tiers.

11.0 Assurance du locataire

11.1. Chaque individu, organisme ou regroupement de personnes dont l'activité n'est pas organisée par la commission scolaire (ou un de ses établissements) ou par une municipalité désirant louer un local, doit contracter ou posséder une police d'assurance responsabilité civile générale.

12.0 Tarification

12.1. Le coût de location inclut le coût d'utilisation, le coût de service, les frais d'administration et la contribution qui est facturée au locataire. Sous réserve des paragraphes 12.2 et 12.3, le coût de location minimal, incluant l'utilisation, l'entretien, les réparations et les rénovations des emplacements, ne peut être annulé et doit être chargé pour toute location. Les coûts de location sont révisés et approuvés annuellement par le Conseil des commissaires.

12.2. Toute utilisation de locaux, pour les activités ou les rencontres organisées par le personnel de la commission scolaire en vue d'améliorer la vie étudiante des écoles et des centres, ou pour satisfaire un besoin administratif, est gratuite et il n'est pas nécessaire d'émettre un permis de location.

12.3. Toute utilisation de locaux par la communauté Riverside ou par le C.L.C. offrant des activités pour les besoins de l'école est gratuite, mais un permis devra être émis.

12.4. Toute organisation qui fournit une activité complémentaire, dont au moins 50 % des participants font partie de la communauté Riverside, sera considérée comme une activité de la commission scolaire et les dépenses administratives ainsi que la contribution ne seront pas chargées et un permis devra être émis.

12.5. Pour un organisme à but non lucratif, le coût d'utilisation minimal peut être annulé par le Conseil d'établissement jusqu'à une valeur de location de 3 000 $ par année. Si le coût de service est également annulé, le coût sera assumé par l'école. Pour une valeur de location excédant 3 000 $, l'approbation du Conseil des commissaires est requise. Un permis devra être émis.

12.6. Les locations effectuées par une municipalité sont normalement régies par le protocole d'entente.

ANNEXE 1 – Procédure de location

1.0 Introduction

L'Annexe 1 est un complément à la Politique de location de locaux et souligne les aspects administratifs du processus de location. Les orientations générales décrites dans la politique ne sont pas répétées et doivent être lues conjointement avec cette annexe. Cette annexe peut être révisée sans préavis. Veuillez trouver la version officielle sur le site Web de la commission scolaire.

2.0 Principes généraux

2.1 La politique de location de locaux s'applique à la location du bâtiment seulement et ne s'applique pas aux installations extérieures telles que terrains de soccer ou cours d'écoles. Les installations extérieures sont gérées au niveau scolaire en collaboration avec le Service de ressources matérielles.

2.2 Toute location de locaux doit être confirmée par l'émission d'un permis (voir Annexe 2) à l'exception des locations nécessaires pour les activités reliées à la vie des écoles, des centres et des services de la commission scolaire, tel que stipulé à la section 12.0 de la politique.

2.3 La direction des écoles doit s'assurer que la politique soit respectée dans son établissement ou son centre.

2.4 Tout profit doit être soumis au Conseil d'établissement pour approbation.

2.5 Toute entente de location de plus d'une année doit être autorisée par le Conseil des commissaires de la commission scolaire.

3.0 Documents exigés

3.1 Pour recevoir un permis de location (voir Annexe 2), le demandeur doit fournir à la direction de l'école, cinq (5) jours ouvrables avant la date de l'activité, tous les documents exigés selon son statut et le genre d'activité :

3.1.1 Une copie de la charte de l'organisme à but non lucratif;

3.1.2 Une résolution du Conseil d'administration de l'organisme établissant le signataire du contrat comme étant mandaté à cet effet (Autorisation de signature);

3.1.3 Une copie du certificat d'assurance responsabilité;

3.1.4 Un permis l'autorisant à servir des boissons alcoolisées (si nécessaire);

3.1.5 Un permis pour l'autoriser à organiser un bingo, un casino-bénéfice ou toute autre activité du même genre (si nécessaire).

4.0 Équipement

4.1 La direction de l'école peut accepter que le locataire utilise les appareils de l'école, cependant, si la direction juge que certains appareils doivent être opérés par une personne de l'école, le locataire remboursera les honoraires de cette personne. Le demandeur doit exprimer ses besoins lors de la demande de permis (voir Annexe 2).

