

UTILISATION OU LOCATION DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

Approuvées le 17 septembre 2011

Révisées le 29 septembre 2012

Révisées le 17 septembre 2013

Révisées le 12 octobre 2018

Prochaine révision en 2021-2022

Page 1 de 11

GÉNÉRALITÉS

Les présentes directives administratives s'appliquent aux installations scolaires du Conseil. Une installation scolaire partagée avec un autre organisme ou louée d'un autre organisme peut être assujettie à différentes directives.

Les permis de locations sont gérés par l'entremise du logiciel « Cyberpermis », accessible du site web du Conseil.

Le Conseil et ses écoles ont toujours priorité pour accéder et utiliser les installations et les terrains scolaires pour leurs propres activités, et ce, durant et après la journée scolaire, en soirée ou les fins de semaine.

Toutes les communications avec le Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification (SIEP) reliées au permis de location se font à l'adresse courriel suivante : cyberpermis@csviamonde.ca.

RÔLES

Le SIEP est responsable de :

- coordonner et gérer les permis de location dans les locaux et les terrains scolaires, par l'entremise du site web « Cyberpermis »;
- recueillir les paiements des permis de location et vérifier les preuves d'assurances des détenteurs de permis;
- délivrer les permis de location aux groupes communautaires, organismes, associations, et particuliers qui en font la demande;
- maintenir une communication ouverte avec les écoles au sujet des demandes de permis de location;
- assurer, par l'entremise des superviseurs de chacun des édifices, la présence du personnel requis lors d'un permis dans les installations scolaires;
- coordonner la planification des demandes d'utilisation pour la période estivale.

Le Secteur des affaires est responsable de :

- préparer les baux pour les groupes et particuliers comme dans le cas d'utilisation à long terme des installations du Conseil ou pendant la période estivale;
- préparer les ententes avec les groupes communautaires, organismes, associations et particuliers qui désirent utiliser les espaces de stationnement du Conseil.

**UTILISATION OU LOCATION
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

Page 2 de 11

Le Secteur des communications et du marketing est responsable de :

- promouvoir l'utilisation des installations scolaires auprès de la communauté;
- vérifier l'intérêt de groupes et d'associations francophones sur l'animation d'un camp durant l'été ou lors de la semaine de relâche;
- approuver les demandes de promotion formulées par les organismes qui organisent des activités dans les écoles du Conseil (activités parascolaires).

TRAITEMENT DES DEMANDES**Location durant l'année scolaire (septembre à juin)**

La disponibilité des édifices du Conseil pour les permis de location est établie en fonction du calendrier scolaire, des besoins de chaque école et de l'horaire du personnel de conciergerie.

Le logiciel ne permet pas la création de permis de location qui débutent avant 18 h lors des journées scolaires. Un requérant qui désire offrir une activité plus tôt, par exemple un programme offert aux élèves immédiatement après les heures de classe, doit faire une demande écrite et l'acheminer au SIEP. Si approuvé, le permis sera créé par le SIEP pour le requérant.

La fin du dernier permis dépend de l'horaire du personnel d'entretien sur les lieux. Si un permis est accepté au-delà de l'horaire du personnel d'entretien, des frais supplémentaires seront applicables.

Seuls les groupes de la catégorie A et les détenteurs de baux peuvent faire des demandes de permis durant les journées pédagogiques. Aucun permis ne sera accordé en soirée après la journée pédagogique.

Pendant le congé de mars et la période des fêtes, seules les demandes de location durant la journée peuvent être considérées. L'approbation de la demande dépend de plusieurs facteurs, incluant la disponibilité du personnel d'entretien et la tenue de travaux de rénovation ou de réparation.

Utilisation par les écoles (septembre à juin)

Dans la mesure du possible, les directions d'école doivent planifier, dès le début de l'année scolaire, leurs besoins d'utilisation de leurs locaux scolaires à l'extérieur des heures de classe. Elles et ils doivent faire leurs réservations en conséquence par l'entremise de cyberpermis afin de minimiser les annulations de permis de location de groupes externes. Si une réservation est nécessaire au cours de l'année, la direction d'école doit réserver les locaux dont elle a besoin au plus tard dix jours ouvrables avant la tenue de l'activité. À défaut de cela, une somme de 250 \$ sera déduite du budget de l'école.

Demandes pour l'année scolaire suivante (septembre à juin)

Il est impossible de réserver des locaux ou des terrains, autres que pour l'année scolaire en cours.

