

Nom de la politique :	Politique de location de locaux
Numéro de la politique :	F219-20180619 remplacent la Politique numéro B1-20000704
Réception par l'Exécutif :	7 avril 2026
Réception par le Conseil :	21 avril 2026
Période de consultation :	24 avril 2026 au 2 juin 2026
Approbation par le Conseil :	

Table des matières

- 1.0 Définitions des termes
- 2.0 Objectifs
- 3.0 Rôles et Responsabilités
- 4.0 Coûts de location
- 5.0 Annulation
- 6.0 Pouvoir d'éviction

1.0 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. Entente de location

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.

1.4. Coût de location

Montants perçus auprès du locataire pour couvrir les coûts d'utilisation, les frais de service, les frais d'administration ainsi que tout ajustement applicable.

- 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.

- Frais de service

Dépenses engendrées par la location de locaux pour l'ouverture et la fermeture des



Commission scolaire Riverside

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.

- Frais d'administration

Coût moyen de tous les frais inhérents à l'émission et la gestion d'une entente de location, tel que le Conseil d'établissement, la direction d'école, et le Service des ressources humaines, ressources financières et ressources matérielles.

- Ajustement du coût de location

Le montant payable peut être majoré ou réduit conformément aux critères indiqués ci-dessous :

Majoration du coût de location :

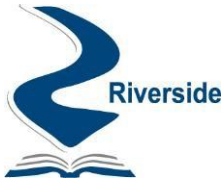
- Majoration de 50% du coût total si l'organisme charge un coût pour l'activité payante (ex : Spectacle, soirée pour campagne de financement, etc.)
- Aucune majoration pour les locations avec les municipalités

Réduction du coût de location :

- Aucune réduction pour les municipalités
- Réduction de 25% du coût total pour les organismes à but non lucratif (s'assurer du statut juridique avec son NEQ)
- Réduction de 25 % du coût total pour les organismes à but lucratif sous réserve qu'au moins 50 % des participants soient membres actuels ou anciens de la communauté étudiante de Riverside
- Les deux réductions ne peuvent être cumulées.
- Sans frais de location pour les organisations de jeunesse bénévole et à but non lucratif (ex : Scouts) mais un frais d'administration de 100\$ sera facturé annuellement.

2.0 Objectifs

- 2.1. Supporter la tenue d'activités éducatives, culturelles, communautaires, sportives, récréatives et sociales en facilitant la gestion des installations par la commission scolaire et leur accessibilité pour les 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.



Commission scolaire Riverside

3.0 Rôle et Responsabilités

3.1 Le Conseil des commissaires

- a) Adopte la politique de location de locaux et, au besoin, les modifications proposées.
- b) Approuve les locations de plus d'un (1) an soumises par la direction l'école/centre en vertu de la Loi sur l'instruction publique.
- c) Adopte les ententes de location entre la commission scolaire et les municipalités.

3.2 Le Conseil d'établissement

- a) Approuve la location des locaux proposée par la direction de l'école d'une durée de moins d'un an
- b) S'assure que la location ne sera pas accordée à des organismes, entreprises ou individus dont les valeurs, les objectifs et les activités sont incompatibles avec ceux poursuivis par la commission scolaire.

3.3 La direction de l'école/centre ou la personne responsable des locations

- a) Gérer les modalités d'application de la politique de location de locaux dans l'école
- b) Propose au ~~Service de l'entretien~~ ~~et à l'approbation du~~ conseil d'établissement les projets de location
- c) Détermine les services d'entretien sanitaire ou de surveillance (soit par l'école/centre ou le locataire) pouvant être requis lors de locations et voit à leur exécution;
- d) Recueille auprès du locataire les informations requises pour la location
- e) Informe le Service des ressources matérielles de mettre en marche les services nécessaires (climatisation, chauffage, etc.) pour la location
- f) Complète les documents requis pour le paiement par le locataire et envoie au Service des ressources financières et au Service des ressources humaines

3.4 La commission scolaire

Le Bureau de la direction générale

- a) S'assure du respect de la présente politique ainsi que toute autre politique applicable par toutes les parties prenantes.
- b) Conseille les directions d'écoles/centres quant au respect de l'application de la politique et de tout litige relatif à la politique.
- c) Au 1^{er} avril de chaque année, révise les frais d'administration.

Service des ressources matérielles

- a) Au 1^{er} avril de chaque année, révise, par école, les coûts d'opérations moyens par mètres carrés qui sont reliés à l'éclairage, le chauffage, la climatisation et l'entretien physique des bâtisses et des équipements.
- b) S'assure que les plans des écoles sont à jour.

Service des ressources humaines

- a) Au 1^{er} avril de chaque année, révise les taux horaires de tout le personnel relié à la location de locaux
- b) Assure le respect des conventions collectives et des arrangements locaux.