4.2 La direction d'école peut approuver l'entreposage de l'équipement ou matériel du locataire requis pour l'activité. Le locataire entrepose son équipement ou matériel à ses propres risques et il ne peut pas tenir le locateur responsable pour tout dommage ou perte de son équipement.

5.0 Supervision

5.1 Le locateur fournit les services d'un responsable pour assurer :

5.1.1 Le déneigement des entrées

5.1.2 L'ouverture des portes de l'école et des locaux utilisés

5.1.3 La fermeture des portes à la fin de l'activité

5.1.4 Le balayage des lieux et le nettoyage sommaire des toilettes.

Note : La personne désignée par le locateur est responsable du respect de l'heure d'ouverture et de fermeture des locaux loués mais elle n'est pas responsable de la surveillance de l'activité.

5.2 Le locataire doit s'assurer :

5.2.1 Que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du surveillant soient inscrits sur le permis de location (voir Annexe 2).

5.2.2 Que le surveillant soit qualifié et qu'il demeure sur les lieux en tout temps durant l'activité. Ses services ne peuvent être requis à d'autres fins.

5.2.3 Que le surveillant soit en possession de tous les permis requis.

5.3 Le surveillant doit s'assurer que :

5.3.1 Seules les personnes autorisées soient admises dans l'immeuble.

5.3.2 Les personnes admises demeurent dans les locaux déterminés.

5.3.3 Les règlements de l'établissement, les règles de la bienséance et du sens civique soient respectés.

5.3.4 Les personnes admises quittent le local où a lieu l'activité à l'heure fixée sur le permis de location et qu'elles quittent l'immeuble dans les quinze (15) minutes qui suivent la fin de l'activité.

5.3.5 Les locaux et les équipements soient laissés dans le même état qu'au moment de leur prise de possession.

6.0 Sécurité

6.1 Le locataire doit s'assurer qu'il a accès à un appareil téléphonique en cas d'urgence.

6.2 Le locateur doit porter à l'attention du locataire les lois et les règlements jugés pertinents à la location.

6.3 Le locateur informera le locataire de la procédure d'urgence de la commission scolaire.

6.4 Les issues doivent être toujours faciles d'accès et libres de tables, de chaises ou de tout autre obstacle.

6.5 Lors d'un grand événement, le plan d'aménagement et de décoration de locaux doit, au préalable, être présenté à la direction de l'établissement et au service de prévention des incendies pour être approuvé par le service de prévention des incendies. Il est interdit d'utiliser des décorations inflammables et des matériaux qui peuvent facilement provoquer un incendie (arbre de Noël naturel, projecteur qui dégage une chaleur intense, chandelle, etc.).

6.6 Le locataire doit respecter toutes les lois régissant la sécurité dans les édifices publics.

6.7 L'établissement doit s'assurer qu'un plan d'évacuation est affiché. Le locataire doit informer les occupants du plan d'évacuation des locaux.

6.8 Le locataire doit s'assurer que le nombre de personnes admises dans les locaux loués n'excède pas le nombre maximum prévu selon les normes et règlements en vigueur.

6.9 Si une activité de nuit permet à des personnes de dormir sur les lieux, le locataire doit aviser le service de prévention des incendies, par écrit, sept (7) jours avant l'activité et convenir d'une visite d'inspection préalable afin d'arriver à une entente sur les mesures supplémentaires à prendre. Cette entente doit inclure minimalement les points suivants :

6.9.1 Qu'il y ait au moins un (1) adulte pour la surveillance et qu'il doit faire des rondes régulières durant toute la nuit.

6.9.2 Que l'adulte qui surveille ait en sa possession la liste des enfants et les numéros de téléphone des parents en cas d'urgence.

6.9.3 Que les enfants soient informés de la procédure d'évacuation avant le coucher.

6.9.4 Que le locateur soit muni d'une copie écrite de l'entente avec le service de prévention des incendies avant l'activité.