**UTILISATION OU LOCATION
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

Du 1^{er} juin au 1^{er} août, un groupe ou particulier qui souhaite réserver des locaux pour la prochaine année scolaire doit remplir et soumettre le formulaire « Demande de considération pour un permis de location » (voir annexe E).

Les demandes de permis sont examinées et accordées selon l'ordre de priorité suivant :

- 1) L'ordre de priorité des catégories des groupes en débutant par la catégorie A vers la catégorie D. Un groupe qui fait partie d'une catégorie supérieure à une autre obtient la préséance;
- 2) Parmi les groupes d'une même catégorie, un groupe qui fait une demande de renouvellement obtient la préséance à la condition que :
 - a. Cette demande soit identique à la demande précédente;
 - b. Une demande peut être considérée comme un renouvellement sans être totalement identique si le changement proposé libère une ou plusieurs cases horaires afin de permettre la location à d'autres groupes. Toutefois, une demande n'est pas considérée comme un renouvellement si elle inclut :
 - i. une augmentation du nombre d'heures, ou
 - ii. un changement du nombre de jours, ou
 - iii. un changement de plage horaire.
- 3) Parmi les groupes d'une même catégorie, pour les groupes qui déposent une demande pour la première fois, la préséance sera accordée par ordre chronologique de la réception des demandes complètes et conformes.

À compter du 21 août de chaque année, les groupes seront informés de la décision du Conseil au sujet de leur demande et les permis seront délivrés, le cas échéant. Il est possible que le délai de traitement soit prolongé en fonction du volume des demandes reçues.

- 1) Toutes les demandes reçues après le 1^{er} août seront traitées après le 21 août. Les demandes de permis sont examinées et accordées selon l'ordre de priorité, des catégories des groupes en commençant par la catégorie A vers la catégorie D.
- 2) Parmi les groupes d'une même catégorie les permis seront accordés selon l'ordre chronologique de réception des demandes complètes et conformes.

Période estivale (juillet et août) - camps d'été

Pendant l'été, aucun permis de location n'est accordé. Les organismes qui désirent utiliser les installations scolaires durant cette période doivent obtenir un bail avec le Conseil.

Avant la fin de novembre de chaque année, la direction du SIEP, où sa personne désignée établira la disponibilité des installations scolaires (intérieures et extérieures) pour utilisation par des groupes externes ou internes en vue de la prochaine période estivale.

**UTILISATION OU LOCATION
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

Page 4 de 11

La réception des demandes d'utilisation des installations scolaires de la période estivale s'échelonne du 1^{er} décembre au 1^{er} avril de chaque année. Le formulaire à cet effet est à l'annexe D. Les baux seront accordés en fonction de la disponibilité des locaux et des règles prévues à la section précédente *Demandes pour l'année scolaire suivante*.

Veuillez noter que le Conseil se réserve le droit d'identifier une période pendant le congé estival afin de faire le grand ménage des lieux avant la rentrée scolaire. Cette période peut s'étendre jusqu'à dix jours ouvrables, selon la superficie des locaux utilisés.

Période estivale (juillet et août) – activités du Conseil

Les activités du Conseil qui se déroulent pendant la période estivale doivent également faire l'objet d'un permis de location (ex. : cours d'été, camps de littératie). La création du permis est faite par le SIEP à la suite de la réception des détails de l'activité. Afin de bien coordonner le tout avec les camps d'été, les informations doivent être reçues d'ici la fin du mois de janvier.

MODALITÉS POUR L'OBTENTION D'UN PERMIS DE LOCATION

Le requérant doit se rendre sur le site du Conseil scolaire Viamonde et accéder à la plateforme appelée Cyberpermis et se créer un compte. Cette étape permet, entre autres, au Conseil de confirmer la catégorie de l'organisme (annexe A). Dans certains cas, les groupes auront à fournir de la documentation pour prouver leur statut d'organisme.

Une fois que la demande de création de comptes est approuvée par le Conseil, la requérante ou le requérant peut faire des demandes de permis.

Toutes les demandes de permis doivent être soumises au moins dix jours ouvrables avant la date visée pour la location.

Toutes les demandes de modification d'un permis approuvé doivent être reçues au moins quatre jours ouvrables avant la date de location. Le Conseil se réserve le droit de refuser au complet ou en partie la modification demandée. Une demande de modification qui ne respecte pas les échéances sera rejetée et aucuns frais ne seront remboursés, le cas échéant.

