



## Commission scolaire Riverside

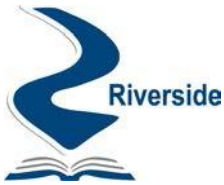
<b>Nom de la politique :</b>	<b>Politique de location de locaux</b>
<b>Numéro de la politique :</b>	
<b>Soumission à l'exécutif :</b>	N/A
<b>Réception par le conseil :</b>	20 mars 2018
<b>Période de consultation :</b>	23 mars 2018 au 9 mai 2018
<b>Approbation par le conseil :</b>	
<b>Prochaine révision :</b>	

### 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



# Commission scolaire Riverside

## 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 (tel que défini dans le guide de location).

### 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 (tel que défini dans le guide de location).

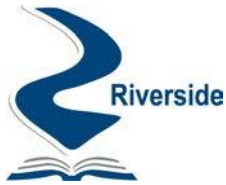
### 1.10. Coût de service

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 (tel que défini dans le guide de location).

### 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, ressources matérielles (tel que défini dans le guide de location).

### 1.12. Contribution



# Commission scolaire Riverside

Le montant négocié entre le locataire et la direction de pour les coûts d'utilisation, les coûts de service et les frais administratifs (tel que défini dans le guide de location).

## 1.13. 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. Le document peut être mis à jour et révisé annuellement par le conseil. La version officielle est celle sur le site web de la CSR.

## 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 certains équipements scolaires disponibles sans entraîner des frais supplémentaires pour le service offert par la commission scolaire.
- 2.5. Assurer une application uniforme pour la location.

## 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. Toute entente de location de plus d'une année doit être autorisée par le conseil des commissaires de la commission scolaire.
- 3.7. L'application de l'aspect administratif pour la politique de la location de locaux est centralisée par un agent de location centralisé pour toutes les locations scolaires.
- 3.8. Le suivi financier et l'excédent, le cas échéant, seront gérés selon la Politique de répartition des ressources.



# Commission scolaire Riverside

## 4.1 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.

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, au plancher et au plafond.

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



## Commission scolaire Riverside

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 chauffer d'espadrilles. Il est interdit, en tout temps, de boire et de manger dans les gymnases.

### 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.

### 5.6. 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

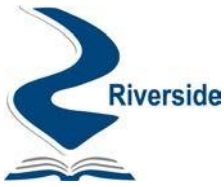
5.7.1. Les locataires s'engagent à observer les lois et les règlements fédéraux, provinciaux, municipaux et autres, relatifs à ses activités et, à obtenir des autorités concernées, tous les permis nécessaires se rapportant à la location. Ils s'engagent à rembourser le locateur pour tout dommage ou déboursé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



# Commission scolaire Riverside

## 6.0 Surveillance

6.1. Les locataires qui utilisent les locaux de l'école assumeront la responsabilité de 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 pourra 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. Le locataire ne pourra, en aucun cas, sous-louer les locaux qui lui ont été réservés. Si le locateur croit vraiment 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.



# Commission scolaire Riverside

## 10.0 Responsabilités

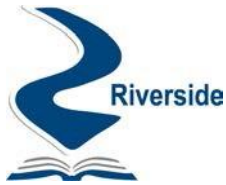
- 10.1. Les dommages au mobilier, à l'équipement et à l'immeuble sont l'entière responsabilité du locataire et la commission scolaire se réserve le droit de réclamer les frais pour dommages causés à la propriété relativement à une location.
- 10.2. Le locataire assume tous les risques y compris ceux 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 les coûts d'utilisation, les coûts de service, les frais d'administration et la contribution qui est facturée au locataire. Sauf pour les paragraphes 12.2 et 12.3, le coût minimum pour les coûts d'opération incluant l'utilisation, l'entretien, les réparations et 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. Toutes les utilisations 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, sont gratuites et il n'est pas nécessaire d'émettre un permis de location.
- 12.3. Toute organisation qui fournit une activité, dont au moins 50% des participants sont des élèves de Riverside, sera considérée comme une activité de la commission scolaire. L'exigence administrative et le coût minimum peuvent être annulés mais un permis devra être émis.
- 12.4. 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. La version officielle est celle sur le site Web de la CSR.