6.9.5 Qu'il est interdit de dormir dans un gymnase, une cafétéria, un atrium ou tout autre local similaire.

6.9.6 Qu'il n'y ait pas plus de quinze (15) personnes qui dorment dans une classe de 65 mètres carrés.

7.0 Assurance

7.1 Le locataire doit fournir la preuve, avant l'émission du permis de location, qu'il possède ou qu'il a contracté une police d'assurance responsabilité civile générale, d'une couverture minimum de un (1) million de dollars (1 000 000 $) par événement, en faveur de la commission scolaire. Le certificat remis à l'établissement devra, entre autres, faire mention du lieu, de l'adresse et de la date de la location ou du prêt de local. Le certificat identifiera clairement la commission scolaire comme bénéficiaire principale. Le certificat devra également confirmer que la police d'assurance ne peut être annulée, ni la couverture réduite sans qu'un préavis écrit de trente (30) jours ne soit donné à l'établissement par courrier recommandé.

7.2 Lorsque la période de location est de plus de soixante-douze (72) heures consécutives, le contrat d'assurance doit couvrir au moins la valeur de remplacement du bâtiment, jusqu'à concurrence de 5 000 000 $.

8.0 Tarification (2018-2019)

8.1 Les frais de location peuvent inclure le coût d'utilisation, le coût de service, les frais d'administration et la contribution. Les frais de location approuvés par le Conseil d'établissement ne peuvent être inférieurs à la somme du coût d'utilisation, du coût de service et tout autre coût. Tout locataire paie au moins le coût d'utilisation tel que stipulé à l'article 12 de la politique.

8.2 Les frais de location sont révisés et approuvés annuellement par le Conseil des commissaires.

8.3 Coût d'utilisation :

8.3.1 Le coût d'utilisation est de 0,028 $ par heure, par mètre carré d'espace au sol utilisé par le locataire, incluant les espaces communs, les accès et issues nécessaires.

8.4 Coût de service :

8.4.1 Un montant forfaitaire obligatoire de 41,89 $ est facturé pour l'ouverture et la fermeture de l'école et les locaux utilisés, y compris un nettoyage sommaire des locaux. Ce montant forfaitaire ne s'applique pas si l'école est déjà ouverte et reste ainsi pendant l'activité entière.

8.4.2 Des coûts supplémentaires peuvent s'appliquer selon les services demandés par le locateur au locataire.

8.4.3 Les taux horaires pour autres services demandés au concierge (classe 2) selon la convention collective sont :

8.4.3.1	Soirées durant la semaine :	23,55 $
8.4.3.2	Samedi :	34,98 $
8.4.3.3	Dimanche :	46,64 $

8.4.4 Les coûts de service additionnels seront facturés au locataire si la personne désignée pour ouvrir et fermer les portes doit :

8.4.4.1 Assurer de la surveillance.

8.4.4.2 Préparer les lieux, placer les tables et les chaises, etc.

8.4.4.3 Faire le nettoyage au-delà d'un balayage sommaire.

8.4.4.4 Si des frais de déneigement sont encourus pour les fins exclusives d'une location, ils seront entièrement à la charge du locataire. Celui-ci est tenu de faire effectuer le travail par l'entrepreneur retenu par la commission scolaire.

8.4.5 L'application des frais de location est la responsabilité du Conseil d'établissement.

8.4.6 Autres frais peuvent s'appliquer et devraient être discutés lorsque le permis de location est délivré, tel que :

8.4.6.1 Frais de la SOCAN : Les tarifs sont déterminés par la SOCAN et peuvent varier selon le type d'activité.

8.4.6.2 Permis pour jeux émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec.

8.4.6.3 Permis pour alcool émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec.

8.5 Frais d'administration :

8.5.6 Pour un organisme à but lucratif, les promoteurs et les particuliers, des frais administratifs de 100 $ devraient être chargés pour émettre un permis.

8.6 Contribution :

8.6.6 Pour un organisme à but lucratif, les promoteurs et les particuliers, une contribution de 25 % devrait être ajoutée au montant total.

8.7 Le gestionnaire de la commission scolaire assigné à effectuer des tâches reliées à la location des locaux doit se conformer aux conventions collectives et les arrangements locaux. Le service des ressources humaines conseillera l'administration à ce sujet.

