



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 :	1 ^{er} 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

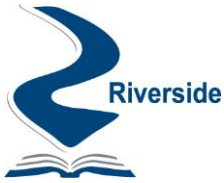
Frais concernant notamment les coûts moyens reliés à l'éclairage, le chauffage, la climatisation et l'entretien physique des bâtisses et des équipements.

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.



Commission scolaire Riverside

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.



Commission scolaire Riverside

- 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 déboursier 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.

Commission scolaire Riverside

- 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

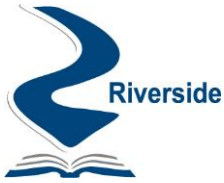
- 6.1. Les locataires utilisant les locaux assumeront la responsabilité entière dans la surveillance des activités et de l'équipement. Ils doivent fournir une surveillance jugée adéquate par le locateur. À défaut de surveillance adéquate, l'activité pourrait être annulée par le locateur.

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



Commission scolaire Riverside

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

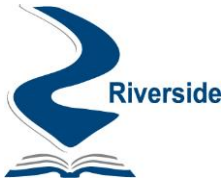
- 9.1. Les locataires ne pourront, en aucun cas, sous-louer les locaux qui leur ont été réservés. Si le locateur justifie que ses locaux font l'objet d'une sous-location, il suspendra unilatéralement toutes les locations consenties au locataire concerné.
- 9.2. Cette clause relative à la sous-location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

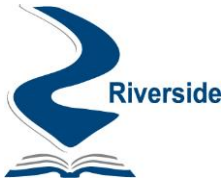
- 11.1. Chaque individu, organisme ou regroupement de personnes dont l'activité n'est pas organisée par la commission scolaire (ou un de ses établissements) ou par une municipalité désirant louer un local, doit contracter ou posséder une police d'assurance responsabilité civile générale.



Commission scolaire Riverside

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.



Commission scolaire Riverside

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.

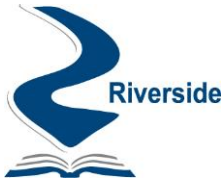
Note : La personne désignée par le locateur est responsable du respect de l'heure d'ouverture et de fermeture des locaux loués mais elle n'est pas responsable de la surveillance de l'activité.

- 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.



Commission scolaire Riverside

- 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

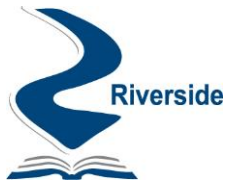
- 7.1 Le locataire doit fournir la preuve, avant l'émission du permis de location, qu'il possède ou qu'il a contracté une police d'assurance responsabilité civile générale, d'une couverture minimum de un (1) million de dollars (1 000 000 \$) par événement, en faveur de la commission scolaire. Le certificat 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 \$ |

Commission scolaire Riverside

- 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.



Commission scolaire Riverside

8.8 Sommaire de l'application du coût :

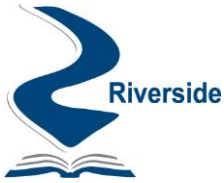
	Coût d'utilisation ¹	Coût de service ²	Coûts administratifs (100 \$)	Contribution additionnelle ³ (25 %)
CSR ou activités de l'école ou C.L.C. (offrant des activités identifiées nécessaires par l'école)	Non chargé			
Municipalités	Selon l'entente adoptée par le Conseil avec les municipalités			
Organisme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

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.



Commission scolaire Riverside

ANNEXE 3 – Permis – Demande de nuitée



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 :			
<p>Prendre note que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 ; <p>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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Important</p> <p>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.</p>			
Responsable durant l'activité (lettres moulées)	Cellulaire (doit être obligatoirement joignable en tout temps)	Date	
Signature du responsable durant l'activité			
Approbation CSR		Date	



Commission scolaire Riverside

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 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.)

Commission scolaire Riverside

- 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 Dénéiger 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.



Commission scolaire Riverside

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 réglementation en vigueur.

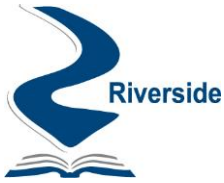
6.0 Considérant la Loi sur le tabac Réf. : (L.R.Q., c.T-0.01)

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.



Commission scolaire Riverside

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.