### 2.1 Principes généraux

1. L'agent de location est mandaté par le locateur de soutenir la gestion de la politique et de la promouvoir.
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.
3. La direction des écoles doit s'assurer que la politique soit respectée dans son établissement ou son centre.
4. Tout profit doit être soumis au conseil d'établissement pour approbation.
5. Toute entente de location de plus d'une année doit être autorisée par le conseil des commissaires de la commission scolaire.

### 3.1 Documents exigés

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 :
  - Une copie de la charte de l'organisme à but non lucratif;
  - Une résolution du conseil d'administration de l'organisme établissant le signataire du contrat comme étant mandaté à cet effet (Autorisation de signature);
  - Une copie du certificat d'assurance responsabilité;
  - Un permis l'autorisant à servir des boissons alcoolisées (si nécessaire);
  - Un permis pour l'autoriser à organiser un bingo, un casino-bénéfice ou toute autre activité du même genre (si nécessaire).

### 4.1 Équipement

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





# Commission scolaire Riverside

remboursera les honoraires de cette personne. Le demandeur doit exprimer ses besoins lors de la demande de permis (voir Annexe 2).

## 5.1 Supervision

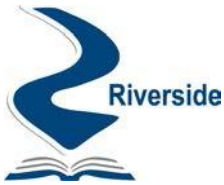
1. Le locateur fournit les services d'un responsable pour assurer :
  1. Le déneigement des entrées
  2. L'ouverture des portes de l'école et des locaux utilisés
  3. La fermeture des portes à la fin de l'activité
  4. Le balayage des lieux et le nettoyage sommaire des toilettes.

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.

2. Le locataire doit s'assurer :
  1. Que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du surveillant soient inscrits sur le permis de location (voir Annexe 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.
  3. Que le surveillant soit en possession de tous les permis requis.
3. Le surveillant doit s'assurer que :
  1. Seules les personnes autorisées soient admises dans l'immeuble.
  2. Les personnes admises demeurent dans les locaux déterminés.
  3. Les règlements de l'établissement, les règles de la bienséance et du sens civique soient respectés.
  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. Les locaux et les équipements soient laissés dans le même état qu'au moment de leur prise de possession.

## 6.1 Sécurité

1. Le locataire doit s'assurer qu'il a accès à un appareil téléphonique en cas d'urgence.
2. Le locateur doit porter à l'attention du locataire les lois et les règlements jugés pertinents à la location.
3. Le locateur informera le locataire de la procédure d'urgence de la commission scolaire.
4. Les issues doivent être toujours faciles d'accès et libres de tables, de chaises ou de tout autre obstacle.



## Commission scolaire Riverside

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. Le locataire doit respecter toutes les lois régissant la sécurité dans les édifices publics.
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.
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.
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, quinze (15) 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 :
  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.
  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.
  3. Que les enfants soient informés de la procédure d'évacuation avant le coucher.
  4. Que le locateur soit muni d'une copie écrite de l'entente avec le service de prévention des incendies avant l'activité.
  5. Qu'il est interdit de dormir dans un gymnase, une cafétéria, un atrium ou tout autre local similaire.
  6. Qu'il n'y ait pas plus de quinze (15) personnes qui dorment dans une classe de 65 mètres carrés.

### 7.1 Assurance

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.

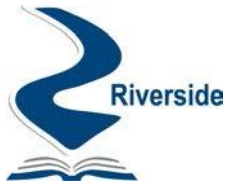


## Commission scolaire Riverside

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 \$.