8.8 Sommaire de l'application du coût :

<table>
<tr><th></th><th>Coût d'utilisation[1]</th><th>Coût de service[2]</th><th>Coûts administratifs (100 $)</th><th>Contribution additionnelle[3] (25 %)</th></tr>
<tr><td>CSR ou activités de l'école ou C.L.C. (offrant des activités identifiées nécessaires par l'école)</td><td colspan="4">Non chargé</td></tr>
<tr><td>Municipalités</td><td colspan="4">Selon l'entente adoptée par le Conseil avec les municipalités</td></tr>
<tr><td>Organisme à but non lucratif</td><td>Un montant jusqu'à 3 000 $ par année peut être renoncé. Seul le Conseil peut renoncer à des montants au-dessus de 3 000 $.</td><td>Si renoncé par le Conseil, assumé par l'école.</td><td colspan="2">Non chargé</td></tr>
<tr><td>Organisme à but lucratif</td><td colspan="4">Chargé</td></tr>
<tr><td>Pour organisme à but lucratif avec au moins 50 % de notre communauté[4]</td><td colspan="2">Chargé</td><td colspan="2">Non chargé</td></tr>
<tr><td>Promoteurs</td><td colspan="4">Chargé</td></tr>
<tr><td>Individuels</td><td colspan="4">Chargé</td></tr>
</table>

1. Le taux moyen d'éclairage, de chauffage, de climatisation et le maintien physique des édifices et de l'équipement. Établi annuellement par le Conseil de commissaires.

2 : Autres services demandés tels que : ouverture et fermeture de l'école, équipement, nettoyage supplémentaire, etc.

3 : La contribution supplémentaire est établie par le Conseil d'établissement. Une contribution de 25 % est suggérée.

4 : Communauté : Tel que stipulé à l'Article 1.13 dans la politique de location de locaux.

ANNEXE 2 – Permis de location

Commission scolaire Riverside
Riverside School Board

PERMIS DE LOCATION

Facturation

Nom :

Adresse :

ÉCOLE (NOM)
(ADRESSE)

Nom responsable:

Téléphone :

Nom projet CSR : LOCATION/RENTAL ##

Date			Description	Utilisation	Surface	Coût unitaire	Total
jour	mois	année					

ANNEXE 3 – Permis – Demande de nuitée

Riverside

PERMIS - DEMANDE DE NUITÉE

Nom du demandeur :		**Téléphone :**	
Adresse :			
Raison sociale :			
Date de l'activité :		**Heures de :**	**à :**
Nombre de personnes:		**Nombre de responsable(s) (+ 18 ans) :**	
Nom ou # du local :			
Dimension du local :			
Point de rassemblement en cas d'évacuation :			

Prendre note que :

1. Il n'est pas permis de dormir dans un gymnase, cafétéria, atrium ou autre pièce du genre ;
2. La capacité d'une classe de 65 mètres carrés pour une nuitée est de 15 personnes ;
3. En tout temps, une personne responsable doit être éveillée ;

La nuitée est autorisée aux conditions suivantes et il incombe au responsable de s'assurer du respect de toutes ces conditions, et ce, durant toute la durée de l'activité :

1. Le panneau de contrôle du réseau avertisseur d'incendie doit être fonctionnel (ne doit afficher aucun trouble) et avoir été inspecté depuis moins d'un an;
2. Un minimum de 2 avertisseurs de fumée de moins de dix ans doivent être présents dans le local et ils doivent être fonctionnels (la pile doit être changée deux fois par année);
3. Toutes les issues de la bâtisse doivent être libres d'accès et débarrées dès que le personnel et les élèves sont présents dans le bâtiment;
4. Les panneaux SORTIE et l'éclairage d'urgence doivent être fonctionnels;
5. Chaque personne responsable doit avoir la liste complète des élèves en sa possession en tout temps;
6. Chaque personne responsable doit avoir en sa possession une lampe de poche en tout temps;
7. Chaque occupant et élève doivent être informés des procédures d'évacuation (rester calme, sortir par l'issue la plus proche, se rendre au point de rassemblement, etc.);
8. Tout incident doit nous être signalé.

