UTILISATION OU LOCATION DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

Approuvées le 17 septembre 2011
Révisées le 3 décembre 2019
Révisées le 27 mai 2022
Prochaine révision en 2025-2026

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 location 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;
- maintenir une communication ouverte avec les écoles au sujet des demandes de permis de location;
- assurer, par l'entremise des superviseurs 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 dans le cas d'utilisation à long terme des installations du Conseil ou pendant la période estivale;
- préparer les ententes pour l'utilisation des espaces de stationnement du Conseil.

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).

Les directions d'école, les directions adjointes ou les responsables d'édifices administratifs sont responsables :

- D'approuver ou de refuser les permis dans le « Cyberpermis » en considérant les facteurs suivants :
    - La disponibilité du personnel d'entretien, selon la confirmation du superviseur d'édifice de l'école.
    - La compatibilité de l'activité avec les locaux demandés, les valeurs du Conseil et les lois applicables.
    - L'historique de succès ou de difficulté avec le requérant du permis.
    - Dans le cas où la direction envisage de refuser le permis pour des raisons autres que le manque de personnel d'entretien, il est nécessaire de consulter la ou le gestionnaire des communications et la surintendance.
- D'attendre l'autorisation du Secteur des communications et du marketing avant de distribuer ou de promouvoir, une activité liée à un permis, auprès des familles de l'école par courriel ou autre moyen électronique, de mettre une affiche sur le babillard ou dans les sacs des élèves.

DÉFINITIONS

Demandeur de permis/ demandeur/ requérant : l'organisme, l'association, le groupe ou le particulier qui fait une demande pour utiliser ou louer les locaux.

Détenteur de permis/ détenteur : l'organisme, l'association, le groupe ou le particulier qui a obtenu un permis d'utilisation.

TRAITEMENT DES DEMANDES

Location durant l'année scolaire (septembre à juin)

Les demandes de permis sont faites par l'entremise du site web « Cyberpermis », accessible à l'adresse suivante :

https://csviamonde.ca/permis-de-location/.

Les permis de jour (avant 18 h pendant les journées de classe et les journées pédagogiques) sont généralement seulement disponibles aux permis de la catégorie A (activités des écoles ou du Conseil), et F (locataires – à l'intérieur des locaux et des horaires prévus dans leur bail).

Les autres permis (la fin de semaine ou les journées de classe à partir du 18 h) sont disponibles à tous les groupes, en fonction du calendrier scolaire, des besoins de chaque école, des locaux réservés aux détenteurs de baux et de la disponibilité du personnel de conciergerie.

La fin de la période disponible pour les permis dépend de l'horaire du personnel d'entretien sur les lieux. Si un permis est accepté qui nécessite que le personnel d'entretien reste au-delà de leur horaire régulier, des frais supplémentaires seront applicables.

Seules les activités de la catégorie A (activités des écoles ou du Conseil) et de la catégorie F (locataires – à l'intérieur des locaux et horaires prévus dans le bail) peuvent faire l'objet de demandes de permis durant les journées pédagogiques. Aucun permis ne sera accordé lors des soirées des journées pédagogiques.

Pendant la semaine de relâche de mars et la période des fêtes de fin d'année, 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 dans l'école.

Utilisation par les écoles (septembre à juin)

Les directions d'école doivent planifier leurs besoins d'utilisation de leurs locaux scolaires à l'extérieur des heures de classe et faire leurs réservations en conséquence par l'entremise de Cyberpermis. Dans la mesure du possible, il est recommandé que ceci soit fait dès le début de l'année scolaire 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.

Les directions doivent s'assurer, avant la tenue d'une activité par une personne ou un organisme externe, qui est destinée aux élèves de l'école (groupes de la catégorie B2), que le permis requis a été obtenu.

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.

Du 1er avril au 1er juin, 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 commençant par la catégorie A vers la catégorie E. 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 font une demande pour la première fois, la préséance sera accordée par ordre chronologique de la réception des demandes complètes et conformes.

