

## **RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION**

<b>SECTION :</b>	<b>Services administratifs</b>
<b>TITRE :</b>	<b>Utilisation des locaux scolaires et de leur équipement (POLITIQUE)</b>
<b>RESPONSABLE DE L'APPLICATION :</b>	<b>Directrice ou directeur des services administratifs</b>
<b>DISTRIBUTION :</b>	<b>À tous les détenteurs et détentrices du Recueil des règles de gestion</b>
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	<b>1999-11-23</b>

---

### **OBJET**

Permettre à la Commission scolaire des Phares de préciser les règles concernant l'utilisation des locaux de ses immeubles et le prêt des équipements.

### **DESTINATAIRES**

Le personnel de la Commission scolaire des Phares.

Les conseils d'établissement.

Les utilisateurs, tels les organismes, les associations, les regroupements, les individus etc.

### **INTRODUCTION**

La Commission scolaire a pour fonction «de favoriser l'utilisation de ses immeubles par les organismes publics ou communautaires de son territoire ou de donner en location ses meubles et ses immeubles, sous réserve du droit de ses établissements d'enseignement à l'utilisation des locaux ou immeubles mis à leur disposition». Loi sur l'instruction publique, article 266 et conformément aux articles 90, 91, 92, 93 et 110.4.

## CONTENU

### 1.0 PRINCIPES

- 1.1 Certains locaux et équipements peuvent être mis à la disposition du public en conformité avec leur vocation et leur capacité d'accueil.
- 1.2 L'établissement étant un lieu d'enseignement, l'utilisation des locaux et des équipements en dehors de l'horaire régulier ne doit en aucun cas nuire au déroulement normal des activités des élèves jeunes et adultes.
- 1.3 Les personnes responsables de l'application de la politique doivent privilégier les organisations scolaires et parascolaires dans l'utilisation des locaux et des équipements.
- 1.4 Les équipements doivent servir aux fins pour lesquelles ils ont été construits. Ainsi, afin de permettre à la communauté d'y avoir accès, le Conseil d'établissement ou la Commission scolaire pourra signer des ententes de service avec les municipalités et les villes.

### 2.0 OBJECTIFS

- 2.1 Répondre aux besoins de la population en mettant à sa disposition certains locaux et équipements scolaires.
- 2.2 Prévoir des dispositions visant à assurer la sécurité des utilisatrices et des utilisateurs de ces locaux, le maintien de l'ordre et la protection des biens de la Commission scolaire.
- 2.3 Voir à ce que les locaux ainsi utilisés soient remis dans un état de propreté satisfaisant pour la tenue des activités scolaires régulières.

### 3.0 CATÉGORIES D'UTILISATEURS

- 3.1 **Organismes à but lucratif** : individu, regroupement de personnes ou entreprises dont le but est de percevoir des sommes d'argent et d'engendrer des profits.

- 3.2 Organismes à but non lucratif** : regroupement de personnes dont le but est d'échanger des expériences, de s'informer mutuellement ou de vivre des activités à caractère social, culturel ou sportif. (AFEAS, Âge d'Or, organismes de jeunes, etc.).

### 4.0 RESPONSABILITÉS

- 4.1** Le Conseil d'établissement est assujéti à la présente politique pour la location des locaux et des équipements mis à sa disposition. De même, il doit s'assurer de l'application des dispositions des articles 91 et 93 de la Loi sur l'instruction publique concernant l'approbation par la Commission scolaire de certains contrats ou ententes conclus par l'établissement.
- 4.2** La direction de l'établissement ou son représentant est responsable de l'application de la politique, relativement à son établissement.
- 4.3** La directrice ou le directeur des services administratifs ou son représentant est responsable de l'application de la politique, relativement aux autres biens meubles et immeubles de la Commission scolaire ou aux ententes de location conclues par cette dernière.

### 5.0 CADRE GÉNÉRAL

- 5.1** La location ou le prêt d'un local ne doit pas avoir pour effet de limiter le droit de gérance de l'autorité responsable.
- 5.2** Les locaux et les équipements de la Commission scolaire servent, en premier lieu, à des fins scolaires et à des activités s'adressant aux élèves jeunes et adultes de son territoire.
- 5.3** L'utilisation d'un local n'autorise pas obligatoirement la remise d'une clé de l'immeuble ou du local loué ou prêté par la direction. L'accès à ces endroits est sous la responsabilité de la direction de l'établissement.
- 5.4** Les responsables, les participantes et les participants ne pourront en aucun cas circuler dans l'immeuble ou avoir accès à d'autres locaux que celui ou ceux réservés pour leurs activités.
- 5.5** Dans une ville ou une municipalité où une taxe ou une perception quelconque est fixée par un règlement ou une loi, l'organisme utilisateur devra prendre les mesures nécessaires afin de se conformer

à ces dispositions. Il en est de même pour les obligations envers la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN) pour des activités avec exécution publique d'œuvres musicales.