Important

Le Service de sécurité incendie doit être informé **7 jours** avant l'évènement. La CSR se réserve le droit d'effectuer une vérification des lieux le soir de l'activité, et ce, sans préavis. Advenant le cas que les conditions ne sont pas respectées, la CSR ou le Service incendie pourrait mettre fin à l'activité immédiatement et des constats d'infraction pourraient être émis si la réglementation n'est pas respectée.

Responsable durant l'activité (lettres moulées)	**Cellulaire (doit être obligatoirement joignable en tout temps)**	**Date**
Signature du responsable durant l'activité		
Approbation CSR		**Date**

ANNEXE 4 – Tâches du personnel de la commission scolaire en relation avec la politique de location de locaux

1.0 Le Conseil des commissaires

1.1 Adopte la politique de location de locaux et, au besoin, les modifications proposées.

1.2 Approuve les locations de plus d'un (1) an soumises par la direction l'école/centre.

1.3 Adopte les ententes entre la commission scolaire et les municipalités.

2.0 Le Conseil d'établissement

2.1 Adopte les règles, les modalités et les conditions relatives aux locations de locaux dans son école.

2.2 Adopte la contribution exigible pour la location de locaux dans l'établissement.

2.3 Adopte l'utilisation des locaux mis à la disposition de l'école proposée par la direction.

2.4 Collabore avec la direction de l'école/centre dans l'application de la politique de location de locaux.

2.5 Approuve les locations d'un an ou moins et recommande les locations de plus d'un an.

3.0 La direction de l'école/centre

3.1 Gérer les modalités d'application de la politique de location de locaux dans l'école.

3.2 Autoriser l'utilisation de l'équipement de l'école.

3.3 S'assurer du respect de la politique.

3.4 Appliquer les modalités d'application de la politique de location de locaux dans l'école.

3.5 Tenir un registre des locations de locaux et les remettre aux ressources humaines.

3.6 Garder un une liste à jour des dates et heures quant à l'utilisation des locaux utilisés pour les activités complémentaires de l'école et les locations.

3.7 S'assurer que les locataires respectent tous les aspects de la politique.

3.8 Informer le locataire des règlements de sécurité qu'il doit observer.

3.9 Déterminer les paramètres requis pour assurer une surveillance adéquate des activités.

3.10 Compléter le formulaire Permis de location (Annexe 2).

3.11 Assurer la coordination avec :

- 3.11.1 Concierge
- 3.11.2 Locataire
- 3.11.3 Ressources humaines (concierge, syndicat, etc.)
- 3.11.4 Finance (facturation, comptes recevables, etc.)
- 3.11.5 Ressources matérielles (chauffage, air climatisé, etc.)

3.12 Faire parvenir une copie du permis de location aux services des ressources financières et matérielles.

3.13 Assurer la présence d'un concierge conformément à la convention collective.

3.14 Remettre les clés et le code du système d'alarme au concierge retenu.

3.15 Informer l'employé concerné des détails du permis de location.

3.16 Noter que le locataire est l'unique correspondant pour tout aspect ou demande avant, pendant ou après la location.

3.17 Percevoir les comptes débiteurs du locataire.

3.18 Déposer l'argent reçu dans une institution financière.

3.19 Se conformer aux postes budgétaires déterminés par le Service des ressources humaines.

3.20 Compléter le rapport de salaire du concierge et des autres employés, s'il y a lieu, et le faire parvenir au Service des ressources humaines.

3.21 S'assurer que le rapport est compilé et que le paiement est effectué au nom de la SOCAN ou toute autre organisation, le cas échéant.