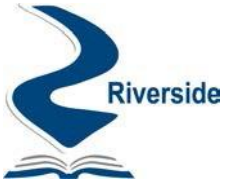
### 8.1 Tarification (2017-2018)

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.
2. Les frais de location sont révisés et approuvés annuellement par le Conseil des commissaires.
3. Coût d'utilisation :
  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.
  2. Un coût forfaitaire obligatoire de 33,71 \$ est chargé pour l'ouverture et la fermeture de l'école et l'utilisation des locaux, incluant un nettoyage sommaire des lieux.
4. Coût de service :
  1. Tout dépend des services que le locataire demande au locateur d'effectuer.
  2. Les taux horaires des conventions collectives concernées doivent s'appliquer :
    1. Le taux horaire pour autres services demandés au concierge : xx,00 \$ pour les samedis ou les soirées pendant la semaine.
    2. Le taux horaire pour autres services demandés pour le concierge : xx,00 \$ pour les dimanches.
  3. Les coûts de service additionnels seront facturés au locataire si la personne désignée pour ouvrir et fermer les portes doit :
    1. Assurer de la surveillance.
    2. Préparer les lieux, placer les tables et les chaises, etc.
    3. Faire le nettoyage au-delà d'un balayage sommaire.
  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.
  5. L'application des frais de location est la responsabilité du conseil d'établissement.
  6. Autres frais peuvent s'appliquer et devraient être discutés lorsque le permis de location est délivré, tel que :
    1. Frais de la SOCAN : Les tarifs sont déterminés par la SOCAN et peuvent varier selon le type d'activité.
    2. Permis pour jeux émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec.



## Commission scolaire Riverside

3. Permis pour alcool émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec.
  
5. Frais d'administration :
  1. Pour un organisme à but lucratif, les promoteurs et les particuliers, des frais d'administration de 100 \$ devront être chargés pour émettre un permis.
6. Contribution :
  1. Pour un organisme à but lucratif, les promoteurs et les particuliers, une contribution de 15% devrait être ajoutée au montant total.
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

## ANNEXE 2 – Permis de location



### PERMIS DE LOCATION

#### Facturation

Nom :  
Adresse :

XXX ÉCOLE XXX XXXXXX

Nom responsable:  
Téléphone :

Nom projet CSR : LOCATION/RENTAL 009

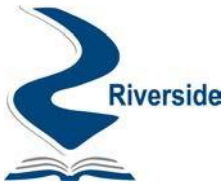
Date			Description	Utilisation	Surface	Coût unitaire	Total	
jour	mois	année						
							Sous-Total	- \$
							10% Contribution	- \$
							Sous-Total	- \$
							TPS 14241 7088 RT0001 (5%)	- \$
							TVQ 10212 77572 TQ0001	- \$
							<b>Total</b>	<b>- \$</b>

## 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 (+ 18 ans) :				
Nom ou # du local :						
Dimension du local :						
Point de rassemblement en cas d'évacuation :						
<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"> <li>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 ;</li> <li>2. Un minimum de 2 avertisseurs de fumée de moins de dix ans doivent être présent dans le local et ils doivent être fonctionnels (la pile doit être changée deux fois par année);</li> <li>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;</li> <li>4. Les panneaux SORTIE et l'éclairage d'urgence doivent être fonctionnels;</li> <li>5. Chaque personne responsable doit avoir la liste complète des élèves en sa possession en tout temps;</li> <li>6. Chaque personne responsable doit avoir en sa possession une lampe de poche en tout temps;</li> <li>7. Chaque occupant et élève doit être informé des procédures d'évacuation (rester calme, sortir par l'issue la plus proche, se rendre au point de rassemblement, etc.);</li> <li>8. Tout incident doit nous être signalé.</li> </ol> <p><b>Prendre note aussi que :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il n'est pas permis de dormir dans un gymnase, cafétéria, atrium ou autre pièce du genre ;</li> <li>2. La capacité d'une classe de 65 mètres carrés pour une nuitée est de 15 personnes ;</li> <li>3. En tout temps une personne responsable doit-être éveillée ;</li> </ol> <p><b>Important</b> Le Service de Sécurité Incendie doit être informé <b>7 jours</b> avant l'évènement. 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, 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 durant l'activité)		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

### 1.1 Le conseil des commissaires

1. Adopter la politique de location de locaux et, au besoin, les modifications proposées.
2. Approuver les locations de plus d'un an soumises par l'agent de location.
3. Adopter les ententes entre la commission scolaire et les municipalités.

