



RESSOURCES MATÉRIELLES

RM-P-02

P
O
L
I
T
I
Q
U
E

DATE D'APPROBATION :	2012-05-29	RÉSOLUTION NUMÉRO:	CC-1112-111
DATE DE RÉVISION :	2016-05-31	RÉSOLUTION NUMÉRO :	CC-1516-089
ENTRÉE EN VIGUEUR :	2012-05-29 2016-05-31		

LOCATION DE LOCAUX DANS LES ÉTABLISSEMENTS

1. FONDEMENTS

- 1.1 *La présente politique fait suite au pouvoir qu'a le conseil d'établissement de permettre, au nom du centre de services scolaire, à des personnes ou à des organismes l'utilisation des locaux des établissements (L.I.P., art. 91, 93, 110.3 et 110.4).*
- 1.2 *Elle répond également au droit qu'a le centre de services scolaire d'établir des normes sur l'utilisation des locaux scolaires en regard notamment des actes d'établissement et plus précisément des locaux requis pour l'organisation des services éducatifs selon les régimes pédagogiques des jeunes, des adultes et de la formation professionnelle (L.I.P., art 447 et 448).*
- 1.3 *Elle prend en considération que la passation de baux pour les locations à long terme et les locations permanentes à certains organismes relèvent du conseil d'administration et fait l'objet de décisions spécifiques (L.I.P., art. 93, 110.4).*
- 1.4 *Elle tient compte aussi du fait que les ententes passées avec les corporations municipales, villes ou organismes communautaires, dans le cadre d'échange de services, sont déjà régies par des textes officiels.*
- 1.5 *Elle n'intervient pas lorsqu'il s'agit de prêt de locaux déjà régi dans les conventions collectives du personnel.*

2. OBJECTIFS

- 2.1 *La présente politique assure l'uniformité dans les principes lorsqu'il y a lieu de prêter ou louer un local, mais laisse aussi une marge de manœuvre suffisante pour tenir compte des particularités de chaque milieu.*

- 2.2 *Elle fixe, de plus, un ordre de priorité chez les utilisateurs possibles des locaux scolaires.*
- 2.3 *Elle détermine les exigences minimales à respecter lorsque les utilisateurs sont de l'extérieur du milieu scolaire.*
- 2.4 *Elle établit les responsabilités des différents intervenants notamment en ce qui a trait aux coûts d'utilisation.*

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 3.1 *Le centre de services scolaire reconnaît à l'ensemble de la communauté le privilège d'utiliser des locaux dans ses établissements pour y tenir des activités pourvu que ceci leur permette de fonctionner normalement et respecte sa mission première.*
- 3.2 *Pour des motifs raisonnables, une demande de prêt ou de location de locaux dans un établissement peut être refusée; ce refus ne peut, cependant, être basé sur des règles discriminatoires.*
- 3.3 *Toutes activités familiales ou de groupes (réceptions) ne devraient pas se tenir dans un établissement.*
- 3.4 *Toutes les mesures applicables à la location ou prêt d'un local valent aussi pour le prêt ou la location de la cour, du stationnement ou de toute autre partie du terrain de l'établissement.*
- 3.5 *Lorsqu'il y a concomitance entre certaines activités d'élèves jeunes et d'élèves adultes ou entre des activités d'élèves jeunes ou adultes et de locataires, la direction de l'établissement doit s'assurer de leur compatibilité.*
- 3.6 *Lorsqu'il y a questionnement de la part du conseil d'établissement en regard de l'organisation d'une activité éducative afin de répondre à un besoin de la communauté, l'expertise du secteur de l'éducation des adultes peut être mise à contribution.*

4. ORDRE PRIORITAIRE DES UTILISATEURS

- 4.1 *Toute demande d'utilisation d'un local doit être traitée selon l'ordre prioritaire suivant:*
 - a) *Activités reliées au régime pédagogique, y incluant les activités parascolaires.*
 - *Secteur jeunes*
 - 1. *Activités reliées au régime pédagogique des jeunes et autres activités éducatives offertes aux élèves par le personnel et les bénévoles de l'école;*
 - 2. *Activités reliées au régime pédagogique des adultes et de la formation professionnelle et autres activités éducatives offertes aux élèves adultes par le personnel du centre.*