4.0 Concierge

4.1 Avant le début de l'activité :

4.1.1 Déneiger les entrées et les sorties (si nécessaire).

4.1.2 Ouvrir les portes extérieures.

4.1.3 Désarmer le système d'alarme.

4.1.4 Ouvrir les portes et les lumières intérieures.

4.1.5 Vérifier les salles de toilettes.

4.2 Lorsque l'activité est terminée :

4.2.1 Vérifier les lieux et s'assurer qu'il ne reste personne dans l'école.

4.2.2 Faire un nettoyage sommaire des locaux.

4.2.3 Sortir les déchets, tel que requis.

4.2.4 Fermer les portes intérieures et les lumières.

4.2.5 Armer le système d'alarme.

4.2.6 Fermer et verrouiller les portes extérieures.

4.2.7 Informer la direction de l'école/centre de tout bris ou vol survenu.

4.2.8 Confirmer avec la direction de l'école/centre du temps réel d'utilisation.

5.0 Service des ressources matérielles

5.1 Élaborer une politique de location de locaux en collaboration avec les directions d'écoles/centres et le comité des ressources d'allocations.

5.2 Faire approuver la politique par le Conseil des commissaires.

5.3 Soumettre au Conseil des commissaires les changements de la politique à être approuvés.

5.4 Élaborer des ententes entre la commission scolaire et les municipalités et les présenter au Conseil des commissaires pour approbation.

5.5 Aviser la direction de l'école/centre quant au respect de l'application de la politique.

5.6 Aviser et conseiller les directions d'écoles/centres de tout litige relatif à la politique.

5.7 Réviser annuellement les coûts d'utilisation et de service.

6.0 Service des ressources humaines

6.1 Informer annuellement la direction de l'école/centre des taux horaires de tout le personnel relié à la location de locaux.

6.2 Assurer le respect des conventions collectives et des arrangements locaux.

6.3 Vérifier le formulaire concernant les heures travaillées par le personnel que les directions d'écoles/centres lui font parvenir.

6.4 Acheminer tout document pertinent au Service des ressources financières pour fin de paiement.

6.5 Payer les salaires du personnel.

6.6 Conseiller la direction de l'école/centre.

7.0 Service des ressources financières

7.1 Élaborer une procédure administrative efficace et assurer le suivi.

7.2 Déterminer les postes budgétaires que la direction de l'école/centre doit utiliser.

7.3 Transférer le poste budgétaire pour les coûts d'utilisation.

7.4 Conseiller la direction de l'école/centre.

7.5 Émettre et envoyer les factures au locataire conformément au permis de location et aux directives de la direction de l'école/centre.

ANNEXE 5 – Cadre de références légales

1.0 Considérant la Loi sur l'instruction publique (LIP) : (L.R.Q., c.1-13.3)

1.1 Article 90 : Le Conseil d'établissement peut organiser des services éducatifs autres que ceux qui sont prévus par le régime pédagogique, y compris des services d'enseignement en dehors des périodes d'enseignement pendant les jours de classe prévus au calendrier scolaire ou en dehors des jours de classe, et des services à des fins sociales, culturelles ou sportives. Il peut aussi permettre que d'autres personnes ou organismes organisent de tels services dans les locaux de l'école.

1.2 Article 91 : Pour l'application de l'article 90, le Conseil d'établissement peut, au nom de la commission scolaire et dans le cadre du budget de l'école, conclure un contrat pour la fourniture de biens ou de services avec une personne ou un organisme. Il peut en outre exiger une contribution financière des utilisateurs des biens ou services offerts.

1.3 Article 93 : Le Conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école proposée par le directeur de l'école, sous réserve des obligations imposées par la loi pour l'utilisation des locaux de l'école à des fins électorales et des ententes d'utilisation conclues par la commission scolaire avant la délivrance de l'acte d'établissement de l'école. Toute entente du Conseil d'établissement, pour l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école, doit être préalablement autorisée par la commission scolaire si l'entente est faite pour plus d'un an. Le Conseil d'établissement approuve l'organisation par la commission scolaire, dans les locaux de l'école, de services qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires.

1.4 Article 266, alinéa 4: La commission scolaire a pour fonction de favoriser l'utilisation de ses immeubles par les organismes publics ou communautaires de son territoire ou de donner en location ses meubles et ses immeubles, sous réserve du droit de ses établissements d'enseignement à l'utilisation des locaux ou immeubles mis à leur disposition.

