

**UTILISATION OU LOCATION
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES****Approuvées le 17 septembre 2011****Révisées le 29 septembre 2012****Révisées le 17 septembre 2013****Prochaine révision en 2014-2015**

Page 1 de 12

PROCESSUS

La demande et le paiement de permis visant l'utilisation ou la location des installations du Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) doivent se faire en ligne à partir du site Internet du Conseil.

PROMOTION DE L'UTILISATION DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

L'agente ou l'agent de liaison communautaire ou la personne désignée par le Conseil est responsable de promouvoir l'utilisation des installations scolaires du Conseil auprès de la communauté de chaque école.

PRIORITÉS DE LOCAUX

Le Conseil a toujours priorité quant à l'accès à ses bâtiments pour ses propres activités, durant la journée, en soirée ou les fins de semaine, et ce, douze mois par année.

- **Location durant l'année scolaire (septembre à juin)**

Au 1^{er} août de chaque année, la personne responsable de la gestion du Cyberpermis rend disponible dans le système les installations scolaires pour leur utilisation communautaire de l'année scolaire à venir. Cette disponibilité est établie de concert avec le Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification (SIEP) en fonction des heures de conciergerie des écoles et le Secteur des affaires qui encadre la gestion des baux des garderies.

Les directions d'école doivent réserver les locaux dont elles ont besoin pour la tenue de leurs activités à l'extérieur des heures régulières de classe le plus rapidement possible ou au plus tard deux semaines avant la tenue de l'activité.

Les demandes de renouvellement d'utilisation ou de location des espaces communautaires de la précédente année scolaire sont recueillies et analysées jusqu'au 15 août. Les permis seront émis en fonction des disponibilités des locaux et des règles prévues aux présentes directives. Durant cette période, toutes les nouvelles demandes seront reçues et datées. Elles seront traitées (selon leur ordre de réception chronologique) à compter du 16 août. Encore une fois les permis seront émis en fonction des disponibilités des locaux et des règles prévues aux présentes directives. Toutes les demandes de renouvellement de demande reçues après le 20 août seront traitées comme de nouvelles demandes. Il est possible que le délai de traitement des nouvelles demandes reçues soit prolongé selon le volume des demandes reçues.

- **Location durant l'été (juillet et août) en vue des camps d'été de jour**

Avant la semaine de relâche de chaque année scolaire, la direction du SIEP ou sa personne désignée, établira la disponibilité des installations intérieures pour leur utilisation ou leur location durant l'été.

**UTILISATION OU LOCATION
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

Page 2 de 12

L'information sera fournie à la personne responsable de la gestion du Cyberpermis. La liste des disponibilités des installations intérieures pour leur utilisation ou leur location sera mise à jour en ligne le 31 mars de chaque année.

Les demandes de renouvellement d'utilisation ou de location des espaces intérieurs de l'été précédent sont recueillies jusqu'au 20 avril. Les permis seront émis en fonction de la disponibilité des locaux et des règles prévues aux présentes directives. Durant cette période, toutes les nouvelles demandes seront reçues et datées par l'agente ou l'agent de liaison communautaire. Ces demandes seront traitées (selon leur ordre de réception chronologique) à compter du 21 avril et les permis seront émis en fonction de la disponibilité des locaux et des règles prévues aux présentes directives. Toutes les demandes de renouvellement de demande reçues après le 21 avril seront traitées comme de nouvelles demandes.

Veillez noter que tous les permis d'utilisation ou de location des espaces intérieurs prennent fin deux semaines avant la date de retour à l'école des élèves de façon à permettre le grand ménage des lieux.

MODALITÉ DE LOCATION OU DE RÉSERVATION

Dans un premier temps, les organismes, les associations, les groupes ou les particuliers qui désirent utiliser ou louer les installations du Conseil, dans un cadre différent de celui de la journée scolaire et des activités parascolaires, doivent faire une demande en ligne afin d'obtenir l'approbation et par la suite, se retrouver sur la liste des demandeurs potentiels de permis. Cette étape permet, entre autres, au Conseil de vérifier le statut de la requérante ou du requérant (avec ou sans but lucratif), son mandat, sa légitimité et lorsque cela est approprié, sa solvabilité, en plus de déterminer la catégorie dans laquelle figurera l'organisme, l'association, le groupe ou le particulier intéressé.