- *Secteurs des adultes et de la formation professionnelle*
 - 1. *Activités reliées au régime pédagogique des adultes et de la formation professionnelle et autres activités éducatives offertes aux élèves adultes par le personnel du centre;*
 - 2. *Activités reliées au régime pédagogique des jeunes et autres activités éducatives offertes aux élèves par le personnel et les bénévoles de l'école.*
- b) *Activités professionnelles ou sociales des membres du personnel en tant que groupe constitué.*
- c) *Activités sans but lucratif pourvu qu'il ne s'agisse pas de cours pouvant être offerts par les centres d'éducation des adultes et de la formation professionnelle.*
- d) *Activités à but lucratif, pourvu qu'il ne s'agisse pas de cours pouvant être offerts par les centres d'éducation des adultes et de la formation professionnelle.*

5. CONDITIONS D'UTILISATION

- 5.1 *Les prêts ou locations de salles sont confirmés par écrit sur un formulaire qui contient, outre les renseignements d'usage, l'engagement par le locataire d'assumer sa responsabilité dans les cas de bris, pertes ou blessures (annexe A).*
- 5.2 *Les locataires s'engagent à se conformer aux lois ou règlements municipaux, provinciaux ou fédéraux et aux conditions établies par la direction de l'établissement ou par la centre de services scolaire.*

Signalons à ce titre :

- *Loi sur l'instruction publique*
 - *Loi sur le droit d'auteur (Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique ou, en abrégé, SOCAN)*
 - *Loi sur la protection des non-fumeurs*
 - *Lois électorales : scolaire, municipale, provinciale, fédérale*
 - *Loi sur les permis d'alcool et les loteries*
 - *Loi sur la sécurité dans les édifices publics*
 - *La réglementation municipale*
 - *Les protocoles d'entente avec les villes et municipalités*
 - *Les conventions collectives de travail et la politique de gestion du personnel-cadre*
 - *Le contrat d'assurance du Centre de services scolaire des Appalaches*
 - *Le règlement de délégation de pouvoirs au Centre de services scolaire des Appalaches*
 - *Les politiques, les procédures et les règles de régie du Centre de services scolaire des Appalaches*
 - *Loi sur les impôts*
- 5.3 *Toute demande de prêt ou de location doit être faite par une personne majeure à la direction de l'établissement ou à toute autre personne désignée par celle-ci.*

- 5.4 *Dans le cas d'un organisme sans but lucratif, une preuve de son statut pourra être exigée avant la signature du contrat.*
- 5.5 *À la signature du contrat de location ou de prêt, un écrit officiel pourra être exigé du responsable de l'organisme pour confirmer son habileté à contracter la location.*
- 5.6 *En cas d'urgence, l'utilisateur doit informer le plus rapidement possible la direction de l'établissement selon le cas ou toute autre personne désignée par celle-ci.*
- 5.7 *Toute entente, conclue pour plus d'un an, pour l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'établissement doit être préalablement autorisée par le conseil d'administration.*
- 5.8 *Lorsque le locataire utilise les locaux pour une ou des périodes de plus de soixante-douze (72) heures consécutives, il s'engage à pourvoir le centre de services scolaire, à titre d'assuré désigné, d'une assurance responsabilité civile pour un montant minimum couvrant au moins la valeur de remplacement de l'établissement, jusqu'à concurrence de 5 000 000 \$.*

6. TARIFICATION

- 6.1 *La tarification s'applique aux demandes de prêt ou de location de la part des utilisateurs suivants:*
 - a) *sans but lucratif;*
 - b) *avec but lucratif.*
- 6.2 *Le coût chargé tient compte des frais suivants :*
 - a) *frais de location;*
 - b) *frais d'opération (énergie);*
 - c) *frais supplémentaires, si applicables (conciergerie, agence de surveillance, fournitures);*
 - d) *frais reliés aux droits d'auteurs (SOCAN).*
- 6.3 *Une tarification est établie selon les types de locataires et des locaux concernés, laquelle apparaît à l'annexe B.*

