

**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
CODE : 5233-04-01**

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA LOCATION DE LOCAUX**

Adoption : **1999-05-05 201(98-99)**  
Application : **5 mai 1999**  
Amendement : **Le 7 mai 2014 – résolution 118 (2013-2014)**

**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 de l'école ou du centre (L.I.P., art. 91 et 110,3).
- 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 font l'objet de décisions spécifiques (LIP, art. 93 et 267).
- 1.4 Elle tient compte aussi du fait que les ententes passées entre le centre de services scolaire et les corporations municipales, villes ou organismes communautaires, dans le cadre d'échange de services, sont déjà régies par des textes officiels.

**2. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

- 2.1 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 permette aux établissements de fonctionner normalement et respecte sa mission première.
- 2.2 Pour des motifs raisonnables, une demande de location de locaux dans une école ou un centre peut être refusée; ce refus ne peut, cependant, être basé sur des règles discriminatoires. La nature de l'activité, sa compatibilité avec la mission éducative de l'école et les valeurs de son projet éducatif peuvent être prises en compte.
- 2.3 Toutes les mesures applicables à la location 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.
- 2.4 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'école et celle du centre doivent s'assurer de leur compatibilité.
- 2.5 Lorsqu'il y a questionnement de la part du conseil d'établissement en regard de l'organisation d'une activité pour répondre à un besoin de la communauté, l'expertise du Service des ressources matérielles peut être mise à contribution.

**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
CODE : 5233-04-01**

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA LOCATION DE LOCAUX**

Adoption : 1999-05-05 201(98-99)  
Application : 5 mai 1999  
Amendement : Le 7 mai 2014 – résolution 118 (2013-2014)

**3. OBJECTIFS**

- 3.1 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.
- 3.2 Elle fixe, de plus, un ordre de priorité chez les utilisateurs possibles des locaux scolaires.
- 3.3 Elle détermine les exigences minimales à respecter lorsque les utilisateurs sont de l'extérieur du milieu scolaire.
- 3.4 Elle établit les responsabilités des différents intervenants notamment en ce qui a trait aux coûts d'utilisation.

**4. ORDRE PRIORITAIRE DES UTILISATEURS**

- 4.1 Toute demande d'utilisation d'un local doit être traitée selon l'ordre prioritaire suivant :
  - a) Activités supportées dans la programmation d'une municipalité ayant avec le centre de services scolaire un protocole d'entente.
  - b) **Locaux du secteur des 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.
  - Locaux des secteurs des adultes et de la formation professionnelle**
    3. 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;
    4. Activités reliées au régime pédagogique des jeunes et autres activités éducatives offertes aux élèves par le personnel et les bénévoles de l'école.
  - c) Activités professionnelles ou sociales des membres du personnel en tant que groupe constitué.
  - d) Activités d'organismes communautaires 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.

**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
CODE : 5233-04-01**

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA LOCATION DE LOCAUX**

Adoption : **1999-05-05 201(98-99)**  
Application : **5 mai 1999**  
Amendement : **Le 7 mai 2014 – résolution 118 (2013-2014)**

- e) Activités de particuliers et d'organismes à but lucratif ou de privés, 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 locations de locaux sont confirmées 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 – Contrat de location).
- 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'école, du centre ou par le centre de services scolaire.
- 5.3 Toute demande de prêt ou de location doit être faite par une personne majeure à la direction de l'école ou du centre ou à toute autre personne désignée par celle-ci.
- 5.4 À la signature du contrat de location, un écrit officiel pourra être exigé du responsable de l'organisme pour confirmer son habileté à contracter la location.
- 5.5 En cas d'annulation, l'utilisateur doit informer le plus rapidement possible la direction de l'école ou du centre selon le cas ou toute autre personne désignée par celle-ci.
- 5.6 Toute entente, conclue pour plus d'un an, pour l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école doit être préalablement autorisée par le centre de services scolaire.
- 5.7 Lorsque la location est de plus de 72 heures consécutives, une preuve d'assurance responsabilité civile (3 000 000 \$), d'assurance responsabilité de locataire (500 000 \$) et du paiement des primes de celles-ci doivent être fournies à l'établissement.
- 5.8 L'utilisation des locaux doit se faire de manière à ce qu'aucun coût ne soit encouru par l'établissement ou par le centre de services scolaire.

**6. TARIFICATION**

- 6.1 La tarification s'applique aux demandes de location de la part des utilisateurs suivants :
- a) organismes ou particuliers desservant des adultes;
  - b) organismes privés desservant des élèves;
  - c) organisme sans but lucratif desservant des élèves;
  - d) municipalités ou villes (selon le protocole existant).