Le Conseil se réserve le droit de :

- Modifier une demande de permis afin d'optimiser ses ressources :
 - Ce changement peut modifier l'horaire, le type de local ou de l'école demandée. L'intérêt de poursuivre avec un permis modifié sera confirmé auprès de la demanderesse ou du demandeur du permis.
- Vérifier la véracité d'un permis :
 - Demander sur les lieux du permis une preuve d'assurances et une copie du permis. Si la détentrice ou le détenteur du permis ne possède pas ces informations, le Conseil peut lui refuser l'accès aux locaux ou exiger le départ immédiat du groupe de l'école.

**UTILISATION OU LOCATION
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

Page 5 de 11

- Refuser d'octroyer un permis à un groupe qui ne respecte pas les règles :
 - Tout groupe qui par le passé a occasionné des défis (ex : retard de paiement de factures, délai pour les assurances, dommages causés aux installations, comportement inadéquat, non-respect du temps ou toute autre problématique) pourra essuyer un refus de renouvellement de permis.

FRAIS

Des frais sont imposés aux organismes, aux associations, aux groupes ou aux particuliers qui utilisent les lieux et les équipements du Conseil, et ce, conformément au barème des frais de permis de location (annexe B) et selon les catégories (annexe A).

La grille de tarification de base est établie en fonction des critères suivants :

- L'activité ne demande pas de préparation ou de consommation de nourriture.
- L'activité regroupera moins que 50 personnes.
- Lieux disponibles pour location : la cafétéria, le gymnase et ses vestiaires associés, trois salles de classe et moins.
- L'activité se déroule en semaine pendant les heures de travail régulières du personnel de conciergerie.

Si l'un ou l'autre des critères précédemment énumérés est modifié, les frais d'exploitation seront ajustés comme suit :

- Pour les activités, qui incluent la préparation et la consommation de la nourriture, l'équivalent d'une heure de frais d'exploitation supplémentaire sera ajouté au permis (voir annexe B).
- Pour les activités qui prévoient l'accueil de 50 à 200 personnes, les frais horaires d'exploitation seront facturés en double pour chaque heure d'utilisation des installations scolaires (voir annexe B).
- Nonobstant le nombre de personnes, si le permis prévoit l'utilisation de plus de trois salles de classe, une heure de frais d'exploitation sera ajoutée pour chaque multiple de trois salles supplémentaires. Par exemple, quatre à six salles de classe, une heure de frais d'exploitation sera ajoutée et sept à neuf salles de classe, deux heures de frais d'exploitation seront ajoutées (voir annexe B).
- Si l'activité se déroule durant la semaine, mais après les heures régulières de travail du personnel de conciergerie, les « frais horaires d'exploitation supplémentaires – semaine » s'appliqueront en plus des frais de location des locaux (voir annexe B).

Le calcul des coûts de permis de location des installations scolaires durant la fin de semaine est établi de la façon suivante :

1. Le nombre d'heures de location multiplié par
2. Le coût des « frais horaires d'exploitation supplémentaires – samedi » ou des « frais horaires d'opération supplémentaires – dimanche » selon le cas (ajusté selon le type d'activité et le nombre de personnes attendues, telles qu'expliquées plus haut)
3. Additionné à une heure de frais d'exploitation supplémentaires – samedi » ou des « frais horaires d'opération supplémentaires – dimanche » pour permettre au personnel

**UTILISATION OU LOCATION
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

Page 6 de 11

de préparer les locaux (30 minutes avant l'arrivée du détenteur du permis et 30 minutes de ménage après le départ du détenteur du permis) (voir annexe B).

Pour fin de facturation, la durée minimale d'un permis de location est d'une heure. Les fractions d'heure seront considérées comme étant une heure complète.

Pendant la fin de semaine, la durée minimale d'un permis est de trois heures (deux heures + une heure de frais d'exploitation – samedi ou dimanche, le cas échéant).

L'organisme, l'association, le groupe ou le particulier qui fait une demande pour utiliser ou louer les locaux doit quitter les lieux à l'heure indiquée sur le permis. Une heure de frais d'exploitation supplémentaires sera ajoutée si cette consigne n'est pas respectée.

Le détenteur de permis devra payer pour tous les frais supplémentaires encourus par le Conseil découlant de l'activité. Exemples : Frais de pompiers, d'ambulanciers, d'agents de sécurité, de la police, de nettoyage supplémentaire requis ou de la réparation de dommages causés aux locaux ou aux équipements du Conseil.