- 5.6** Aucune boisson alcoolique ne devra être vendue ou consommée à l'intérieur de l'immeuble ou des limites du terrain, à moins d'autorisation spéciale de la direction. Dans ce dernier cas, l'utilisatrice ou l'utilisateur devra se conformer aux lois de la Commission de contrôle des permis d'alcool du Québec et aux règlements municipaux en vigueur et en fournir la preuve à la direction de l'établissement.
- 5.7** L'utilisation des systèmes qui requièrent des connaissances particulières, tels l'éclairage de scène, la projection, etc. ne peut se faire sans la présence d'une technicienne ou d'un technicien de l'établissement et ce, aux frais du locataire.
- 5.8** Dans l'utilisation des locaux empruntés ou loués, l'utilisatrice ou l'utilisateur devra se conformer aux lois et exigences régissant la santé et la sécurité dans les édifices publics, notamment en ce qui concerne la capacité d'accueil des locaux, les décorations et l'usage du tabac.
- De plus, les utilisatrices ou les utilisateurs devront se conformer aux politiques et règlements de la Commission scolaire ainsi qu'aux directives du personnel mandaté par la direction de l'établissement.
- 5.9** L'utilisation des locaux et des équipements n'est permise à l'utilisateur que pour son propre besoin. Toute sous-location est donc interdite.
- 5.10** L'utilisateur ou l'utilisatrice est responsable de tout dommage causé à l'équipement et à l'immeuble mis à sa disposition et l'établissement ou la Commission scolaire se réserve le droit de réclamer des frais pour ces dommages.
- 5.11** Aucune transformation ou modification ne peut être faite dans les locaux par l'utilisatrice ou l'utilisateur sans l'autorisation préalable de la direction de l'établissement et de la direction des services administratifs.
- 5.12** L'utilisatrice ou l'utilisateur doit assurer un encadrement de qualité durant ses activités et la Commission scolaire ou l'établissement se réserve le droit d'exiger de la surveillance lorsque jugé à propos. Dans certaines circonstances, la présence d'un agent de sécurité pourra être exigée.

- 5.13** La Commission scolaire ou l'établissement peut refuser la location ou le prêt de tout local ou mettre fin à toute entente relevant de sa compétence, lorsque les conditions ne sont pas respectées.
- 5.14** Dans un cas de force majeure, la Commission scolaire ou l'établissement se réserve le droit d'utiliser ses locaux en tout temps et, conséquemment, l'unité signataire peut mettre fin à un contrat d'utilisation ou à un protocole d'entente par un avis écrit de cinq jours, à moins que des dispositions particulières aient été prévues à cette fin ou qu'une autre réglementation s'applique.

### 6.0 ENTENTE MUNICIPALE-SCOLAIRE SUPÉRIEURE À UN AN

#### 6.1 Pour les locaux mis à la disposition des établissements

Dans le cas où les besoins de la municipalité concernent **un seul établissement** scolaire, la direction de l'établissement est responsable des discussions avec la municipalité et la direction des services administratifs l'assiste, si nécessaire, dans cette opération. L'entente autorisée par le Conseil d'établissement doit être approuvée par le Conseil des commissaires.

Lorsque la location ou le prêt de locaux et d'équipements scolaires à une municipalité concerne **plusieurs établissements**, avec échange ou sans échange de service avec celle-ci, les besoins sont étudiés à la pièce par la direction des services administratifs en concertation avec les directions d'établissement concernées. L'entente qui en résulte doit être approuvée par les conseils d'établissement concernés et par le Conseil des commissaires.

#### 6.2 Pour d'autres locaux à la Commission scolaire

Les besoins d'une municipalité pour les autres locaux et équipements scolaires, avec ou sans échange de services avec cette municipalité, sont analysés par la direction des services administratifs et doivent faire l'objet d'un protocole d'entente approuvé par le Conseil des commissaires.

### 7.0 COÛTS DE LOCATION

- 7.1 De façon générale, un montant est exigé pour toute location de locaux à un **organisme à but lucratif** ou à un **organisme à but non lucratif**, à partir d'une tarification établie par le Conseil d'établissement ou par la Commission scolaire, selon qu'il s'agit de locaux mis à la disposition de l'établissement ou de locaux faisant l'objet d'une entente conclue par la Commission scolaire.

Cette tarification doit comprendre des **frais de base** pour assumer les coûts fixes, tels l'éclairage, le chauffage, la climatisation, etc.

