



COMMISSION SCOLAIRE
DU LAC-SAINTE-JEAN

POLITIQUE 08-01

SECRÉTARIAT
GÉNÉRAL

SOURCE Ressources matérielles	
CIBLE Directions d'unités administratives	TITRE : POLITIQUE DE LOCATION DE SALLE.
SECTEUR	OBJET: Réglementer l'utilisation des locaux des établissements appartenant à la Commission scolaire du Lac-Saint-Jean.
RÉSOLUTION CC96-02-20-11	
DATE D'ÉMISSION 20 février 1996	ÉNONCÉ: La Commission scolaire du Lac-Saint-Jean accepte de prêter ou de louer des locaux de ses établissements scolaires aux conditions ci-dessous.
AMENDÉE LE	
ANNEXE(S)	

* Dans le présent document, le masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

4. OBJECTIFS

- 4.1 Établir les conditions selon lesquelles un local ou des locaux pourraient être mis à la disposition du milieu.
- 4.2 Établir les coûts reliés à l'utilisation desdits locaux.
- 4.3 Établir les modalités entourant la location desdits locaux.
- 4.4 Fixer les responsabilités des différentes personnes (internes ou externes à la Commission) dans l'utilisation desdits locaux.
- 4.5 Maintenir la concertation avec les entreprises légalement constituées de notre milieu, les commissions scolaires de la région et de la province, les cégeps et les universités en signant, après négociations, des ententes sur des échanges ou locations de services. (Objectif 7.1 de Mission 2000)

5. PRINCIPES

- 5.1 La gestion de la présente politique relève de la direction de l'établissement.
- 5.2 Advenant un conflit entre les articles de cette politique et ceux des protocoles d'entente avec nos partenaires, les protocoles sont prépondérants.
- 5.3 Des conditions différentes pourraient être appliquées pour le Pavillon Wilbrod-Dufour, considérant son lien particulier avec le milieu, ses obligations sociales et l'exclusivité de certains de ses locaux.
- 5.4 Les revenus provenant des coûts de base de la location des locaux d'un établissement constituent un revenu autonome pour celui-ci.
- 5.5 Les établissements scolaires sont des biens publics, mais non des lieux publics.
- 5.6 Les locaux des établissements scolaires de la Commission sont réservés prioritairement aux activités de la Commission. De ce fait, les gestionnaires doivent s'entendre afin d'éliminer sinon minimiser la facturation inutile entre les constituantes de la Commission. Seuls les coûts reliés au matériel de conciergerie, au déneigement et à la surveillance peuvent être facturés. Ils doivent toutefois être justifiés.
- 5.7 La Commission favorise les organismes et personnes à but non lucratif: elle doit cependant éviter de concurrencer l'entreprise privée.
- 5.8 Les établissements de la Commission peuvent et doivent servir en cohabitation à plusieurs organismes.

- 5.9** Toute modification à un local doit recevoir l'approbation du service de l'équipement. Les frais reliés aux modifications sont à la charge de l'utilisateur.
- 5.10** La Commission peut, en tout temps, résilier sans frais ou autre pénalité un contrat de location si le local concerné devient nécessaire aux activités de la Commission.
- 5.11** Les établissements scolaires de la Commission sont tenus de respecter les normes de sécurité et d'hygiène en vigueur afin de satisfaire aux inspections.
- 5.12** La Commission et ses officiers ne peuvent être tenus responsables de tout accident survenu avant, pendant ou après l'utilisation de ses locaux ou établissements.
- 5.13** La Commission respecte la loi concernant l'utilisation des locaux scolaires pour la tenue des élections. Cependant, les responsables du scrutin doivent s'entendre avec la direction des écoles concernées pour le temps d'utilisation des locaux.
- 5.14** Le locataire, au même titre que la Commission, s'engage à respecter les normes environnementales dans l'utilisation des locaux comme dans la disposition des ordures s'il y a lieu.