Les tarifs des bureaux de scrutin relèvent de la catégorie C et selon les lois applicables.

ÉCOLES PRIORITAIRES

Le Conseil participe au programme « Initiative des écoles prioritaires du ministère de l'Éducation de l'Ontario ». L'initiative des écoles prioritaires permet aux groupes communautaires sans but lucratif d'accéder gratuitement à certaines de nos installations scolaires à l'extérieur des heures de classe. Les groupes doivent offrir des services axés sur l'activité physique, la saine nutrition, le mieux-être et les soins personnels. Ces groupes peuvent avoir accès aux salles de classe, au gymnase, bibliothèque, etc. sans frais de location. Les écoles prioritaires sont identifiées sur Cyberpermis.

ASSURANCE

Toute émission de permis inclut une assurance de base et est fournie par OSBIE. Le SIEP a la responsabilité d'évaluer si un organisme a besoin d'une assurance supplémentaire selon le type d'activité planifiée. Cette assurance peut être obtenue par l'entremise du Conseil, conformément aux tarifs imposés par OSBIE, l'assureur du Conseil (voir l'annexe C). Pour les activités non décrites à l'annexe C, la demande sera revue par la surintendance des affaires.

PAIEMENT

Les frais pour les permis et les assurances supplémentaires (si applicable) doivent être réglés en ligne trois jours ouvrables avant la date de la location afin de s'assurer que le permis est délivré à temps.

Le paiement des frais de location par des organismes, des associations, des groupes ou des particuliers qui utilisent un bâtiment scolaire de façon continue peut se faire mensuellement, et ce, le dernier jour ouvrable de chaque mois. Il est à noter que ces frais doivent être payés pour le mois précédant la date des activités.

**UTILISATION OU LOCATION
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

Page 7 de 11

RÉSILIATION DE PERMIS

Certaines circonstances peuvent causer l'annulation ou la résiliation d'un permis sans remboursement :

- La négligence d'effectuer un paiement ou de régler les frais de location trois jours avant la tenue de l'événement.
- Le retard ou la négligence d'effectuer un paiement, dans le cas de location continue.
- La négligence de bien décrire les activités planifiées. Par exemple : la préparation de nourriture sans préavis ou la présence d'un plus grand nombre de personnes que le nombre mentionné au permis.

D'autres circonstances peuvent engendrer l'annulation ou la résiliation d'un permis avec remboursement. Le Conseil avisera le détenteur du permis dans la mesure du possible :

- Si les locaux sont requis pour des activités du Conseil.
- Si les locaux sont requis aux fins d'élection.
- Lors de la fermeture de l'école ou s'il y a impossibilité d'accéder aux lieux loués lors de circonstances extraordinaires.
- Pour autre raison, avec motif.

INTEMPÉRIES ET FORCES MAJEURES

La détentrice ou le détenteur de permis est responsable de visiter le site web du Conseil (CSViamonde.ca) pour s'assurer que l'école où a lieu son activité est ouverte. En cas d'intempéries ou de forces majeures, les écoles sont fermées et les permis sont automatiquement annulés et remboursés.

PERSONNES-RESSOURCES

Les directives émises par les représentants du Conseil devront être observées par la détentrice ou le détenteur de permis. Ces personnes sont la direction ou la direction adjointe d'école, un superviseur d'édifice ou un membre du personnel d'entretien.

Chaque organisme, association, groupe ou particulier ayant obtenu un permis de location doit désigner une personne responsable des activités du groupe et doit s'identifier auprès de la personne représentant le Conseil dès son arrivée sur les lieux afin de s'enquérir des directives d'usage.

DEMANDES DE PROMOTION PAR LES ORGANISMES

Toutes demandes visant à faire la promotion au sein du Conseil scolaire Viamonde d'une activité tenue par une détentrice ou un détenteur de permis ou d'un bail d'un organisme communautaire doivent être formulées au SIEP et approuvées par le Secteur des communications et du marketing.

**UTILISATION OU LOCATION
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

Page 8 de 11

UTILISATION DES FONDS GÉNÉRÉS PAR LES PERMIS DE LOCATION

Une fois que tous les frais inhérents au permis de location ont été comptabilisés, s'il y a un profit les sommes restantes seront redistribuées aux écoles équitablement, en tenant compte de l'utilisation des édifices par les permis.