À partir du 15 juillet de chaque année, les groupes qui ont fait demande avant le 1er juin 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 1er juin seront traitées après le 1er septembre. 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 E.

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 requérants 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.

La réception des demandes d'utilisation des installations scolaires durant la période estivale s'échelonnera du 1er décembre au 1er 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 D*emandes 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 qui sera assignée au requérant (Annexe A). Dans certains cas, il est nécessaire de fournir de la documentation pour appuyer la classification.

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 demandé. L'intérêt de poursuivre avec un permis modifié sera confirmé auprès de la demanderesse ou du demandeur du permis.

- S'assurer de 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.

- Refuser d'octroyer un permis à un groupe qui ne respecte pas les règles :
  - Tout groupe qui par le passé a occasionné des défis (exemple : 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 détenteurs de permis qui utilisent les lieux et l'équipement 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 de 50 personnes.
- Les lieux demandés pour la location : la cafétéria, le gymnase et les vestiaires associés, trois salles de classe et moins.
- L'activité se déroule en semaine pendant les heures régulières de travail 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, deux membres du personnel de conciergerie doivent être présents, alors:
    - Pendant la semaine scolaire, s'il est nécessaire d'ajouter une deuxième personne, car l'équipe actuelle est seulement d'une personne, des frais d'exploitation additionnels seront chargés en conséquence.
    - En fin de semaine ou après les heures de travail régulières du personnel d'entretien, les frais horaires d'exploitation seront facturés en double pour chaque heure d'utilisation des installations scolaires (voir Annexe B).
- Pour les activités qui prévoient l'accueil de plus de 200 personnes, les frais d'exploitation seront déterminés en fonction de l'activité.
- 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).

Les frais de permis de location des installations scolaires à l'extérieur des heures régulières de conciergerie sont calculés 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, tel qu'il est expliqué plus haut), additionné à
3) une heure de frais d'exploitation supplémentaire – samedi » ou de « frais horaires d'exploitation supplémentaire – dimanche » pour permettre au personnel 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).

Aux fins 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 de location et une heure de nettoyage – samedi ou dimanche, le cas échéant).

Le requérant qui désire louer les locaux doit quitter les lieux à l'heure indiquée sur le permis. Une heure de frais d'exploitation supplémentaire sera ajoutée si cette consigne n'est pas respectée.

Le détenteur de permis devra payer pour tous les frais supplémentaires encourus par le Conseil qui découlent de son activité, par exemple : frais de services d'incendie, service de police ou d'ambulance, firme de sécurité, nettoyage supplémentaire requis ou frais de réparation de dommages causés aux locaux ou à l'équipement du Conseil lors de la location.

Les tarifs des bureaux de scrutin relèvent de la catégorie C et conformément aux lois applicables.

Une personne ou un organisme, qui désire offrir un cours ou une activité dédiée spécifiquement aux élèves d'une école pendant l'heure du lunch ou avant/après les heures de classe, peut obtenir un permis sous la catégorie B2. Ces permis sont généralement limités à l'utilisation d'un local à la fois, pour une durée de deux heures ou moins, et ce, pour un maximum de trois fois par semaine. Ils sont exceptionnels et ils requièrent la recommandation de la ou du gestionnaire de liaison communautaire à la direction du SIEP qui peut autoriser ce type de permis avant que la demande suive son cours selon le processus habituel.