6. DÉFINITIONS

6.1 Coûts de base

Ceux qui résultent de la location:

- papier de toilette;
- savon;
- cire;
- usure du matériel physique, électrique, informatique ou autre;
- frais de gestion, papeterie;
- déneigement.

6.2 Coûts supplémentaires

Ces coûts sont ceux reliés de façon directe à l'utilisation des locaux tels:

- le personnel d'entretien;
- le personnel de surveillance;
- le matériel d'entretien;
- l'électricité;
- le chauffage;
- la collecte des ordures;
- les droits d'auteur;
- le coût du permis.

6.3 Local actif

Local utilisé régulièrement pour les besoins de la mission éducative de l'école et qui se trouve sous la responsabilité d'une direction d'école ou de la Commission.

6.4 Local désaffecté

Local ou établissement non utilisé pour les fins de la mission éducative de la Commission et qui n'est pas sous la responsabilité d'une direction d'école.

7. RESPONSABLE DE LA LOCATION

7.1 Local ou bâtiment actif

La demande d'utilisation est adressée à la direction de l'école, responsable de l'établissement.

7.2 Local ou bâtiment désaffecté

La demande d'utilisation est adressée au directeur du Service des ressources matérielles.

8. MODALITÉS GÉNÉRALES

8.1 Permis

Toute utilisation de locaux ou établissements, à l'exception des activités reliées à la vie de l'école comme des réunions de comité d'école ou de parents, des activités d'élèves, etc., devra être confirmée par l'émission d'un permis.(annexe 2)

8.2 Tout permis peut être suspendu ou révoqué sans préjudice aux conditions suivantes:

- une force majeure telle que bris de tuyauterie ou de chauffage obligeant la fermeture des locaux;
- une activité reliée à la vie de l'école devant avoir lieu de façon concomitante.

8.3 Délai de réponse

Toute demande d'utilisation d'un local ou d'un établissement doit parvenir au moins 5 jours avant la tenue de l'activité.

9. MODALITÉS PARTICULIÈRES

9.1 Bris de matériel

L'organisme, l'individu ou le groupe d'individus utilisateurs est responsable de tout bris d'équipement, de matériel didactique, de mobilier, etc. survenu pendant l'utilisation des lieux.

Le matériel brisé, volé ou perdu sera facturé au groupe d'utilisateurs, au coût du remplacement.

9.2 Surveillance

Une surveillance adéquate et efficace doit être assurée par l'utilisateur. Plusieurs situations peuvent se présenter:

- a) Activités regroupant des jeunes: la direction fixe le nombre de surveillants adultes requis selon le type d'activité et les normes de sécurité.
- b) Activités avec consommation d'alcool: un employé d'entretien.
- c) Activités avec vente et consommation d'alcool: un employé d'entretien de la Commission et au moins un agent de sécurité par 150 personnes.

N.B.: Dans les deux derniers cas, l'utilisateur doit se munir d'un permis de la Régie des alcools.

9.3 Frais de surveillance

Les frais liés à la surveillance appartiennent exclusivement à l'utilisateur, que l'employé soit de la Commission ou non. Ils sont établis selon les dispositions des conventions collectives en vigueur.

9.4 Enlèvement des ordures

L'utilisateur ou son traiteur est responsable de la disposition des ordures conséquentes à l'utilisation d'un local.

9.5 Déneigement

Si des frais de déneigement sont encourus pour les fins exclusives de l'activité, ils sont entièrement à la charge du locataire. Celui-ci est tenu de faire effectuer le travail par le contacteur retenu par la Commission.

9.6 Téléphone

Le locateur doit s'assurer que l'utilisateur peut avoir accès à un appareil téléphonique en cas d'urgence.

9.7 Heures d'utilisation

L'utilisateur devra se conformer à l'horaire fixé par le locateur.

9.8 Droits d'auteur

Les droits d'utilisation d'une oeuvre artistique sont à la charge entière de l'utilisateur. Le locateur doit donc en aviser formellement le locataire.