2.0 Considérant la Loi sur les droits d'auteurs SOCAN. Réf.: (Entente financière concernant les exécutions publiques d'œuvres musicales. Réf.: (MELS-SOCAN)

2.1 En ce qui a trait aux exécutions d'œuvres musicales dans des salles ou dans des locaux loués ou prêtés à des particuliers ou à des organismes, les écoles ou les commissions scolaires perçoivent des montants dus auprès des utilisateurs et les font parvenir à la SOCAN tous les six (6) mois. Ces montants varient selon qu'il y a musique avec danse ou sans danse.

2.2 Les écoles doivent demander une licence. Pour toute demande d'information concernant l'exécution d'œuvres musicales, la licence, les formulaires, les tarifs de la SOCAN : Service des licences de la SOCAN, tél. : 514-844-8377 ou 1-800-797-6226. www.socan.ca

3.0 Considérant la loi sur la sécurité dans les édifices publics Réf. : (L.R.Q., c.S-3, r.2)

3.1 Article 3 : Devoirs des propriétaires. Renseigner les occupants et le personnel sur les moyens de sécurité et d'évacuation et aviser un public de plus de 300 personnes réunies à des fins autres que religieuses dans un lieu de rassemblement public avant le début de chaque représentation ou activité, des moyens d'évacuation mis à sa disposition.

4.0 Considérant le Code national de prévention des incendies Réf. : (CNPI)

4.1 Article 2.8.2.1, alinéa C : Donner la formation au personnel de surveillance et aux autres occupants quant à leurs responsabilités en matière de sécurité incendie.

5.0 Considérant la Loi sur la T.P.S. et la T.V.Q. Réf. : (TPS et TVQ particularité concernant les organismes de services publics)

5.1 Particularité : « est considéré comme un petit fournisseur l'organisme dont le montant total des ventes taxables et détaxées est moins que 50 000 $ ».

5.2 En rapport avec la TPS et la TVQ, toutes les écoles sont inscrites comme petit fournisseur à l'exception des écoles régionales secondaires Centennial et Héritage.

5.3 Comme petit fournisseur, vous n'avez donc pas à percevoir les taxes relatives à vos ventes taxables et à les remettre aux gouvernements. Seules les écoles régionales secondaires Centennial et Héritage sont obligées de percevoir la TPS et TVQ et de les remettre aux gouvernements selon la règlementation en vigueur.

6.0 Considérant la Loi sur le tabac Réf. : (L.R.Q., c.T-0.01)

6.1 Article 2, alinéa 2e : « il est interdit de fumer dans tous les locaux et les bâtiments mis à la disposition d'une école et d'un centre ».

6.2 Article 2.1 alinéa 3e : « il est interdit de fumer sur les terrains mis à la disposition des établissements ».

7.0 Considérant les règlements municipaux se rapportant à la capacité des locaux

7.1 Le nombre de personnes présentes dans un local au même moment ne doit pas dépasser la capacité établie pour ce local.

8.0 Considérant la Loi électorale du Québec, Directeur général des élections du Québec Réf. : (nouvelle politique relative à l'utilisation des locaux lors du scrutin)

8.1 « les commissions scolaires doivent permettre l'usage de leurs locaux, une compensation financière sera payée »

9.0 Considérant la Loi sur les permis d'alcool émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux. Réf. : (L.R.Q., c.P-9.1)

9.1 Tout locataire, soit une personne ou un organisme, qui désire servir ou vendre des boissons alcooliques et organiser des jeux, peu importe l'occasion, doit se procurer un permis auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux.

10.0 Considérant les conventions collectives du personnel concerné

10.1 Pour l'interprétation et l'application des conventions collectives, se référer aux documents en vigueur et, au besoin, au service des ressources humaines.

11.0 Considérant les protocoles d'entente d'utilisation des immeubles avec les municipalités

11.1 Après l'utilisation des locaux par les écoles et par les services de la commission scolaire, la priorité est accordée à l'utilisation des locaux conformément aux ententes signées avec les municipalités.

11.2 Pour ces considérations, la commission scolaire reconnaît la nécessité d'élaborer une politique qui permettra une gestion efficace des locations et des prêts de locaux et qui favorisera une étroite collaboration entre les Conseils d'établissements, les directions d'écoles, le service des ressources financières, le service des ressources humaines, le service des ressources matérielles ainsi que les autres dirigeants de la commission scolaire et ceux des organismes du milieu.