7. LES REVENUS DE LOCATION

- 7.1 *Tous les revenus facturés sont crédités aux postes budgétaires pré établis de l'établissement.*
- 7.2 *Les frais supplémentaires attribuables à la location (conciergerie, agence de surveillance, fournitures, droits d'auteur) sont payés dans les postes budgétaires concernés de l'établissement.*
- 7.3 *L'établissement est responsable de la collection des montants facturés.*
- 7.4 *Les frais reliés aux droits d'auteur sont envoyés par l'établissement à la SOCAN (comme stipulé en 9.2).*

7.5 *Le Service des ressources matérielles et l'établissement partagent les revenus et dépenses selon les proportions suivantes :*

	Établissement	SRM
Revenus de location	80 %	20 %
Revenus et dépenses en lien avec l'énergie		100 %
Revenus et dépenses liés aux frais supplémentaires	100 %	
Mauvaises créances	100 %	

Le Service des finances effectuera trimestriellement cette opération de répartition via transfert budgétaire.

8. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

- 8.1 *Il est de la responsabilité du conseil d'administration, compte tenu du plan triennal de répartition et de destination des immeubles qu'il adopte annuellement, d'émettre à l'endroit de chacun de ses établissements un acte d'établissement par lequel sont précisés les locaux mis à leur disposition.*
- 8.2 *Il est aussi de la responsabilité du conseil d'administration, considérant que le centre de services scolaire est propriétaire de l'ensemble de ses établissements scolaires, d'adopter certaines règles ou normes devant être respectées par les établissements lors de prêts ou de location de locaux.*
- 8.3 *Il est aussi de la responsabilité du conseil d'administration de déterminer les différents frais de location à être imputés aux locataires.*
- 8.4 *Il est de la responsabilité du conseil d'administration (règlement de délégation des droits, pouvoirs et obligations, article 5.8.27) d'autoriser toute entente — pour plus d'une année — relativement aux prêts ou à la location de locaux mis à la disposition de l'établissement (L.I.P., art. 93 et 110.4).*
- 8.5 *Il est de la responsabilité du conseil d'établissement de chaque établissement d'approuver une politique sur l'utilisation des locaux qui tient compte des encadrements prescrits par le centre de services scolaire et de la maintenir à jour (L.I.P., art. 93 et 110.4).*
- 8.6 *Il est de la responsabilité de la direction de l'établissement d'appliquer la politique sur l'utilisation des locaux dûment approuvée par le conseil d'établissement équitablement pour l'ensemble des utilisateurs potentiels.*

9. MODALITÉS PARTICULIÈRES (aspects légaux)

9.1 Assurances

L'assurance responsabilité civile du centre de services scolaire ne couvre que les dommages causés par sa propre faute ou sa négligence. Tout autre dommage est de la responsabilité du locataire ou de l'utilisateur.

9.2 Droits d'auteur (SOCAN)

Chaque locataire doit payer les frais lorsque requis. Ces frais varient selon la nature de l'événement. Le formulaire est inclus à l'annexe C.

9.3 Protection des non-fumeurs

L'usage du tabac est interdit dans tous les établissements du centre de services scolaire en tout temps et pour quelques événements que ce soit. Ceci s'applique autant aux résidents de la bâtisse qu'aux locataires occasionnels, l'interdiction de fumer étant rattachée au lieu physique et non aux individus. Le fait d'un consentement unanime d'un groupe ne permet pas pour autant le droit de fumer dans un endroit où telle pratique est interdite. De plus, il est interdit de fumer sur les terrains mis à la disposition des établissements.

La direction de l'établissement prend les mesures pour faire respecter la règle relative à l'usage du tabac dans les établissements et sur les terrains du Centre de services scolaire des Appalaches (SG-Re-01) et de la Loi sur le tabac.

9.4 Sécurité dans les édifices publics

La direction de l'établissement prend les mesures pour assurer la sécurité des occupants et le bon maintien des lieux prêtés ou loués. Mentionnons à ce titre :

- a) s'assurer que l'usage soit compatible avec la destination des espaces loués ou prêtés;*
- b) éviter d'exposer le locataire à quelques risques que ce soit :*
 - surpeuplement d'un espace;*
 - issues inadéquates ou insuffisantes.*

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique annule et remplace toute autre politique ou règle antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration. Son application débutera le 1^{er} juillet 2012.