Service des ressources financières

- a) Émet et envoie les factures au locataire conformément à l'entente de location et aux directives de la direction de l'école/centre.
- b) Garde un registre annuel des revenus quant à la location des locaux des école/centres

3.5 Le locataire

Locaux et équipements utilisés

- a) Le locataire ne doit utiliser que les locaux et équipements autorisés par le locateur et qui sont énumérés dans l'entente de location.
- b) Le locataire doit respecter la capacité maximale d'occupation des lieux loués
- c) Avant d'afficher ou de fixer du matériel et autre équipement aux murs, au plancher et au plafond de façon temporaire, le locataire devra avoir l'autorisation de la direction de l'établissement. Il est interdit de raccorder une installation supplémentaire ou une modification au bâtiment;
- d) 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.
- e) La manipulation et/ou l'utilisation de matériel ou d'équipement spécialisé du locateur ne pourront être faites que par du personnel désigné par le locateur, aux frais du locataire.
- f) Le locataire est responsable de tout dommage causé au mobilier, à l'équipement et/ou infrastructure mis à sa disposition. Toutes réparations résultant de ce bris seront exécutées par le locateur aux frais du locataire.

Durée de la location

- a) La période de location débute à l'heure indiquée dans l'entente de location et se termine à l'heure qui y est précisée.

- b) Si l'utilisation réelle dépasse le nombre d'heures stipulé sur l'entente de location, le locataire devra payer des frais supplémentaires calculés arrondis à l'heure complète suivante au-delà de l'heure de fin initialement prévue

Autres obligations du locataire

- a) 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 compétentes tous les permis nécessaires liés à la location. Ils s'engagent à rembourser le locateur pour tout dommage ou déboursé découlant de leur défaut de s'y conformer.
- I) En vertu de la Loi sur le droit d'auteur du Canada, le locataire qui utilise ou communique au public une œuvre musicale protégée par droit d'auteur faisant partie du répertoire de la SOCAN, a l'obligation légale d'obtenir une licence correspondant à l'activité.
- II. Si le locateur le permet, le locataire doit obtenir un Permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec:
- a) s'il y a vente ou consommation de boissons alcoolisées
- b) si l'activité prévoit un bingo, un tirage, un casino-bénéfice ou toute autre activité du même genre
- c) Les locataires doivent se conformer à la Loi sur le tabac et à la Loi sur le cannabis qui interdisent de fumer et de vapoter dans les installations ainsi que sur le terrain de la Commission scolaire.
- d) Le locataire doit se conformer à toutes les lois et réglementations applicables en matière de santé et de sécurité, ainsi qu'aux directives, lignes directrices, procédures et politiques du RSB. Le locataire doit, en tout temps, assurer une supervision adéquate et utiliser les installations conformément à leur vocation.
- e) La vente, la distribution et la consommation de nourriture, friandises ou breuvages doit faire l'objet d'une entente avec le locateur au moment de la signature de l'entente.
- f) Le locataire doit obtenir l'autorisation du locateur ou du concessionnaire de l'usage des équipements de la cafétéria, si applicable.
- g) Le locataire ne tiendra pas responsable le locateur en aucun temps, soit collectivement ou individuellement pour quelconque perte ou dommage à la propriété, aux vêtements, ou aux effets et objets personnels de toute personne présente sur les lieux
- h) Le locataire s'engage à indemniser le locateur en cas de poursuite ou de réclamation relative à tout dommage à la personne ou aux biens du locateur ou d'un tiers pouvant découler de la faute, de la négligence ou de l'omission du locataire, de l'un de ses invités, clients ou employés et s'engage à prendre le fait et cause dans l'éventualité d'une poursuite ou litige contre le locateur.
- i) Le locataire doit fournir une preuve d'assurance responsabilité civile d'un minimum de 2 000 000 \$.



Commission scolaire Riverside

4.0 Coût de location

4.1 Le coût de location inclut le coût d'utilisation, les frais de service, les frais d'administration et l'ajustement du coût (majoré ou réduit), si applicable. Le coût de location minimal, incluant l'utilisation et les frais de service, ne peut être annulé et doit être chargé pour toute location.

4.2 L'excédent, le cas échéant, sera géré ~~seront gérés~~ selon la Politique de répartition des ressources.

5.0 Annulation

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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 l'entente 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.

6.0 Pouvoir d'éviction

6.1 Lorsque le locateur estime qu'une activité se déroulant dans ses installations n'est pas conforme aux lois et règlements applicables, aux règlements municipaux ainsi qu'aux directives, lignes directrices, procédures et politiques du RSB, il peut mettre fin à l'activité. Une telle décision du locateur est finale et sans appel. Dans un tel cas, le locataire ne pourra en aucun cas être indemnisé pour cette annulation.