

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 :	20 mars 2018 21 avril 2026
Période de consultation :	23 mars au 4 mai 2018 24 avril 2026 au 2 juin 2026
Approbation par le Conseil :	19 juin 2018 21 avril 2026
Date d'entrée en vigueur :	1er septembre 2018
Prochaine révision :	22 juin 2021

Table des matières

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

Annexes

- ~~1.0 Procédure de location~~ (déplacé)
- ~~2.0 Permis de location~~ (déplacé)
- ~~3.0 Permission — Demande de nuitée~~ (déplacé)
- ~~4.0 Tâches du personnel de la commission scolaire en relation avec la politique de location de locaux~~ (déplacé)
- 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 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.

1.8. 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.~~ 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

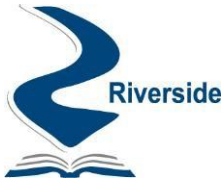
Frais concernant notamment les coûts moyens reliés à l'éclairage, le chauffage, la climatisation et l'entretien physique des bâtisses et des équipements.

- Coût Frais 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.

- Frais d'administration

Coût moyen de tous les frais inhérents à l'émission et la gestion ~~d'un permis~~ d'une entente de location, tel que le Conseil d'établissement, la direction d'école,



Commission scolaire Riverside

~~la secrétaire,~~ 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 : ~~définis dans le guide d'application de la location des locaux.~~

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.

1.9. Contribution

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

1.10. 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".~~

1.11. Procédure de location (Annexe 1)

~~Le document décrit la procédure d'une location en ce qui a trait aux aspects administratifs 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.~~

2.1. 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.

~~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. (déplacé)~~

~~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. (déplacé)~~

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

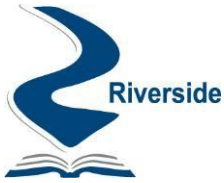
~~3.5. Le Conseil d'établissement a la responsabilité d'appliquer la politique pour toute location de moins d'une année. (déplacé)~~

~~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. (déplacé)~~

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

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



Commission scolaire Riverside

- ~~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~~ (déplacé)

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.~~ (déplacé)

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

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

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

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 le gymnase.~~ (déplacé)

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~~

Commission scolaire Riverside

~~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~~ (déplacé)

~~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~~ (déplacé)

~~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 bénéfique 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~~ (déplacé/modifié)



Commission scolaire Riverside

~~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.~~

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) Adopte les règles, les modalités et les conditions relatives aux locations de locaux dans son école.~~
- ~~b) Adopte la contribution exigible pour la location de locaux dans l'établissement.~~
- c) ~~Adopte~~ Approuve l'utilisation la location des locaux mis à la disposition de l'école proposée par la direction de l'école d'une durée de moins d'un an
- ~~d) Collabore avec la direction de l'école/centre dans l'application de la politique de location de locaux.~~
- e) ~~Approuve les locations d'un an ou moins et recommande les locations de plus d'un an.~~
- f) 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) Autoriser l'utilisation de l'équipement de l'école.~~
- ~~c) S'assurer du respect de la politique.~~
- d) Propose au Soumet à l'approbation du conseil d'établissement les projets de location locations d'immeubles;
- ~~e) Appliquer les modalités d'application de la politique de location de locaux dans l'école.~~
- ~~f) Tenir un registre des locations de locaux et les remettre aux ressources humaines.~~
- ~~g) Garder un une liste à jour des dates et heures quant à l'utilisation des locaux utilisés pour les activités complémentaires de l'école et les locations.~~
- ~~h) S'assurer que les locataires respectent tous les aspects de la politique.~~
- i) 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;
- j) Recueille auprès du locataire les informations requises pour la location
- k) Informe le Service des ressources matérielles de mettre en marche les services nécessaires (climatisation, chauffage, etc.) pour la location

Commission scolaire Riverside

- l) Complète les documents requis pour le paiement par le locataire et envoie au Service des ressources financières et au Service des ressources humaines
- ~~m) Informer le locataire des règlements de sécurité qu'il doit observer.~~
- ~~n) Déterminer les paramètres requis pour assurer une surveillance adéquate des activités.~~
- ~~o) Compléter le formulaire Permis de location (Annexe 2).~~
- ~~p) Assurer la coordination avec :
 - ~~3.p.1—Concierge~~
 - ~~3.p.2—Locataire~~
 - ~~3.p.3—Ressources humaines (concierge, syndicat, etc.)~~
 - ~~3.p.4—Finance (facturation, comptes recevables, etc.)~~
 - ~~3.p.5—Ressources matérielles (chauffage, air climatisé, etc.)~~~~
- ~~q) Faire parvenir une copie du permis de location aux services des ressources financières et matérielles.~~
- ~~r) Assurer la présence d'un concierge conformément à la convention collective.~~
- ~~s) Remettre les clés et le code du système d'alarme au concierge retenu.~~
- ~~t) Informer l'employé concerné des détails du permis de location.~~
- ~~u) Noter que le locataire est l'unique correspondant pour tout aspect ou demande avant, pendant ou après la location.~~
- ~~v) Percevoir les comptes débiteurs du locataire.~~
- ~~w) Déposer l'argent reçu dans une institution financière.~~
- ~~x) Se conformer aux postes budgétaires déterminés par le Service des ressources humaines.~~
- ~~y) 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.~~
- ~~z) 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.~~

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

Commission scolaire Riverside

- 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.
- ~~c) Élaborer une politique de location de locaux en collaboration avec les directions d'écoles/centres et le comité des ressources d'allocations.~~
- ~~d) Faire approuver la politique par le Conseil des commissaires.~~
- ~~e) Soumettre au Conseil des commissaires les changements de la politique à être approuvés.~~
- ~~f) Élaborer des ententes entre la commission scolaire et les municipalités et les présenter au Conseil des commissaires pour approbation.~~
- ~~g) Aviser la direction de l'école/centre quant au respect de l'application de la politique.~~
- ~~h) Aviser et conseiller les directions d'écoles/centres de tout litige relatif à la politique.~~
- ~~i) Réviser annuellement les coûts d'utilisation et de service.~~