10. TARIFICATION

10.1 Éléments de tarification

La tarification devra tenir compte des éléments suivants: (annexe 2)

- Type d'organisme;
- Type d'activité;
- Les frais supplémentaires.

Ces tarifs sont ajustés annuellement.

10.2 Protocole d'entente

La Commission peut établir, avec d'autres organismes publics, des protocoles d'utilisation de lieux communautaires et ce, dans le meilleur intérêt des citoyens. Les dispositions de la présente politique ne s'appliquent pas lorsqu'il y a protocole d'utilisation.

11. PAIEMENT

11.1 L'établissement exige le montant total prévu lors de la signature du contrat. S'il s'agit d'une location à long terme, le locataire peut prendre entente avec l'école sur un mode de paiement plus adéquat.

11.2 Un individu, groupe d'individus ou organisme ne pourra louer de locaux à moins d'avoir payé entièrement les frais reliés à une utilisation antérieure.

12. **ACTIVITÉS À RÉALISER**

12.1 **Émetteur**

- Complète le formulaire en trois copies.
- Assure la distribution des copies:
 - à l'utilisateur;
 - au Service des ressources financières.
- Conserve une copie dans ses dossiers.
- Recueille le dépôt de garantie pour bris et le remet après l'inspection des lieux utilisés.
- Informe le concierge ou la personne désignée des coordonnées de l'activité.
- S'assure du respect des droits d'auteur.
- Complète un rapport de l'activité au plus tard une semaine après la tenue de l'activité.
- Complète le rapport des heures supplémentaires des concierges et l'achemine au Service des ressources humaines.
- Fait parvenir le montant total du chèque reçu au Service des ressources financières.

12.2 **Le concierge ou la personne désignée**

À la réception des informations sur l'activité prévue, le concierge ou la personne désignée doit:

- S'assurer de la préparation du local.
- S'assurer du respect des heures prévues au permis de location.
- S'assurer de la remise du local dans son état normal pour les activités scolaires.
- Confirmer au locateur (direction de l'établissement):
 - le temps réel d'utilisation;
 - les heures de surveillance et d'entretien;
 - les bris ou vols d'équipement, de mobilier ou d'appareils.

12.3 **L'utilisateur**

L'utilisateur doit:

- S'assurer du respect des clauses prévues au permis.
- S'assurer du bon ordre dans le déroulement de l'activité.
- Procéder au paiement selon les modalités prévues dans le permis.
- S'assurer de conserver en bon état le matériel mis à sa disposition.
- S'assurer d'acquiescer les permis nécessaires.
- S'assurer du respect des droits d'auteur.
- S'assurer, le cas échéant, de la collecte des ordures.

12.4 Service des ressources humaines

- Reçoit le formulaire pour le travail supplémentaire effectué.
- S'assure du respect des dispositions des conventions collectives.
- Achemine tout document pertinent au Service des ressources financières pour fin de paiement des sommes dues.

12.5 Service des ressources financières

- Comptabilise les factures et les montants perçus.
- Détermine la procédure pour le retour des sommes à l'établissement mis en cause.
- Retourne à l'établissement la portion du montant qui lui revient.

- 13.** Nonobstant la volonté de la Commission d'accommoder la communauté, elle pourrait refuser l'utilisation de ses locaux à des organismes prônant des principes ou des valeurs contraires à sa mission éducative.

ANNEXE I

POLITIQUE DE LOCATION DE SALLE

Taux à être fixé pour la location des locaux des établissements de la Commission.

1. ORGANISME SANS BUT LUCRATIF

1.1 Pour locaux de classe: 10 \$ /demi-journée

1.2 Cafétéria, centre social, gymnase:

- a) une heure et moins: 15 \$/heure
- b) plus d'une heure: 10 \$/heure

À ces tarifs, s'ajoutent les coûts supplémentaires d'utilisation, s'il y a lieu:

- énergie
- entretien (personnel et matériel)
- vidanges
- etc..