LIEUX ET ÉQUIPEMENTS

Les bureaux de l'administration ne sont jamais disponibles pour des permis.

Une salle de classe est une salle régulière de cours, ce qui est différent d'un atelier, d'un laboratoire, d'une salle d'arts graphiques, d'arts ménagers ou de salles réservées à l'enseignement de matières spécialisées. Les seuls équipements qui sont disponibles aux détenteurs de permis sont les chaises et les tables.

Il appartient à la personne désignée par le Conseil de placer et de ranger les chaises.

L'utilisation d'autres équipements du Conseil est strictement interdite.

Une requérante ou un requérant peut demander l'utilisation d'un équipement qui n'est pas normalement offert. Cette demande sera étudiée et, si approuvée, l'utilisation de l'équipement pourrait entraîner des frais supplémentaires.

Tout le matériel et l'équipement apportés par la détentrice ou le détenteur de permis doivent être enlevés de l'école à la fin de l'activité.

Les lieux doivent être laissés dans l'état où la détentrice ou le détenteur de permis les a trouvés. Tout le matériel et l'équipement devront être remis à leur place et les lieux devront être laissés dans un état de propreté satisfaisante.

1. GYMNASSE

Un permis pour un gymnase comprend l'aire du gymnase. L'accès aux vestiaires, aux douches, aux paniers de basketball et aux poteaux de filet de volleyball peut être accordé sur demande, pourvu qu'une surveillance adéquate soit assurée par des adultes. Le port de chaussures de sport avec semelles qui ne laissent pas des marques est obligatoire dans le gymnase pour la pratique d'un sport.

L'utilisation des sièges amovibles (gradins) est possible si la demande est faite au préalable et notée sur le permis. À noter que seul le personnel d'entretien peut opérer les gradins rétractables.

Il est interdit de répandre de la poudre, de la cire ou tout produit sur les planchers du gymnase. Il est interdit d'abîmer le plancher. Le détenteur du permis a la responsabilité de prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que les activités ou son équipement ne causeront pas des dommages ou des marques sur le plancher.

**UTILISATION OU LOCATION
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES****2. INSTALLATIONS DE CAFÉTÉRIA, CUISINE ET CUISINETTE**

Un permis pour une cafétéria comprend seulement l'aire de la cafétéria. L'accès à la cuisine de la cafétéria peut être demandé, mais l'accès à une cuisine gérée par un traiteur est toujours interdit.

Il est interdit de répandre de la poudre, de la cire ou tout produit sur les planchers de la cafétéria.

Afin qu'une demande de permis soit approuvée pour un local où de la nourriture ou des rafraîchissements seront préparés, les conditions suivantes s'appliquent :

- L'activité est bien décrite et la demande pour le local est indiquée dans le permis.
- La direction d'école et la détentrice ou le détenteur de permis s'entendent sur une façon d'agir afin de protéger les équipements de la cuisine et de s'assurer de la remise en ordre de celle-ci avant la reprise des opérations de l'école.
- La vaisselle de l'école ainsi que le contenu des réfrigérateurs de l'école ne sont pas disponibles aux détenteurs de permis.
- Dans le cas d'une cuisine de cafétéria, l'utilisation de tout l'équipement sauf le réfrigérateur est interdite. En autre mot, le local peut seulement être utilisé pour l'entreposage et la distribution de nourriture.
- Les frais supplémentaires pour un permis qui prévoit la préparation et la consommation de la nourriture n'enlèvent pas au détenteur du permis la responsabilité de laisser les lieux propres, désinfectés selon les normes du bureau de santé et en bon ordre. Veuillez noter que l'usage de l'eau de javel est interdit dans les édifices du Conseil.

3. CONCERTS ET SPECTACLES À L'AUDITORIUM

Un permis pour un auditorium peut inclure l'utilisation des rideaux de scène et des loges.

L'utilisation du système de son, de lumière et de multimédia de l'école est interdite à moins d'avoir reçu l'approbation au préalable. Cette approbation doit figurer sur le permis. Pour le faire, il est nécessaire que la direction d'école valide que l'opérateur des équipements sera en mesure de les opérer correctement et de façon sécuritaire.

Il est entendu que le nombre total de billets vendus pour une représentation ou un spectacle ne doit pas excéder le nombre maximum de places permises dans les locaux loués, et ce, conformément au Code de prévention des incendies.