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) Vérifier le formulaire concernant les heures travaillées par le personnel que les directions d'écoles/centres lui font parvenir.~~
- ~~c) Payer les salaires du personnel.~~
- ~~d) Informer annuellement la direction de l'école/centre des taux horaires de tout le personnel relié à la location de locaux.~~
- e) Assure le respect des conventions collectives et des arrangements locaux.
- ~~f) Acheminer tout document pertinent au Service des ressources financières pour fin de paiement.~~
- ~~g) Conseiller la direction de l'école/centre.~~

Service des ressources financières

- ~~a) Élaborer une procédure administrative efficace et assurer le suivi.~~
- ~~b) Détermine les postes budgétaires que la direction de l'école/centre doit à utiliser.~~
- ~~c) Transférer le poste budgétaire pour les coûts d'utilisation.~~
- ~~h) Conseiller la direction de l'école/centre.~~
- i) Émet et envoie les factures au locataire conformément au permis de location à l'entente de

location et aux directives de la direction de l'école/centre.

- j) 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 ~~inscrits au permis de~~ 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) 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.~~
- e) 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.~~
- f) 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.
- g) 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

- ~~h) 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.~~ La période de location débute à l'heure indiquée dans l'entente de location et se termine à l'heure qui y est précisée.
- i) ~~Si l'utilisation réelle excède nombre d'heures prévues au contrat, le locataire devra déboursier une somme additionnelle proportionnellement au temps supplémentaire utilisé.~~ Si l'utilisation réelle dépasse le nombre d'heures stipulé sur l'entente de location, le locataire devra payer des frais supplémentaires calculés ~~au prorata du temps additionnel utilisé,~~ arrondis à l'heure complète suivante au-delà de l'heure de fin initialement prévue

Commission scolaire Riverside

- ~~j) 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.~~
- ~~k) Le locataire doit obtenir une autorisation écrite du locateur avant de raccorder une installation supplémentaire ou toute modification au bâtiment.~~

Lois et règlements 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 ~~concernées~~ **compétentes** tous les permis nécessaires ~~se rapportant~~ **liés** à la location. Ils s'engagent à rembourser le locateur pour tout dommage ou déboursé découlant de leur défaut **de s'y conformer.**)
- b) Les locataires doivent ~~respecter~~ **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.** ~~Il est interdit de fumer dans les locaux et sur les terrains de la commission scolaire.~~
- ~~c) Le locataire qui désire exécuter, en totalité ou en partie, une ou des œuvres faisant partie du répertoire de la SOCAN, doit en 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.~~
- d) **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.**
- e) **Si le locateur le permet,** le locataire doit obtenir un Permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec:
 - i. s'il y a vente ou consommation de boissons alcoolisées ~~dans les locaux de la commission scolaire. Tous les permis d'alcool sont sujets à l'approbation du locateur.~~
 - ii. si l'activité prévoit un bingo, un tirage, un casino-bénéfice ou toute autre activité du même genre ~~dans les locaux de la commission scolaire. Tous les permis de jeux sont sujets à l'approbation du locateur.~~
- f) **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.**
- g) **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.**

Commission scolaire Riverside

- h) Le locataire doit obtenir l'autorisation du locateur ou du concessionnaire de l'usage des équipements de la cafétéria, si applicable.
- i) Le locataire doit fournir une preuve d'assurance responsabilité civile d'un minimum de 2 000 000 \$.

Responsabilité

- ~~j) Le locataire doit toujours, après usage, remettre les infrastructures dans leur état original.~~
- ~~k) Le locataire doit posséder une police d'assurance responsabilité civile (déplacé)~~
- ~~l) 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.~~
- m) 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
- ~~n) Le locataire assume tous les risques y compris ceux de responsabilité civile et assume la responsabilité des pertes ou dommages subis par lui-même ou ses invités, clients, employés, etc. Le locataire tient indemne et dégage le locateur de toute responsabilité associée à son utilisation des infrastructures. Par conséquent, il 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.~~

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

Commission scolaire Riverside

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 **l'entente de** ~~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.~~

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.

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~~ (déplacé/modifié)

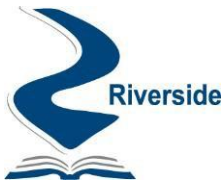
~~10.1. Les dommages au mobilier, à l'équipement et à l'immeuble sont l'entière responsabilité du locataire et la commission scolaire se réserve le droit de réclamer les frais pour dommages causés à la propriété relativement à une location.~~

~~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~~



Commission scolaire Riverside

~~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~~ (déplacé)

~~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 Coût de location

~~12.1. Le coût de location inclut le coût d'utilisation, le coût les frais de service, les frais d'administration et l'ajustement du coût (majoré ou réduit), si applicable. est facturée au locataire. Sous réserve des paragraphes 12.2 et 12.3, le coût de location minimal, incluant l'utilisation et les frais de service, 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. Le suivi financier~~ L'excédent, le cas échéant, sera géré seront gérés selon la Politique de répartition des ressources.

~~12.3. 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.~~

~~12.4. Toute utilisation de locaux par la communauté Riverside ou par le C.L.C. offrant des activités pour les besoins de l'école est également gratuite, mais un permis devra être émis.~~

~~12.5. 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.~~

~~12.6. 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.~~

~~12.7. Les locations effectuées par une municipalité sont normalement régies par le protocole d'entente.~~