ANNEXE A

CONTRAT DE LOCATION DE LOCAUX DANS LES ÉTABLISSEMENTS
--

A : LOCATEUR	
---------------------	--

Établissement :	Téléphone :
Adresse :	Télécopieur :
Ville-Province :	Personne responsable :
Code postal :	Courriel :

B. LOCATAIRE	
---------------------	--

Nom :	Téléphone :
Adresse :	Télécopieur :
Ville-Province :	Personne responsable :
Code postal :	Courriel :

Type de locataire	Remarques
<input type="checkbox"/> sans but lucratif	
<input type="checkbox"/> à but lucratif	

C. OBJET DU CONTRAT

Type de location			
<input type="checkbox"/>	Classe	<input type="checkbox"/>	Gymnase double (ventilé)
<input type="checkbox"/>	Salle, cafétéria (primaire)	<input type="checkbox"/>	Gymnase triple (ventilé) :
<input type="checkbox"/>	Salle, cafétéria (secondaire)	<input type="checkbox"/>	Salle Desjardins
<input type="checkbox"/>	Gymnase simple - primaire et secondaire (non ventilé)	<input type="checkbox"/>	Autre
<input type="checkbox"/>	Gymnase simple - primaire et secondaire (ventilé)		

C. OBJET DU CONTRAT (suite)

Nature de l'événement (SOCAN)

<input type="checkbox"/>	Concerts populaires	<input type="checkbox"/>	Événements avec danse
<input type="checkbox"/>	Concerts de musique classique	<input type="checkbox"/>	Spectacles d'humoristes et de magiciens
<input type="checkbox"/>	Événements sans danse	<input type="checkbox"/>	Autre

Informations générales

Date de début :		De : _____ h	à : _____ h
Date de fin :		De : _____ h	à : _____ h
Heures totales :		Nombre personnes :	approximatif
Dépôt de clé :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Si oui, montant du dépôt :	
Consommation de boisson :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Si oui, permis nécessaire à afficher :	

D : FRAIS (se référer aux annexes B et C)

TOTAUX :

1.	Frais de location : (code budgétaire __ 0-4-65900-954)		
2.	Frais d'opération : (code budgétaire __ 0-4-65940-954)		
3.	Frais supplémentaires : (code budgétaire : __ 0-4-65930-954)	Conciergerie :	
		Agence de surveillance :	
		Fournitures :	
		Sous-total frais 3 :	
4.	Frais reliés aux droits d'auteur : (code budgétaire : __ 0-4-65931-954)	Concerts populaires :	
		Concerts de musique classique :	
		Événements sans danse :	
		Événements avec danse :	
		Spectacles d'humoristes et de magiciens :	
		Sous-total frais 4 :	
SOUS-TOTAL 1 à 4 :			
TPS (si applicable) :			
TVQ (si applicable) :			
MONTANT TOTAL DE LA LOCATION :			

Conditions de location – Responsabilité du locataire

CONDITIONS DE LOCATION**Responsabilité du locataire**

Le locataire s'engage à :