Tous les fils électriques temporairement installés sur la scène ou dans l'auditorium doivent satisfaire aux normes de sécurité de l'Ontario. Aucune installation permanente n'est permise. Le déplacement d'accessoires comme le décor qui oblige à passer de l'extérieur à l'intérieur et vice-versa ne doit pas se faire pendant les heures de classes régulières, sauf si la détentrice ou le détenteur de permis a obtenu la permission de la direction d'école.

**UTILISATION OU LOCATION
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

Page 10 de 11

Le port de chaussures à semelle approprié est obligatoire sur scène.

Il est interdit de répandre de la poudre, de la cire ou tout produit sur scène ou sur les planchers de l'auditorium. La nourriture est interdite dans les auditoriums.

4. ENTREPOSAGE

L'entreposage d'équipement ou de matériel dans un édifice du Conseil par un organisme, une association ou un groupe pour ses activités requiert une approbation au préalable. La demande est faite auprès du SIEP. La direction d'école et de la surintendance seront consultées pour approbation. Cet équipement ou ce matériel n'est pas assuré par le Conseil et le Conseil ne peut être tenu responsable de toutes pertes ou tout dommage.

5. TERRAINS DE JEUX

Les terrains de jeux sont disponibles pendant l'année scolaire aux groupes externes par l'entremise d'un permis. Le groupe doit s'assurer de ne pas abîmer le terrain de jeux lors de son utilisation. Le Conseil n'offre pas de filets ou autre équipement pendant ces locations. Les terrains sont entretenus selon les normes du Conseil et sont offerts dans leur état actuel. Pour les utilisateurs potentiels qui désirent un autre niveau d'entretien, une entente doit être rédigée et pourrait entraîner des frais supplémentaires. La demande est déposée au SIEP et l'entente est rédigée par le Secteur des affaires.

6. STATIONNEMENT

Les frais d'utilisation d'un nombre suffisant d'espaces de stationnement pour la tenue d'une activité sont inclus dans les frais du permis de location pour la durée du permis.

L'utilisation d'espaces de stationnement pour toutes autres raisons fera l'objet d'une entente. Généralement, seules des demandes pour garer des autobus sont considérées. La demande est déposée au SIEP et l'entente est rédigée par le Secteur des affaires.

AUTRES RÈGLEMENTS RELATIFS AUX PERMIS

Les conditions suivantes relatives aux permis de location des installations scolaires s'appliquent en tout temps :

- Le permis n'est pas transférable.
- Il est interdit d'avoir en sa possession de l'alcool, du cannabis, à moins d'être un consommateur de cannabis thérapeutique, des drogues illicites ou des médicaments utilisés à des fins illicites.
- Il est interdit d'être sous l'influence de l'alcool, du cannabis, à moins d'être un consommateur de cannabis thérapeutique, des drogues illicites ou des médicaments utilisés à des fins illicites.
- Il est interdit de fumer dans les édifices et sur les terrains du Conseil.
- Il est interdit de tenir des activités, dans les édifices et sur le terrain du Conseil qui va à l'encontre d'un règlement municipal de zonage, des activités illégales ou criminelles ou qui sont jugées comme une atteinte aux droits de la personne ou du public.

**UTILISATION OU LOCATION
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

- Tous les participants à une activité organisée par une détentrice ou un détenteur de permis sont sous la supervision et la responsabilité immédiate d'adultes compétents qui devront assurer le respect des règles du Conseil. Si l'activité requiert l'utilisation de plus d'une salle, l'organisme détenteur du permis doit s'assurer d'avoir au moins une surveillante ou un surveillant adulte responsable dans chaque salle utilisée.
- Il est interdit de circuler dans l'édifice à l'exception des locaux identifiés sur le permis ce qui inclut les salles de toilette désignées par le permis.
- Le Conseil n'est aucunement responsable des dommages, des pertes de biens ou blessures occasionnées à toute personne, et ce, sans égard à la cause de ces dommages, pertes ou blessures ni aux biens que les personnes apportent lors de la tenue de l'activité prévue au permis.
- Les portes d'entrée et de sortie doivent être libres de toute obstruction en tout temps.
- Il est interdit de faire de l'affichage qui pourrait abîmer les murs ou la propriété du Conseil.
- Les voitures, les motocyclettes, les bicyclettes doivent être garées aux endroits désignés à cet effet à l'extérieur des édifices.