Lorsqu'une employée ou un employé de la Commission scolaire est requis par le locataire pour assurer la surveillance ou la conciergerie, le locataire rembourse les coûts engagés par l'établissement ou la Commission, conformément à la convention collective en vigueur ou selon des modalités convenues avec le sous-traitant lorsqu'il s'agit d'employés à contrat.

- 7.2 Par ailleurs, l'établissement prête des locaux **sans frais de base** pour la tenue d'activités éducatives, culturelles ou sportives organisées dans le cadre des activités parascolaires destinées aux élèves du territoire ou pour toute activité organisée par la Commission scolaire, à la condition que les responsables de l'activité se conforment aux dispositions générales de la politique. Toutefois, certains frais pourront être exigés lorsqu'ils sont imputables à la présence des élèves.
- 7.3 De plus, la Commission scolaire ou l'établissement, selon le cas, peut prêter gratuitement ou louer à tarif réduit un local en considération de dons ou d'implication particulière d'un organisme.

### 8.0 UTILISATION DES REVENUS

- 8.1 Les revenus de location de locaux et d'équipements mis à la disposition d'un établissement lui appartiennent, sous réserve de l'obligation qu'a l'établissement d'assumer les dépenses reliées à ces locations.
- 8.2 Les revenus de location des autres locaux et équipements de la Commission scolaire appartiennent à cette dernière.

### 9.0 ASSURANCES

- 9.1** Pour toute location ou prêt de **moins de 72 heures consécutives**, la protection d'assurance n'est pas requise.
- 9.2** Pour la **location partielle** ou le **prêt partiel** d'un immeuble d'une durée de **plus de 72 heures consécutives**, la Commission scolaire ou l'établissement, selon le cas, exige une police d'assurance responsabilité civile d'une valeur minimale de un million de dollars et une preuve d'assurance responsabilité civile incendie de locataire dont le montant correspond à la valeur de la partie occupée, établie à partir de l'évaluation municipale de l'immeuble.
- 9.3** Lorsque la Commission scolaire **loue ou prête en entier un immeuble** à un tiers autre qu'une Commission scolaire ou un ministère du gouvernement du Québec, l'autorité responsable exige de l'utilisatrice ou de l'utilisateur, pour toute la durée de l'utilisation, une assurance responsabilité civile d'une valeur minimale de un million de dollars. L'utilisatrice ou l'utilisateur doit également assumer le coût d'une police d'assurance incendie, contractée par la Commission scolaire, couvrant la valeur réelle de l'immeuble.

### 10.0 AFFICHAGE SUR LES IMMEUBLES

- 10.1** L'installation d'affiche à caractère promotionnel ou publicitaire à l'intérieur ou à l'extérieur des immeubles, de même que sur les terrains de la Commission scolaire, est totalement interdite. Exceptionnellement, à l'occasion d'activités particulières et après autorisation des autorités responsables, l'affichage pourra être permis.
- 10.2** Après en avoir convenu avec la direction des services administratifs, l'établissement peut autoriser l'installation d'une affiche contenant le nom de l'occupant et des informations à caractère directionnel. La direction de l'établissement doit en approuver le contenu et les dimensions doivent respecter les règles établies par le Conseil d'établissement de même que la réglementation municipale en vigueur, le cas échéant. En aucun cas la grandeur de l'affiche ne peut être supérieure à celle identifiant le propriétaire. L'installation doit être effectuée par une entreprise spécialisée ou par un employé de la Commission scolaire.

### 11.0 PRÊT D'ÉQUIPEMENT À DES FINS PERSONNELLES

- 11.1** Aucune employée et aucun employé de la Commission scolaire n'est autorisé à emprunter ou utiliser un matériel ou un équipement à des fins personnelles. Cependant, pour des fins pédagogiques clairement identifiées, la direction de l'établissement peut prêter un matériel ou un équipement quelconque. Dans ce cas, un formulaire spécifique sera complété pour assurer la responsabilité de l'emprunteur.
- 11.2** La direction d'un établissement peut autoriser le prêt d'équipement à un organisme pour des fins éducatives, culturelles ou charitables reconnues. La personne qui emprunte un appareil au nom de l'organisme est responsable de cet appareil pour la durée de l'emprunt en signant une fiche de sortie d'appareil et prend à sa charge le coût des bris causés par négligence ou accident et le remplacement ou le remboursement en cas de vol ou de perte.
- 11.3** Le prêt d'instruments de musique et d'autres équipements pour les élèves des établissements de la Commission scolaire est possible, sous réserve des règles et conditions établies par la direction de l'établissement.

### ADOPTION

La présente politique a été adoptée par le Conseil des commissaires par la résolution numéro 99-11-22-108.