Une fois que la demande en ligne est approuvée par le Conseil, les organismes, les associations, les groupes ou les particuliers doivent faire une demande de permis en ligne à partir du site Internet du Conseil au moins quatorze jours avant la date requise. La personne responsable de la gestion du Cyberpermis peut émettre des permis d'utilisation ou de location des installations scolaires uniquement lorsque les requérantes et les requérants ont fourni tous les renseignements requis.

Toute demande de révision d'un permis doit être remplie dans les dix jours précédents l'activité.

FRAIS DE LOCATION

Des frais de location sont requis des organismes, des associations, des groupes ou des particuliers qui utilisent les lieux du Conseil et les équipements du Conseil, conformément au barème des frais de location faisant partie de l'annexe B en fonction des catégories établies à l'annexe A.

Ces frais comprennent :

- des frais administratifs annuels d'ouverture du dossier;

**UTILISATION OU LOCATION
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

-
- la supervision ou l'entretien des lieux;
 - les frais pour l'utilisation de locaux spécialisés;
 - l'utilisation d'équipements scolaires.

La période minimale de location des propriétés scolaires est d'une heure sur semaine et de deux heures sur fin de semaine. Les fractions d'heure seront considérées comme étant une heure complète.

Des frais supplémentaires d'entretien seront facturés aux organismes, aux associations, aux groupes ou aux particuliers faisant partie de la catégorie B, C et D tel qu'il est décrit à l'annexe A, et ce, pour toutes les activités accueillant plus de 150 personnes.

Le Conseil exige, en plus des frais de location si applicable, un dépôt de 100 \$ pour les activités tenues la fin de semaine de la part des organismes, des associations, des groupes ou des particuliers faisant partie de la catégorie A, B et C tel qu'il est décrit à l'annexe A. Le dépôt sera remboursé si les lieux et les équipements sont remis dans l'état dans lequel la requérante ou le requérant les a trouvés. À défaut de quoi, la somme sera conservée pour payer en tout ou en partie, soit les dommages causés à la propriété du Conseil ou le nettoyage adéquat des lieux. L'organisme, l'association, le groupe ou le particulier devra payer le résidu financier si applicable.

Le Conseil exige, en plus des frais de location, un dépôt minimum de 200 \$ pour les activités tenues la fin de semaine de la part des organismes, des associations, des groupes ou des particuliers faisant partie de la catégorie D tel qu'il est décrit à l'annexe A. Le dépôt leur sera remboursé si les lieux et les équipements sont remis dans l'état dans lequel la requérante ou le requérant les a trouvés. À défaut de quoi, la somme sera conservée pour payer en tout ou en partie, soit les dommages causés à la propriété du Conseil ou le nettoyage adéquat des lieux. L'organisme devra payer le résidu financier si applicable.

Dans tous les cas, le remboursement des frais, moins 25 \$, est effectué si un avis écrit de résiliation parvient au Conseil avant 15 h, trois jours avant l'événement. Le Conseil se réserve le droit de retenir une plus grande partie du dépôt si l'avis de résiliation lui parvient moins de trois jours avant l'événement.

Les services et les frais encourus par les pompiers, les ambulanciers, les agents de sécurité ou la police sont la responsabilité de la détentrice ou du détenteur de permis.

Si l'utilisation ou la location des installations scolaires nécessite le recours à des services techniques, les frais seront la responsabilité de la détentrice ou du détenteur de permis.

Les tarifs des bureaux de scrutin sont les mêmes que ceux qui ont été établis par les autorités municipales, provinciales ou fédérales chargées des élections.

PAIEMENT

Les frais de location doivent être réglés en ligne dix jours avant la date de la location. 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 premier de chaque mois.

**UTILISATION OU LOCATION
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

Page 4 de 12

UTILISATION DES FONDS ENGENDRÉS PAR LA LOCATION

Une fois que le Conseil a payé l'entretien, la supervision et tous les frais inhérents à la location de ses installations, s'il y a lieu, les sommes restantes de cette location seront versées au budget de l'école par le Secteur des affaires. Les sommes obtenues lors de la location d'équipements scolaires reviennent aux budgets des écoles.