- Verser, à la signature du contrat, un chèque de dépôt, si requis, pour obtenir une (des) clé (s). De plus, ne pas la prêter ni la reproduire.
- Respecter les lois fédérales, provinciales et municipales les régissant ainsi que la réglementation en découlant (exemple : Loi sur les impôts, droit d'auteur, capacité d'accueil, permis de boisson, permis de loterie et jeux de hasard, etc.)
- Respecter et faire respecter la Loi concernant la lutte contre le tabagisme, interdisant de fumer dans les locaux et sur les terrains de l'établissement (fumer vise également l'usage d'une cigarette électronique) et assumer l'infraction émise à l'exploitant d'un lieu advenant que l'infraction ait été commise par une personne participant à l'activité du locataire (une 1^{re} infraction est passible d'une amende de 1 000 \$ à 50 000 \$).
- Payer tous les frais occasionnés par des vols ou pertes de matériel, par des bris ou dommages aux locaux ou terrains survenus pendant l'événement ainsi que tous les frais additionnels encourus suite à l'utilisation des locaux, des terrains ou du matériel. Les réparations seront effectuées par ou sous la direction du Centre de services scolaire des Appalaches.
- Assurer une surveillance adéquate par des adultes responsables.
- En cas d'urgence, l'utilisateur doit informer le plus rapidement possible la direction de l'établissement selon le cas ou toute autre personne désignée par elle.
- N'utiliser que les locaux, les terrains et le matériel prévus au contrat.
- Remettre dans les délais prévus, les locaux et terrains comme ils étaient avant leur utilisation.
- Respecter les heures d'ouverture et de fermeture fixées au contrat.
- Prendre fait et cause pour le Centre de services scolaire des Appalaches, pour toutes réclamations ou frais relatifs à des dommages matériels ou blessures corporelles, résultant directement ou indirectement de l'occupation des locaux et de terrains faisant l'objet du présent contrat et pour toutes poursuites ou autres procédures envers le Centre de services scolaire des Appalaches, résultant des activités de l'utilisateur.
- Respecter les règles de sécurité propres aux locaux mis à sa disposition et prendre connaissance des plans d'évacuation en cas d'urgence.
- Aviser le locateur de toute annulation au moins 48 heures à l'avance.
- Respecter l'intégrité des locaux et terrains. En ce sens, il ne peut modifier de quelque façon que ce soit les différents systèmes (électrique mécanique) et les installations sans le consentement de la direction de l'établissement ou du Service des ressources matérielles.

- Prodiguer, en cas de besoin, les premiers secours à toute personne qui participe ou assiste à l'événement.
- Lorsque la location ou le prêt est de plus de 72 heures consécutives, fournir les preuves d'une assurance responsabilité civile (5 000 000 \$) et une assurance responsabilité de locataire 500 000 \$, ainsi que du paiement de celles-ci. (référence article 5.8)

RESPONSABILITÉ DU LOCATEUR

- Le locateur s'engage à mettre à la disposition du locataire les locaux, les terrains, le matériel et le personnel stipulés au contrat. Cependant, le locataire ne peut être tenu responsable de quelque perte ou dommage que ce soit résultant de l'annulation totale ou partielle de l'événement, du report ou du retard de celui-ci.
- Le locateur, en cas de bris mécaniques ou de pannes électriques lors de la tenue de l'événement, s'engage à rembourser au locataire les frais de location, en tout ou en partie, selon l'heure à laquelle est survenu le bris ou la panne.
- Le locateur, sauf en cas de force majeure, se garde le privilège d'annuler le contrat moyennant un avis de 48 heures au locataire. Dans un tel cas, le locateur rembourse le montant du dépôt et aucun préjudice ne peut lui être imputable.
- Le locateur, dans le cas où le locataire annulerait le contrat moins de cinq jours avant l'événement, garde le montant du dépôt.
- Le locateur se réserve le droit en tout temps, de faire évacuer les locaux et les terrains s'il le juge nécessaire.
- Le locateur advenant le non-respect d'une ou de plusieurs conditions du contrat par le locataire, peut, à sa seule discrétion annuler le présent contrat, et ce, sans préjudice.

***Je déclare être dûment mandaté(e) par l'organisme que je représente. J'accepte les frais tel qu'indiqué.
Je m'engage à respecter les conditions de location décrites ci-jointes. Je reconnais avoir lu et compris les conditions de location.***