**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
CODE : 5233-04-01**

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA LOCATION DE LOCAUX**

Adoption : **1999-05-05 201(98-99)**  
Application : **5 mai 1999**  
Amendement : **Le 7 mai 2014 – résolution 118 (2013-2014)**

6.2 Le coût chargé tient compte des frais suivants :

- a) frais de location;
- b) frais d'opération (énergie, entretien, etc.);
- c) frais supplémentaires (conciergerie, surveillance, équipements divers);
- d) frais reliés aux droits d'auteurs (SOCAN).

6.3 Une tarification est proposée selon les types de locataires et des locaux concernés, laquelle apparaît à l'annexe B.

## **7. LES REVENUS DE LOCATION**

**Les revenus de location de locaux sont répartis de la façon suivante :**

- 70 % aux établissements;
- 30 % aux fonds généraux du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées pour prendre en compte les dépenses d'entretien (entretien ménager, consommation énergétique, entretien des bâtisses et autres dépenses similaires);
- 100 % aux établissements pour les dépenses réellement encourues par ceux-ci.
- Pour les années 2014-2015 et 2015-2016 seulement, la répartition des revenus de location est établie à 50% - 50% entre les établissements et les fonds généraux du centre de services scolaire, tel qu'indiqué dans le plan de redressement budgétaire déposé au MELS.

## **8. DÉFINITION DES RESPONSABILITÉS**

### **8.1 Service des ressources matérielles**

- 8.1.1 Élaborer la politique en rapport avec les locations de locaux.
- 8.1.2 Déterminer la grille tarifaire du centre de services scolaire (annexe B).
- 8.1.3 Agir comme personne-ressource dans l'application de cette politique et des protocoles en vigueur.
- 8.1.4 Élaborer les protocoles d'entente avec les organismes publics ou communautaires.

### **8.2 Les établissements**

- 8.2.1 Voir à l'application des protocoles dans son établissement.
- 8.2.2 Assurer les locations de locaux selon la politique.

**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
CODE : 5233-04-01**

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA LOCATION DE LOCAUX**

Adoption : 1999-05-05 201(98-99)  
Application : 5 mai 1999  
Amendement : Le 7 mai 2014 – résolution 118 (2013-2014)

- 8.2.3 S'assurer du respect de la politique.
- 8.2.4 Contrôler l'accès à l'établissement.
- 8.2.5 Transmettre une copie de chaque contrat de location accompagné du paiement au Service des ressources financières.

## **9. 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 loués. Mentionnons à ce titre :

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

En cas de bris, la direction valide la responsabilité du locataire ou de ses usagers, prépare la facturation au locataire s'il y a lieu, et fait rapport au Service des ressources matérielles.

## **10. INDEXATION**

La grille tarifaire (annexe B) sera indexée le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année en fonction de la grille de tarification de la Ville de Gatineau (règlement 61-22-2013-annexe III).

## **11. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette politique entre en vigueur le jour de son adoption.

**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
CODE : 5233-04-01**

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA LOCATION DE LOCAUX**

Adoption : 1999-05-05 201(98-99)  
Application : 5 mai 1999  
Amendement : Le 7 mai 2014 – résolution 118 (2013-2014)

**ANNEXE A**

**CONTRAT DE LOCATION**

Organisme sans but lucratif desservant des élèves  
Date : N°

Adresse XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Tél. : XXXXXXXXXXXXXXX

**FACTURÉ À :**

Nom de l'organisme :  
Nom du responsable :  
Adresse :  
No. téléphone :  
Dates :

Heures d'utilisation De \_\_\_ h \_\_\_ à \_\_\_ h \_\_\_ = \_\_\_ Heures X \_\_\_ Soirs =

LOCATION DE SALLE	Coût horaire	Nombre d'heures	Coût
Classe / Salle publique	7,00 \$		0,00 \$
Salle publique (Local B-114-ESHG)	15,00 \$		0,00 \$
Gymnase primaire	15,00 \$		0,00 \$
Gymnase secondaire simple	15,00 \$		0,00 \$
Gymnase secondaire double	40,00 \$		0,00 \$
Gymnase secondaire (LJP)	20,00 \$		0,00 \$
Palestre	20,00 \$		0,00 \$
Cafétéria secondaire (LJP)	15,00 \$		0,00 \$
Piscine (LJP)	20,00 \$		0,00 \$
Auditorium (LJP)	15,00 \$		0,00 \$
Salle de danse, Dojo, musculation, etc.	10,00 \$		0,00 \$