ASSURANCE

Avant l'émission du permis, la requérante ou le requérant est tenu de remettre à la personne responsable du Cyberpermis, un certificat d'assurance responsabilité civile - formule générale - faisant état de la garantie responsabilité civile - en faveur du Conseil scolaire Viamonde. Si la requérante ou le requérant n'a pas d'assurance, elle ou il doit en obtenir une 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.

CONCILIATION

Une fois que le permis est émis, la personne responsable du Cyberpermis confirme l'émission du permis ainsi que la réception du certificat d'assurance à l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif du Secteur des affaires. Une conciliation est ensuite faite et les fonds sont déposés aux comptes bancaires appropriés.

RÉSILIATION ET RENOUELEMENT DE PERMIS

Dans le cas de location ponctuelle, la négligence d'effectuer un paiement ou de régler les frais de location avant la tenue de l'événement entraîne la suspension ou la résiliation immédiate du permis.

Dans le cas de location continue à paiement mensuel, le retard ou la négligence à effectuer un paiement ou à régler les frais de location peut entraîner la suspension ou la résiliation immédiate du permis. Si le paiement des frais n'est pas effectué dans un délai raisonnable (quinze jours), aucun autre permis ne sera émis pour cet organisme, cette association, ce groupe ou ce particulier.

Tous les organismes, les associations, les groupes ou les particuliers peuvent voir leur permis annulé ou suspendu si les locaux sont requis pour des activités du Conseil.

Tous les organismes, les associations, les groupes ou les particuliers peuvent voir leur permis annulé ou suspendu si les locaux sont requis aux fins d'élection.

La requérante ou le requérant est conscient et convient que le permis peut être révoqué ou résilié en tout temps, avec motif.

La détentrice ou le détenteur de permis ainsi que les participantes et les participants à l'activité n'auront ni prétention, ni droit de réclamer des dommages ou un remboursement en raison de toute perte ou de tous dommages.

UTILISATION OU LOCATION DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

Page 5 de 12

PERSONNES RESSOURCES

Dans la majorité des cas, lors de la tenue de l'activité, une personne désignée par le Conseil sera responsable des locaux ou de la propriété et ses instructions devront être observées par la détentrice ou le détenteur de permis.

Chaque organisme, association, groupe ou particulier utilisant ou louant les installations scolaires du Conseil doit désigner une personne responsable des activités du groupe et doit s'identifier auprès de la personne désignée par le Conseil.

HORAIRES D'UTILISATION OU DE LOCATION DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

1. UTILISATION DES LOCAUX DURANT LA JOURNÉE SCOLAIRE

Les demandes d'utilisation des locaux durant la journée scolaire (du lundi au vendredi) peuvent être autorisées si elles satisfont aux conditions suivantes :

- a) des locaux sont disponibles;
- b) la direction d'école ou la personne responsable de l'édifice autorise l'utilisation de ces locaux;
- c) l'utilisation de ces locaux n'entrave pas le fonctionnement des programmes scolaires et périscolaires qui ont lieu durant la journée en question;
- d) les programmes ou activités désirés sont organisés, dirigés et supervisés par les requérants;
- e) les programmes ou activités n'entravent pas la sécurité des élèves.

2. HEURES LIMITEES

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 ou selon le cas au plus tard à 22 heures.

LIEUX ET ÉQUIPEMENTS

Selon les édifices, les locaux disponibles pouvant faire l'objet d'une utilisation ou d'une location peuvent varier, mais les bureaux de l'administration ne sont jamais accessibles.

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.

L'utilisation ou la location d'équipement, y incluant l'équipement technique utilisé en salle de classe, doit être indiquée dans le permis et requiert l'autorisation de la direction d'école concernée. Les frais sont déterminés au moyen du barème des frais de location, tels qu'ils sont décrits à l'annexe B.

Tout le matériel et l'équipement apporté par la détentrice ou le détenteur de permis, doivent être rapportés à la fin de l'activité.

**UTILISATION OU LOCATION
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

Les lieux doivent être laissés dans les mêmes conditions trouvées et les ordures ou les vidanges doivent être ramassées et laissées par la détentrice ou le détenteur de permis à un endroit désigné. 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

L'utilisation ou la location d'un gymnase comprend l'aire du gymnase, l'accès aux vestiaires et aux douches, pourvu qu'une surveillance adéquate soit assurée par des adultes. Sur demande, l'utilisation de sièges amovibles (gradins) est possible avec la location du gymnase. Le port de chaussures de sport est obligatoire dans le gymnase pour la gymnastique et les sports. Il est interdit de répandre de la poudre, de la cire ou tout produit sur les planchers du gymnase.