PAYABLE PAR CHÈQUE AU NOM DU LOCATEUR OU EN ARGENT

Locateur / signature

Locataire / signature

En foi de quoi j'ai signé à _____ ce _____^e jour de _____ 20 _____

ANNEXE B

TARIFICATION DE LOCATION DE LOCAUX DANS LES ÉTABLISSEMENTS

Description		Frais de location à taux horaire suggéré (court terme)		Frais d'opération Énergie
Local	Établissements	Type de locataire		Taux horaire
		sans but lucratif	à but lucratif	
Classe		5,00 \$	22,00 \$	2,00 \$
Salle, cafétéria (primaire)		6,00 \$	25,00 \$	3,50 \$
Salle, cafétéria (secondaire)		8,00 \$	30,00 \$	5,00 \$
Gymnase simple - primaire et secondaire (non ventilé)		8,00 \$	30,00 \$	5,00 \$
Gymnase simple - primaire et secondaire (ventilé)	Dominique Savio – Étincelle - Tournesol Nouveau de la Poly. de Black Lake Palestre de la Poly. de Disraeli Palestres de la Poly. de Thetford Mines	8,00 \$	30,00 \$	9,00 \$
Gymnase double (ventilé)	Fecteau de la Poly. de Thetford Mines Poly. de Disraeli	13,00 \$	40,00 \$	12,00 \$
Gymnase triple (ventilé)	Carrier de la Poly. de Thetford Mines	18,00 \$	50,00 \$	15,00 \$
Salle Dussault	Poly. de Thetford Mines	Selon le protocole d'entente		
Salle Desjardins	Poly. de Disraeli	8,00 \$	30,00 \$	12,00 \$
Location à court terme d'autres locaux ou d'espaces extérieurs		Demandez une évaluation des coûts au Service des ressources matérielles		
Location à moyen ou long terme de locaux ou d'espaces extérieurs				

Frais supplémentaires

Équipements divers	Selon un taux approprié à chaque situation	
Conciergerie additionnelle	À discuter avec l'Entrepreneur	
Agence de surveillance	Taux horaire	20,00 \$



FORMULAIRE DE DEMANDE DE LICENCE

ANNEXE C

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES APPALACHES

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT : _____

ADRESSE : _____

VILLE : _____ PROVINCE : _____

CODE POSTAL : _____

TÉLÉPHONE : _____ TÉLÉCOPIEUR : _____

COURRIEL : _____

NOM DU OU DE LA RESPONSABLE : _____

TARIF 4A1 : CONCERTS POPULAIRES
 Concert payant : 3% des recettes brutes au guichet – minimum 35 \$ par concert
 Concert gratuit : 3% des cachets versés aux artistes – minimum 35 \$ par concert

TARIF 4B1 : CONCERTS DE MUSIQUE CLASSIQUE
 Concert payant : 1,56% des recettes brutes au guichet – minimum 35 \$ par concert
 Concert gratuit : 1,56% des cachets versés aux artistes – minimum 35 par concert

TARIF 8 : RÉCEPTIONS, CONGRÈS, ASSEMBLÉES, DÉFILÉS DE MODE
 Événement sans danse : 20,56 \$ par événement - moins de 100 pers.
 Événement sans danse : 29,56 \$ par événement - entre 100 et 300 pers.
 Événement sans danse : 61,69 \$ par événement - entre 301 et 500 pers.
 Événement sans danse : 87,40 \$ par événement - Plus de 501 pers.
 Événement avec danse : 41,13 \$ par événement - moins de 100 pers.
 Événement avec danse : 59,17 \$ par événement - entre 100 et 300 pers.
 Événement avec danse : 123,38 \$ par événement - entre 301 et 500 pers.
 Événement avec danse : 174,79 \$ par événement - Plus de 501 pers.

TARIF 11 : SPECTACLES D'HUMORISTES ET DE MAGIENS
 Droits par spectacle : 36.60 \$ lorsque la musique est accessoire.
 Si le spectacle est essentiellement musical, le **Tarif 4A1** s'applique

PÉRIODE VISÉE : Du _____ au _____
 Veuillez compléter le présent formulaire et y joindre le programme officiel des œuvres exécutées (si possible)

NOM DE L'ARTISTE OU TYPE D'ÉVÉNEMENT	DATE	NOM DE LA SALLE	PRODUCTEUR	PAYANT Recettes brutes moins les taxes	GRATUIT Cachets versés	# TARIFS APPLICABLES	MONTANTS

Veuillez retourner la présente déclaration accompagnée d'un chèque à l'adresse suivante :

Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN)
 600, boul de Maisonneuve Ouest, bureau 500, Montréal (Québec) H3A 3J2
 Téléphone : 1-866-944-6211
 Site internet : www.socan.ca

SOUS-TOTAL :	
TPS :	
TVQ :	
TOTAL À PAYER :	

Signature : _____ Titre : _____ Date : _____