**Coût par utilisation**

**Nombre utilisation**

Cuisine (ESHG) 118,00 \$ 0,00 \$

**Coût à la semaine**

**Nombre de semaines**

École primaire 513,00 \$ 0,00 \$  
École secondaire 1 025,00 \$ 0,00 \$

**FRAIS SUPPLÉMENTAIRES POSSIBLES**

Surveillant #1 (taux horaire)	23,00 \$		0,00 \$
Surveillant #2 (taux horaire)	23,00 \$		0,00 \$
Surveillant #3 (taux horaire)	23,00 \$		0,00 \$
Frais de nettoyage (coût unitaire)		1	0,00 \$
Équipement divers (coûts réels)			0,00 \$
Équipement divers (coûts réels)			0,00 \$

**Note : le salaire du personnel est fixé par la convention collective en vigueur**

**SOUS-TOTAL : 0,00 \$**

Veuillez libeller votre paiement à l'ordre de : **Centre de services scolaire au Coeur-des-Vallées**

T.P.S. (5 %) numéro : 142416601 **0,00 \$**

T.V.Q. (9,975 %) numéro : 1021276843 **0,00 \$**

Payable dans les 30 jours suivant la réception. **GRAND TOTAL À PAYER : 0,00 \$**

Signature du locataire et date

Signature de la direction d'école et date

**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
CODE : 5233-04-01**

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA LOCATION DE LOCAUX**

Adoption : **1999-05-05 201(98-99)**  
Application : **5 mai 1999**  
Amendement : **Le 7 mai 2014 – résolution 118 (2013-2014)**

**ANNEXE A (SUITE)**

**1. Surveillance**

Le choix du gardien est fait par le responsable de l'établissement. Si le gardien est un employé du centre de services scolaire, il sera payé par le centre de services scolaire et remboursé par l'organisme selon les taux prévus à la convention collective en vigueur. Il appartient à l'organisme de fournir et d'assurer que la surveillance soit assumée par le nombre de surveillants requis :

- 25 à 200 personnes : 1 surveillant;
- 200 à 500 personnes : 2 surveillants;
- 500 personnes et plus : 3 surveillants.

**2. Bris ou vandalisme**

Les locaux de nos établissements doivent être laissés en bon état. La réparation occasionnée par des dommages volontaires ou involontaires sera faite par le centre de services scolaire aux frais de l'organisme utilisateur.

**3. Circulation**

Lors d'une location de local, les limites de circulation permises seront déterminées par le responsable de l'établissement.

**4. Cigarette, nourriture et breuvage**

Cigarette : il est strictement défendu de fumer dans l'établissement et sur le terrain de celui-ci.  
Nourriture et breuvage : utiliser les locaux prévus à ces fins.

**5. Boisson alcoolisée**

Le responsable de l'activité devra afficher le permis de vendre ou servir de la boisson dans le local où a lieu l'activité. Il devra le faire valider par le responsable de l'établissement.

**6. Musique**

Des redevances pour l'utilisation du répertoire d'auteurs sont exigibles selon la Loi sur les droits d'auteurs. Ces tarifs sont payables par l'utilisateur et perçus par l'établissement selon les tarifs déterminés par la SOCAN.

**7. Cessation de location**

Le responsable de l'établissement peut interrompre la location d'un local pour des raisons qu'il juge suffisantes et sa décision est finale.

**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
CODE : 5233-04-01**

TITRE : **POLITIQUE RELATIVE À LA LOCATION DE LOCAUX**

Adoption : **1999-05-05 201(98-99)**  
Application : **5 mai 1999**  
Amendement : **Le 7 mai 2014 – résolution 118 (2013-2014)**

**ANNEXE B – GRILLE TARIFAIRE 2013-2014**

Description	Frais de location à taux horaire		
	Type de locataires		
	Organismes ou particuliers desservant des adultes	Organismes privés desservant des élèves	Organismes sans but lucratif desservant des élèves
Classe	16 \$	10 \$	7 \$
Salle publique B-114 (ESHG)	31 \$	20 \$	15 \$
Cafétéria secondaire (LJP)	50 \$	25 \$	15 \$
Auditorium (LJP)	50 \$	25 \$	15 \$
Auditorium (ESHG)	<i>Carrefour culturel ESTacade</i>		
Cuisine (ESHG)	118 \$/utilisation	118 \$/utilisation	118 \$/utilisation
Gymnase primaire	31 \$	25 \$	15 \$
Gymnase secondaire simple (ESHG)	31 \$	25 \$	15 \$
Gymnase secondaire double (ESHG)	62 \$	45 \$	40 \$
Gymnase secondaire (LJP)	50 \$	25 \$	20 \$
Palestre	26 \$	20 \$	20 \$
Piscine (LJP)	25 \$	25 \$	20 \$
Salle de danse, Dojo, musculation, etc.	21 \$	15 \$	10 \$
FRAIS SUPPLÉMENTAIRES			
Équipements divers	Les coûts réels		
Surveillance	Taux horaire		23 \$
<b>Camp de jour</b>			
Primaire	513 \$/semaine		
Secondaire	1 025 \$/semaine		