L'équipement sportif tel que les matelas, poteaux de badminton et de volley-ball peuvent être mis à la disposition des organismes. Des frais de location peuvent être requis selon les barèmes prévus à l'annexe B.

Les activités suivantes sont interdites aux demandeurs de permis :

- la pratique du hockey de salon à moins d'utiliser de l'équipement en plastique prévu à cet effet. Si l'on utilise d'autre genre d'équipement, la direction d'école ou sa déléguée ou son délégué devra l'approuver;
- le golf;
- la manipulation de tout véhicule motorisé, y incluant les avions téléguidés, jouets motorisés ou les projectiles sur les terrains récréatifs de l'école.

2. INSTALLATIONS DE CUISINE ET CAFÉTÉRIA

L'utilisation d'une cafétéria peut inclure, sur demande, des tables et des chaises. Il appartient à la personne désignée par le Conseil de placer et de ranger les chaises. La cafétéria ne comprend pas l'utilisation des équipements de cuisine.

Toutefois, dans les écoles où il est possible pour un tiers de préparer de la nourriture ou des rafraîchissements dans les installations de cuisine, les conditions suivantes s'appliquent :

- l'activité est indiquée dans la demande de permis;
- des arrangements sont faits entre la direction d'école et la détentrice ou le détenteur de permis afin de protéger les équipements de la cuisine et s'assurer de la remise en ordre de celle-ci avant la reprise des opérations de l'école;
- après l'utilisation, les lieux sont laissés propres, désinfectés selon les normes du bureau de santé et en bon ordre par la détentrice ou le détenteur de permis.

**UTILISATION OU LOCATION
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

3. CONCERTS ET SPECTACLES À L'AUDITORIUM

L'utilisation ou la location d'un auditorium peut inclure l'utilisation des rideaux de scène et des loges.

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

Tous les fils électriques installés temporairement et accédant à la scène ou à l'auditorium doivent satisfaire aux normes de sécurité de l'Ontario. Aucune installation permanente n'est permise. Le déplacement d'accessoires, tel que le décor qui oblige de 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 une permission spéciale de la direction d'école.

Le port de chaussures à semelle autorisée 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.

4. ENTREPOSAGE

L'entreposage dans l'édifice du Conseil de l'équipement ou du matériel, fourni par un organisme, association ou groupe pour ses activités, requiert l'approbation de la direction d'école à la suite d'une demande écrite de la part de l'organisme. Cet équipement ou matériel n'est pas assuré par le Conseil.

AUTRES RÈGLEMENTS RELATIFS AUX PERMIS

Les conditions suivantes relatives à l'utilisation ou la location des propriétés scolaires s'appliquent et doivent faire partie du permis émis en faveur de la requérante ou du requérant :

- le permis n'est pas transférable;
- aucune boisson alcoolisée n'est permise sur les lieux du Conseil;
- il est interdit de fumer à l'intérieur des édifices et sur les terrains du Conseil;
- la détentrice ou le détenteur de permis convient de ne pas tenir d'activités, dans le bâtiment et sur le terrain qui appartiennent au Conseil, qui vont à l'encontre d'un règlement municipal de zonage, ni d'activités illégales de par leur nature ou qui sont jugées comme une atteinte aux droits du public;
- les membres de tout organisme, association, groupe ou les spectateurs occupant les lieux sont sous la supervision et la responsabilité immédiates d'adultes compétents qui devront assurer le respect des règlements 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 de chaque salle utilisée;
- le Conseil n'est aucunement tenu responsable des dommages, pertes de biens ou blessures occasionnés à toute personne sans égard de la cause de ces dommages, pertes ou blessures, ni aux biens que les personnes y apportent;

**UTILISATION OU LOCATION
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

- aucun frais d'admission ne devra être exigé lors de l'usage des propriétés scolaires à moins qu'une clause à cet effet ne fasse partie du permis;
- les voies d'entrée et de sortie doivent être libres de toute obstruction en tout temps;
- aucun affichage, qui peut abîmer les murs ou la propriété du Conseil n'est autorisé;
- les voitures, les motocyclettes, les bicyclettes doivent être garées aux endroits désignés à cet effet.