### 2.1 Le conseil d'établissement

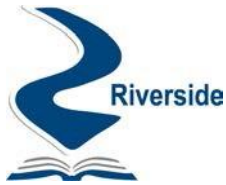
1. Adopter les règles, les modalités et les conditions se rapportant aux locations de locaux dans son école.
2. Adopter la contribution exigible pour les locations de locaux dans l'établissement.
3. Adopter l'utilisation des locaux mis à la disposition de l'école proposée par la direction.
4. Collaborer avec la direction dans l'application de la politique de location de locaux.
5. Approuver les locations d'un an ou moins et recommander les locations de plus d'un an.

### 3.1 La direction de l'école/centre

1. Gérer les modalités d'application de la politique de location de locaux dans l'école.
2. Autoriser l'utilisation des équipements de l'école.
3. S'assurer du respect de la politique.

### 4.1 Agent de location

1. Appliquer les modalités d'application de la politique de location de locaux dans l'école.
2. Tenir un registre des locations de locaux et les remettre aux ressources humaines.
3. Effectuer et tenir à jour le calendrier des utilisations de locaux pour les activités complémentaires de l'école et des locations.
4. Développer une procédure administrative efficace et s'assurer du suivi.
5. Conseiller les directions des écoles/centres dans l'application de la politique de location et de prêt de locaux.
6. S'assurer que les locataires respectent tous les aspects de la politique.
7. Informer le locataire des règlements de sécurité qu'il doit observer.
8. Déterminer les paramètres requis pour assurer une surveillance adéquate des activités.
9. Compléter le formulaire Permis de location (Annexe 2).
10. Assurer la coordination avec :
  1. Administration de l'école/centre



## Commission scolaire Riverside

2. Concierge
3. Locataire
4. Ressources humaines (concierge, syndicat, etc.)
5. Ressources financières (facturation, comptes recevables, etc.)
6. Ressources matérielles (chauffage, air climatisée, etc.)
11. Assurer la présence d'un concierge conformément à la convention collective.
12. Remettre les clés et le code du système d'alarme au concierge retenu.
13. Informer l'employé concerné des détails du permis de location.
14. Noter que le locataire est l'unique correspondant pour tout aspect ou demande avant, pendant ou après la location.
15. Déposer l'argent reçu dans une institution financière.
16. Percevoir les comptes débiteurs du locataire.
17. Réviser annuellement le coût d'utilisation et le coût de service pour approbation par les ressources matérielles et les ressources humaines et informer les directions d'écoles/centres.
18. Se conformer aux postes budgétaires déterminés par le service des ressources humaines.
19. 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.
20. 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.

### 5.1 Concierge

- 1. Avant le début de l'activité :**
  1. Déneiger les entrées et les sorties (si nécessaire).
  2. Ouvrir les portes extérieures.
  3. Désarmer le système d'alarme.
  4. Ouvrir les portes et les lumières intérieures.
  5. Vérifier les salles de toilettes.
  
- 2. Lorsque l'activité est terminée :**
  1. Vérifier les lieux et s'assurer qu'il ne reste personne dans l'école.
  2. Faire un nettoyage sommaire des locaux.
  3. Sortir les déchets, tel que requis.
  4. Fermer les portes intérieures et les lumières.
  5. Armer le système d'alarme.
  6. Fermer et verrouiller les portes extérieures.





## Commission scolaire Riverside

7. Informer l'agent de location s'il y a lieu de tout bris ou vol.
8. Confirmer l'agent de location du temps réel d'utilisation.

### 6.1 Service des ressources matérielles

1. Élaborer une politique de location de locaux en collaboration avec les directions d'écoles/centres et l'agent de location.
2. Faire approuver la politique par le conseil des commissaires.
3. Soumettre au conseil des commissaires les changements de la politique à être approuvés.
4. Élaborer les ententes entre la commission scolaire et les municipalités et les présenter au conseil des commissaires pour approbation.
5. Aviser l'agent de location quant au respect de l'application de la politique.
6. Aviser et conseiller les directions d'écoles/centres de tout litige relatif à la politique.
7. Approuver annuellement les coûts d'utilisation et de service.