Pour fin d'approbation, la personne ou l'organisme devra remplir le formulaire « Demande de partenariat communautaire Viamonde » en prenant soin :

1) D'expliquer en détail l'activité proposée pour les élèves.
2) De démontrer que la personne ou l'organisme a effectué la vérification des compétences professionnelles, des références et des antécédents criminels du personnel qui travaillera auprès des élèves.
3) Advenant qu'un membre du personnel du Conseil scolaire Viamonde soit embauché pour offrir l'activité aux élèves, la personne ou l'organisme détenteur du permis de location devra s'assurer qu'il n'y a aucune méprise dans l'esprit des familles à savoir que ce membre du personnel n'agit pas au nom du Conseil au moment de l'activité. (Par exemple, retrait de la carte d'identité du Conseil après les heures de travail pour le Conseil et avant la transition vers les fonctions pour l'entité).
4) D'ajouter un exemple du formulaire d'inscription à l'activité. Le formulaire doit toujours mentionner les éléments suivants :
    a. Le Conseil scolaire Viamonde n'est pas responsable de l'organisation et de la tenue de l'activité.
    b. Le personnel travaillant auprès des jeunes est sous la responsabilité de l'organisme et non du Conseil scolaire Viamonde.
    c. La responsabilité de la vérification des compétences professionnelles, des références des antécédents criminels du personnel travaillant avec les élèves durant l'activité n'est pas la responsabilité du Conseil scolaire Viamonde.

Le Conseil se réserve le droit de limiter le nombre de locaux, le nombre d'heures ou le nombre de jours demandés pour ce type de permis.

Le Conseil se réserve également le droit de refuser ou de modifier la demande si l'envergure de l'activité proposée nécessitait, selon les modalités des présentes directives administratives, plus de personnel d'entretien qu'il y en a de disponibles dans la dotation régulière.

Les locataires doivent faire une demande de permis sous la catégorie F pour indiquer l'utilisation prévue des locaux qui sont identifiés comme « locaux partagés » dans leur bail. Dans le cas où un locataire souhaiterait utiliser des locaux qui ne sont pas dans leur bail ou utiliser des locaux à l'extérieur des heures prévues dans leur bail, ils doivent faire une demande de permis régulière sous la catégorie qui s'applique normalement à l'organisme.

ASSURANCE

Toute émission de permis inclut une assurance de base et est fournie par OSBIE. Le SIEP a la responsabilité d'évaluer si un requérant 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 applicables) 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 détenteurs de permis 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.

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. Exemple : dommage aux locaux, non-respect des modalités du permis, manque de supervision des personnes présentes pour le permis, comportement inacceptable, etc.

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'édifices ou un membre du personnel d'entretien.

Chaque détenteur de permis 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 DÉTENTEURS DE PERMIS

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 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 ÉQUIPEMENT

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 meubles qui sont mis à la disposition des 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'autre équipement 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. Gymnase

Un permis de location 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 de 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.

2. Installations de cafétéria, cuisine et cuisinette

Un permis de location 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 l'équipement 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 d'autres mots, 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 nourriture n'enlèvent pas au détenteur de permis la responsabilité de laisser les lieux propres, désinfectés selon les normes du bureau de santé et en bon ordre. L'usage de l'eau de Javel est interdit dans les édifices du Conseil.

3. Concerts et spectacles à l'auditorium

Un permis de location 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 confirme que l'opérateur de l'équipement sera en mesure de l'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 classe régulières, sauf si la détentrice ou le détenteur de permis a obtenu la permission de la direction d'école. 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 détenteur de permis pour ses activités requiert une approbation au préalable. La demande est faite auprès du SIEP. La direction d'école et la surintendance seront consultées pour approbation. Cet équipement ou ce matériel n'est pas assuré par le Conseil et celui-ci ne peut être tenu responsable de toutes pertes ou de tous dommages.

5. Terrains de jeu

Les terrains de jeu sont disponibles aux groupes externes pendant l'année scolaire par l'entremise d'un permis. Le groupe doit s'assurer de ne pas abîmer le terrain de jeu lors de son utilisation. Le Conseil n'offre pas de filet ou d'autre équipement lors de 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 des activités ponctuelles qui ne nécessitent aucun accès à l'édifice et aucune supervision peuvent faire l'objet d'un permis de location. Ce type de location sera seulement permis si l'école en question est fermée pendant la durée du permis, incluant le lendemain. Les frais pour ceux-ci sont calculés sur la base d'une journée au minimum. Si le permis est pour une ou plusieurs nuitées, le taux est calculé selon les frais par nuitée. Les voitures doivent quitter le site avant 11 heures le lendemain suivant la fin du permis. Un véhicule qui ne quitte pas les lieux sera remorqué aux frais du détenteur de permis.