1.3 Le Service des ressources matérielles fournit annuellement les données concernant les tarifs reliés aux coûts supplémentaires.

1.4 Appareils audiovisuels

Les appareils audiovisuels sont loués au tarif de:

15 \$ / jour

1.5 Appareils informatiques

Les appareils informatiques sont loués au tarif de:

15 \$ / jour

N.B.: Quand il y a utilisation d'appareils audiovisuels ou informatiques, le locateur peut exiger la présence d'un employé de la Commission.

2. ORGANISME RELEVANT DE LA COMMISSION SCOLAIRE

Dans le cadre de leurs activités régulières, les comités d'école, de parents et les syndicats des employés de la Commission jouissent gratuitement des locaux de la Commission si leurs activités ont lieu sur les plages régulières de travail. Autrement, ils auront à payer les coûts supplémentaires.

3. ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

Les événements spéciaux se définissent comme ceux qui arrivent d'une façon ponctuelle et qui présentent une certaine envergure. On compte parmi ces événements les colloques ou les congrès.

Compte tenu de la diversité des activités et de la diversité des besoins, les tarifs seront établis par l'école à partir des paramètres fournis par le Service des ressources matérielles eu égard aux coûts d'utilisation des locaux. On inclura, le cas échéant, le coût des appareils utilisés.

4. SIGNATURE DU PROTOCOLE D'ENTENTE

En conformité avec l'article 10.2, l'unité administrative pourra signer des ententes avec des tiers. Les coûts seront fixés en fonction des données émises par la direction du Service des ressources matérielles.

5. ORGANISME À BUT LUCRATIF

5.1 Local de classe

-	Moins d'une heure	20 \$
-	Chaque heure supplémentaire	10 \$

5.2 Gymnase, centre, cafétéria

-	Première heure	30 \$
-	Chaque heure supplémentaire	15 \$

5.3 Autres frais

Tous les frais supplémentaires s'ajoutent à ces tarifs, s'il y a lieu (entretien, location d'appareils, énergie etc.).

6. ORGANISATION SOCIALE OU INDIVIDUELLE

Pour ces activités, le coût minimum est fixé à 50 \$. Tous les frais supplémentaires s'ajoutent à ces tarifs, s'il y a lieu.

7. CAS SPÉCIAUX

Pour toute situation non prévue dans cette politique, il devra y avoir entente entre l'organisme concerné, l'établissement scolaire et la direction générale.

ANNEXE II

ENTENTES SPÉCIALES

1. DÉFINITION

Les groupes pouvant faire l'objet d'une tarification spéciale peuvent se diviser ainsi:

A) Groupes dont les activités :

- ont un objectif de formation;
- impliquent la participation des jeunes;
- dont la participation n'exige aucun frais d'inscription;
- sont d'ordre communautaire ou religieux, même pour les adultes.

On y retrouvera, à titre d'exemple, les clubs 4-H, les cadets, les scouts, les optimistes, le Cursillo, la Croix-Rouge, les AA, les chorales, etc.

B) Groupes dont les activités :

- sont ponctuelles;
- impliquent des adultes;
- exigent des frais d'inscription;
- impliquent un nombre important de personnes.

Les congrès ou colloques sont des exemples de ce type d'activité.

C) Groupes dont l'activité :

- est d'ordre communautaire;
- s'étend sur une longue période;
- implique un bienfait pour la communauté en général.

À titre d'exemple, projet d'échange avec d'autres pays.

2. TARIFICATION

Activités de type A	Coût de base **
Activités de type B	Coût chargé à la pièce
Activités de type C	5 \$/heure

**** Pour les groupes de type A, la tarification est fixée à la discrétion du locateur.**

ANNEXE III

--	--

Date d'émission

Numéro du permis

UNITÉ ADMINISTRATIVE:

PERMIS D'UTILISATION DE LOCAUX

N.B. Lire attentivement les instructions au verso.