**UTILISATION OU LOCATION
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES****ANNEXE A****CATÉGORIES DES GROUPES**

A	<ul style="list-style-type: none">• Les conseils d'école.• Les membres du Conseil pour tenir des réunions sur l'éducation ou des réunions de relations communautaires sans caractère politique.• Les garderies de nos écoles (pour les activités non régies au bail).
B	<ul style="list-style-type: none">• Les organismes, associations ou groupes francophones sans but lucratif qui desservent la jeunesse (ex. scouts, guides, cadets, club de lecture, etc.).• Les organismes francophones sans but lucratif qui fournissent des services à la communauté francophone.• Le personnel du Conseil pour des activités communautaires gratuites offertes à la communauté francophone.• Les particuliers qui donnent des cours gratuits à nos élèves après les heures d'école (ex. cours de piano, d'arts, etc.).
C	<ul style="list-style-type: none">• Tous les autres organismes à but non lucratif.• Les organismes religieux.• Les particuliers qui offrent des cours à la communauté francophone ou à nos élèves moyennant rémunération.
D	<ul style="list-style-type: none">• Tous les organismes à but lucratif.

**UTILISATION OU LOCATION
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

ANNEXE B

BARÈME DES FRAIS (révisé en juin de chaque année). Tous ces frais sont assujettis aux taxes applicables.

- 1. Frais administratifs annuels (non remboursables)**
- 2. Taux horaire pour l'entretien et la supervision des locaux lors de l'utilisation ou la location des installations scolaires.** *Ces frais s'appliquent seulement à l'extérieur des heures normales du personnel de conciergerie en poste pour les catégories B. Ces frais s'appliquent en tout temps pour les catégories C et D.*
- 3. Dépôts exigés pour les activités tenues (150 personnes et plus) au cours de la fin de semaine, soit du vendredi soir au dimanche, incluant un jour férié.**

	1	2			3
Catégories	Frais administratifs	Taux horaire			Dépôt activités de fin de semaine
		Du lundi au vendredi	Samedi	Dimanche et jours fériés	
A	Aucun frais	Aucun frais	Aucun frais	Aucun frais	100 \$
B	Aucun frais	15 \$	20 \$	25 \$	100 \$
C	15 \$	20 \$	35 \$	55 \$	200 \$
D	50 \$	30 \$	45 \$	65 \$	200 \$

**UTILISATION OU LOCATION
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

4. Taux journalier pour l'utilisation ou la location des locaux spécialisés à payer par les organismes, associations, groupes de catégorie D tel qu'il est décrit à l'annexe A.

Locaux ou terrains	En tout temps
Atelier spécialisé	25 \$
Auditorium/caféteria/cuisine	50 \$
Gymnase	15 \$
Terrains de sport sans accès à l'école	10 \$
Terrains de sport avec accès à l'école	15 \$

5. Frais de location d'équipement à payer par les organismes de catégories C et D tel qu'il est décrit à l'annexe A.

Équipement	Frais
Équipement technique dans les écoles, tel que les systèmes d'éclairage de la scène, de sonorisation et les projecteurs de l'auditorium	Prix fixe de 50 \$ par location + coût à l'heure du personnel technique
Équipement spécialisé, y inclus l'équipement audiovisuel, utilisé pour l'enseignement	Prix fixe de 50 \$ par location + coût à l'heure du personnel technique
Chaises (pour 100 personnes)	50 \$
Table (chacune)	10 \$
Piano	50 \$

**UTILISATION OU LOCATION
DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

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

Événements spéciaux

Danses	Mariages	Fêtes (excluant les soirées techno et les « All night parties »)
Anniversaires d'enfants ou d'adultes	Réception	Funérailles
Représentations de théâtre/récital		

Activités nécessitant une approbation de la surintendance des affaires après consultation avec les assureurs :

Arts martiaux avec contact	Boxe orientale	Boxe
BMS Biking	Escalade de glace, rugby	Planche à roulettes
Toutes autres activités non mentionnées dans la liste d'activités assurables	Football avec contact	

À noter : cette liste sert de référence en vue de l'obtention d'assurances auprès d'OSBIE uniquement et n'oblige en rien le Conseil à accepter la tenue de ses activités dans ses installations.