### 7.1 Service des ressources humaines

1. Informer annuellement l'agent de location des taux horaires de tout le personnel relié à la location de locaux.
2. Assurer le respect des conventions collectives et des arrangements locaux.
3. Vérifier le formulaire concernant les heures travaillées par le personnel que les directions d'écoles/centres lui font parvenir.
4. Acheminer tout document pertinent au service des ressources financières pour fin de paiement.
5. payer les salaires du personnel.
6. Conseiller l'agent de location.

### 8.1 Service des ressources financières

1. Déterminer les postes budgétaires que l'agent de location doit utiliser.
2. Transférer le poste budgétaire pour les coûts d'utilisation.
3. Conseiller l'agent de location.
4. Émettre et envoyer les factures au locataire conformément au permis de location et aux directives de l'agent de location.



# Commission scolaire Riverside

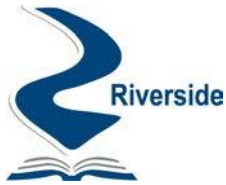
## ANNEXE 5 – Cadre de références légales

1.1 Considérant la Loi sur l'instruction publique (LIP) : (L.R.Q., c.1-13.3)

- 8.1.1. 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.
- 8.1.2. 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.
- 8.1.3. 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.
- 8.1.4. Article 266, alinéa 4<sup>e</sup> : 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.

8.2. Considérant la Loi sur les droits d'auteurs SOCAN. Réf.: (Entente financière concernant les exécutions publiques d'œuvres musicales. Réf.: (MELS-SOCAN)

- 8.2.1. 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. 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](http://www.socan.ca)



## Commission scolaire Riverside

8.3. Considérant la loi sur la sécurité dans les édifices publics Réf. : (L.R.Q., c.S-3, r.2)

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.

8.4. Considérant le Code national de prévention des incendies Réf. : (CNPI)

8.4.1. 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.

8.5. Considérant la Loi sur la T.P.S. et la T.V.Q. Réf. : (TPS et TVQ particularité concernant les organismes de services publics)

8.5.1. Particularité : « est considéré comme un petit fournisseur l'organisme dont le montant total des ventes taxables et détaxées sont moins que 50 000 \$ ».

En rapport avec la TPS et la TVQ, toutes les écoles sont inscrites comme petit fournisseur à l'exception des écoles régionales secondaires Héritage et Centennial.

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 Héritage et Centennial sont obligées de percevoir la TPS et TVQ et de les remettre aux gouvernements selon la réglementation en vigueur.

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

8.6.1. Article 2, alinéa 2<sup>e</sup> : « il est interdit de fumer dans tous les locaux et les bâtiments mis à la disposition d'une école et d'un centre ».

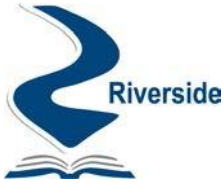
8.6.2. Article 2.1 alinéa 3<sup>e</sup> : « il est interdit de fumer sur les terrains mis à la disposition des établissements ».

8.7. Considérant les règlements municipaux se rapportant à la capacité des locaux.

8.7.1. Le nombre de personnes présentes dans un local au même moment ne doit pas dépasser la capacité établie pour ce local.

8.8. Considérant la Loi électorale du Québec, Directeur général des élections du Québec Réf. : (nouvelle politique relative à l'utilisation des locaux lors du scrutin)

8.8.1. « les commissions scolaires doivent permettre l'usage de leurs locaux, une compensation financière sera payée »



## Commission scolaire Riverside

- 8.9. 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)
- 8.9.1. 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.
- 8.10. Considérant les conventions collectives du personnel concerné
- 8.10.1. Pour l'interprétation et l'application des conventions collectives, se référer aux documents en vigueur et, au besoin, au service des ressources humaines.
- 8.11. Considérant les protocoles d'entente d'utilisation des immeubles avec les municipalités
- 8.11.1. 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.
- 8.12. 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.