PERMIS EN FAVEUR DE:

LOCATION

PRÉ#T

RESPONSABLE DE L'ACTIVITÉ:

Nom

Adresse

Ville

Code postal

Téléphone

SALLE(S) RÉCLAMÉE(S):

DATE(S) D'UTILISATION:

HEURE(S):

GENRE D'ACTIVITÉ:

NOMBRE DE PARTICIPANTS:

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

ÉCOLE

COMMISSION

Location de base _____

Surveillance _____

Location d'équipement _____

Entretien ménager _____

Déneigement _____

Collecte des ordures _____

Entente spéciale _____

Énergie _____

Matériel de ménage _____

Entente spéciale _____

Autres _____

Autres _____

Sous-total _____

Sous-total _____

T.P.S. + T.V.Q. _____

T.P.S. + T.V.Q. _____

TOTAL _____

TOTAL _____

Signature (locataire)

Signature (direction)

Ce permis sera rédigé en quatre (4) copies:

COPIE BLANCHE: R. matérielles **COPIE JAUNE:** Client
COPIE ROSE: R. financières **COPIE BLEUE:** école.

1. PRINCIPES À RESPECTER

- 1.1 La tenue des activités pédagogiques ou scolaires a priorité sur les locations externes.
- 1.2 Les locataires sont tenus de se conformer à la réglementation établie et aux règlements particuliers de l'établissement s'il y a lieu, sous peine d'annulation du permis.
- 1.3 Tout organisme s'engage à respecter les heures et conditions inscrites sur le permis.
- 1.4 Toute location ou prêt d'un local en dehors des heures régulières de fonctionnement doit prévoir une surveillance aux frais des usagers, sous la juridiction de l'établissement.
- 1.5 Toute facturation conséquente à la location d'une salle sera faite par le Service des ressources financières de la Commission scolaire du Lac-Saint-Jean.
- 1.6 Toute émission de permis origine de l'établissement concerné qui l'achemine par la suite aux services concernés.
- 1.7 Toute activité portant atteinte à l'environnement entraînera la suspension du permis.
- 1.8 Le locataire ne peut utiliser les locaux sans avoir acquitté tous les droits d'auteur requis pour la tenue de l'activité.

2. RESPONSABILITÉS

- 2.1 Les autorités de la Commission scolaire du Lac-Saint-Jean, leurs officiers ou leurs subordonnés, ne peuvent être tenus responsables d'accidents survenus avant, pendant ou après toute utilisation de salle de quelque nature que ce soit.
- 2.2 L'individu ou l'organisme détenteur d'un permis pour l'utilisation d'un plateau est responsable de tous bris de matériel didactique, d'équipement, de mobilier, etc... survenu pendant son occupation.
- 2.3 Le déneigement du ou des stationnements doit être effectué par le contracteur approuvé par la Commission mais les coûts seront assumés par l'organisme.

3. VALIDITÉ

- 3.1 Un permis n'est valable que pour l'activité mentionnée.
- 3.2 Ce permis peut être suspendu ou révoqué sans préjudice lors d'événements tels:
 - 3.2.1 forces majeures: bris de tuyauterie, de chauffage, incendie et autres sinistres qui obligent la fermeture des locaux;
 - 3.2.2 activité reliée à la vie de l'école qui doit avoir lieu de façon concomitante.

4. RÈGLES GÉNÉRALES

- 4.1 **Propreté** Dans les salles louées ou prêtées, la propreté doit demeurer un souci constant.
- 4.2 **Costume** La participation à des activités sportives exige le port de vêtements et de chaussures appropriés.
- 4.3 **Tabagisme** Selon la politique de l'établissement.
- 4.4 **Boire et manger** L'absorption de nourriture et breuvages est interdite dans les gymnases, en tout temps, et autres salles à moins d'indication contraire sur le permis.

SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

TARIFICATION EN VIGUEUR POUR LOCATION DE LOCAUX

Monsieur, Madame,

Pour l'année scolaire 19...-, la tarification pour fins de location de locaux est la suivante:

Énergie	_____
Entretien ménager	_____
Location d'équipement	_____
Collecte des ordures	_____
Autres (spécifier)	_____

**Directeur du Service
des ressources matérielles**

AVENANT AU PERMIS D'UTILISATION D'UN LOCAL

Permis #

Service supplémentaire requis

Coût

**Signature du responsable
de l'activité**

Copie blanche: Client

Copie jaune: Ressources matérielles

Copie verte: Ressources financières

Copie rose: École.

AVENANT AU PERMIS D'UTILISATION D'UN LOCAL

Permis #

Service supplémentaire requis

Coût

**Signature du responsable
de l'activité**

Copie blanche: Client

Copie jaune: Ressources matérielles

Copie verte: Ressources financières

Copie rose: École.

ANNEXE VI

PRÊT ET LOCATION DE SALLE

PROCÉDURE

1. TARIFICATION

1.1 Direction des ressources matérielles

- a) Établit les montants à être chargés au locataire pour les éléments variables impliqués dans la tarification: le chauffage, le déneigement, la levée des ordures, etc.
- b) Informe annuellement la direction des changements à apporter à la tarification.
- c) Collabore avec la direction dans la fixation des tarifs pour les cas spéciaux.

1.2 Direction de l'unité administrative

- a) Informe le locataire des tarifs en vigueur (coût de base + coûts supplémentaires)
- b) Informe le personnel d'entretien des clauses du permis.
- c) Complète le permis de location en spécifiant chacun des items à être chargés.
- d) Informe de la procédure à suivre toute personne qui désire être exemptée du paiement de certains frais.
- e) S'assure de la collaboration du Service des ressources matérielles pour les cas spéciaux.

1.3 Direction des ressources humaines

Informe les unités administratives de la tarification de tout personnel relié à la location de salle.

2. FACTURATION

2.1 Direction de l'unité administrative

- a) Remplit le formulaire "Permis de location".
- b) Fait parvenir le permis au Service des ressources financières.

- c) Informe le Service des ressources financières de toute modification au permis.

2.2 Direction du Service des ressources financières

- a) Fait parvenir la facture aux personnes concernées.
- b) Perçoit les sommes dues.
- c) Fait parvenir aux écoles le montant d'argent qui lui revient.

3. ENGAGEMENT DU PERSONNEL REQUIS

3.1 La direction

- a) Offre le travail au personnel régulier de son unité selon les dispositions de la convention collective. S'il y a refus, procède à l'engagement de toute autre personne qu'il juge apte à remplir la fonction.
- b) Informe l'employé concerné des détails concernant le permis accordé.
- c) Procède aux ajustements après l'activité, s'il y a lieu.
- d) Fait parvenir à la direction du Service des ressources humaines le nombre d'heures travaillées.
- e) Informe le Service des ressources matérielles de tout bris survenu lors d'une activité et ce, dans les plus brefs délais.

3.2 Direction du Service des ressources humaines

- a) Informe la direction d'école de tout changement à la tarification.
- b) Valide les informations relatives au temps supplémentaire à être versé à l'employé.
- c) Fait parvenir les informations pertinentes au service de la paie.

3.3 Service des ressources financières

- a) Procède au paiement selon les informations reçues.

4. EXEMPTION DE PAIEMENT DES FRAIS SUPPLÉMENTAIRES

4.1 Direction de l'école

- a)** Informe le locataire de la procédure à suivre.
- b)** Informe le Service des ressources financières des modifications au contrat, s'il y a lieu.

NOTE

RESSOURCES
MATÉRIELLES

À: Tous les commissaires
DE: Monsieur Jocelyn Harvey, directeur
OBJET: Politique de location de salle
DATE: 1996-02-05

**Madame,
Monsieur,**

Vous trouverez ci-joint, la dernière version de la politique de location de salle.

Suite à la dernière réunion des directions d'écoles, des modifications ont été apportées.

Bien vouloir détruire la copie que vous avez reçue précédemment.

JH/tb