Ce type de permis peut être refusé pendant l'hiver afin de ne pas nuire au déneigement.

L'utilisation d'espaces de stationnement à moyen et long terme 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.

7. 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.

- 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, le 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 de 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.

Conseil scolaire Viamonde

ANNEXE A
CATÉGORIES DES GROUPES

A	**Activités d'école** Ceci inclut les activités organisées par les écoles et le Conseil. Ex. : spectacles, réunions du conseil des parents, activités du Conseil, etc.
B	**À but non lucratif - Francophone** Un organisme francophone qui désire être classifié dans cette catégorie doit fournir une preuve d'avoir obtenu le statut d'organisme à but non lucratif de l'agence du Revenu du Canada. Un groupe ou individu qui désire être classifié dans cette catégorie doit fournir une attestation au Conseil que ses activités seront gratuites ou à peu de frais et qu'aucun profit ne sera réalisé par ses activités. Le déroulement des événements doit se passer en français.
C	**À but non lucratif - Autre** Ceci inclut les groupes possédant les mêmes caractéristiques du groupe B, tandis que l'organisme responsable de l'activité n'est pas francophone et que le déroulement de ses événements ne se passe pas en français.
D	**À but lucratif - Francophone** Ces organismes opèrent dans le but de réaliser un profit. Un organisme francophone qui désire être classifié dans cette catégorie doit assurer que le déroulement de ses évènements soit en français.
E	**À but lucratif - Autre** Ces organismes opèrent dans le but de réaliser un profit et le déroulement des évènements se fait dans une langue autre que le français.
F	**Locataires** Cette catégorie est réservée pour les locataires qui désirent louer des locaux ou des plages horaires qui sont à l'extérieur de leur bail habituel.
	Programmes période des congés scolaires Cette catégorie est réservée pour les activités qui se déroulent durant la période estivale qui ne sont pas organisés par le Conseil. Des exemples sont les camps d'été. Ces activités sont régies par des baux au lieu de permis de location.

Conseil scolaire Viamonde

ANNEXE B
GRILLE DE TARIFICATION - Utilisation des Installations scolaires (exclu la période estivale)

Catégories	Descriptif	Salle de classe (1 à 3) Salle de conférence Salon du personnel Salle informatique	Gymnase simple ou Gymnase simple avec scène	Gymnase double ou Bibliothèque	Cuisinette	Cafétéria ou Cafétéria avec scène	Terrains de l'école	Frais d'exploitation supplémentaire lundi au vendredi (après heures normales) et les samedis par membre du personnel requis	Frais d'exploitation supplémentaire les dimanches et jours fériés par membre du personnel requis	Frais administratifs (par permis)
A	Activités des écoles ou du Conseil	0 $ / hr	0 $ / hr	0 $ / hr	0 $ / hr	0 $ / hr	0 $ / hr	0 $ / hr	0 $ / hr	0 $
B	Organismes communautaires à but non lucratif - Francophone	5 $ / hr	5 $ / hr	10 $ / hr	5 $ / hr	10 $ / hr	10 $ / hr	50 $ / hr	65 $ / hr	0 $
C	Organismes communautaires à but non lucratif - Autre	15 $ / hr	20 $ / hr	25 $ / hr	20 $ / hr	25 $ / hr	15 $ / hr	50 $ / hr	65 $ / hr	25 $
D	Organismes à but lucratif - Francophone	25 $ / hr	35 $ / hr	45 $ / hr	35 $ / hr	45 $ / hr	25 $ / hr	50 $ / hr	65 $ / hr	50 $
E	Organismes à but lucratif - Autre	25 $ / hr	35 $ / hr	45 $ / hr	35 $ / hr	45 $ / hr	25 $ / hr	50 $ / hr	65 $ / hr	50 $
F	Locataires	0 $ / hr	0 $ / hr	0 $ / hr	0 $ / hr	0 $ / hr	0 $ / hr	50 $ / hr	65 $ / hr	0 $

Veuillez prendre connaissance de la directive administrative 2,04. Cette annexe fait partie de celle-ci.

ANNEXE C

Activités assurables par OSBIE Badminton	Tennis	Maniement du bâton de majorette
Minigolf intérieur	Jeu de galets	Basketball
Soccer	Balle molle	Athlétisme
Volleyball	Cricket	Racketball
Squash	Yoga	Conditionnement physique
Touch-football	Flag-football	Boulingrin
Tee-ball	Hockey sur gazon	Tai-chi
Dry land training	Pickelball	Disque volant d'équipe
Danse	Exercices de danse	Ballon chasseur
Cours de cuisine	Réunions	Ateliers
Ateliers	Clubs d'échecs	Bingo
Cliniques d'amaigrissement	Écoles de langue	Églises

Conseil scolaire Viamonde

ANNEXE D

Formulaire de demande de camps d'été

INFORMATION SUR L'ORGANISME

Nom de l'organisme : .....

Année de création : .....

Catégorie *(se référer à l'annexe A ci-jointe à ce formulaire pour connaitre la catégorie de votre organisme)* : A B C D E F

Adresse : .....

.....

Téléphone : ..... **Télécopieur :** .....

But et vision de l'organisme : .....

.....

.....

.....

PERSONNE RESPONSABLE

Nom : ..... **Prénom :** .....

Courriel : .....

Téléphone : .....

CAMP D'ÉTÉ

But du camp d'été : .....

.....

.....

.....

Langue de communication avec les jeunes : .....

Activités organisées : .....

.....

Type d'activité principale *(Cochez toutes les activités qui s'appliquent)* **:**

❑ Activités éducatives (p. ex., aide aux devoirs, clubs de lecture)
❑ Activités sociales (p. ex., BBQ, séance d'accueil)
❑ Aide aux récents immigrants
❑ Arts et culture (p. ex., théâtre communautaire, concerts)
❑ Formation au rôle de parent (p. ex., cours pour les nouveaux parents)
❑ Leadership (p. ex., Scouts, Guides)
❑ Programmes centrés sur les Autochtones
❑ Programmes de garde d'enfants
❑ Réunions (p. ex., action dans le quartier)

Conseil scolaire Viamonde

ANNEXE E

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PERMIS DE LOCATION ANNÉE SCOLAIRE SUIVANTE

INFORMATION SUR L'ORGANISME

Nom de l'organisme : .....

Année de création : .....

Catégorie (Se référer à l'annexe A de la directive administrative) : ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F

Adresse :.....

.....

Téléphone : .....**But et vision de l'organisme :** .....

.....

.....

PERSONNE RESPONSABLE

Nom : .....**Prénom :** .....

Courriel : .....**Téléphone :** .....

RÉSERVATION

☐ **Renouvellement** ☐ **Nouvelle demande**

Date du début : .....**Date de fin :** .....

Jour de semaine : ☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi ☐ Samedi ☐ Dimanche

Horaire : Heure de début : .....Heure de fin : .....

Choix d'écoles : .....

Types d'installation : ☐ Salle de classe : nombres de salles souhaitées : .....

☐ Gymnase ☐ Cafétéria ☐ Stationnement ☐ Cuisine ☐ Terrain externe ☐ Autre, précisez :.....

Genre d'activité : .....

Langue de communication : .....

Nombre de participants et participantes : ..... Sexe : ☐ Féminin ☐ Masculin ☐ Les deux

Nombre de chaises requises : ..... **Nombre de tables requises :** .....