

SECTEUR RESSOURCES MATÉRIELLES

IDENTIFICATION
CODE : 5233-04-03

TITRE : PROCEDURE RELATIVE A LA LOCATION ET PRET DE LOCAUX

Adoption le : 5 mai 1999 - résolution 201 (98-99)
Application : 5 mai 1999
Amendement :

1. RÉFÉRENCES

La politique sur la location et prêt de locaux.

2. ÉNONCÉ GÉNÉRAL

- 2.1 Toute demande de réservation doit se faire à la direction de l'établissement concernée par le responsable de l'association ou groupement et s'engager par écrit à respecter les règlements et procédures déterminés par le centre de services scolaire.
- 2.2 Aucune salle ne pourra être utilisée par quiconque sans avoir obtenu au préalable l'autorisation du centre de services scolaire, sur le formulaire préparé à cette fin.
- 2.3 Toute demande de prêt de locaux dont la durée implique un coucher ou plus de 24 heures, doit être soumise au centre de services scolaire via le Service des ressources matérielles.

3. OBJECTIF

- 3.1 Fournir aux établissements les procédures, règlements et formules régissant les locations et prêts de locaux.

4. GÉNÉRALITÉS

4.1 Priorité

Avant de louer ou prêter un local à un organisme quelconque, le responsable de l'établissement devra s'assurer de respecter l'ordre suivant :

- 4.1.1 Fins scolaires et parascolaires de nos établissements.
- 4.1.2 Éducation aux adultes.
- 4.1.3 Fins scolaire et parascolaires des autres établissements.
- 4.1.4 Service des loisirs.
- 4.1.5 Activités sociales et sportives du personnel du centre de services scolaire.
- 4.1.6 Organismes communautaires.
- 4.1.7 Organismes privés.

NOTE : *Aucun local ne sera prêté pour une activité privée. Toutefois, le responsable de l'établissement pourra s'il le juge nécessaire soumettre tout cas particulier au Service des ressources matérielles pour analyse et recommandation.*

SECTEUR RESSOURCES MATÉRIELLES

IDENTIFICATION
CODE : 5233-04-03

TITRE : PROCEDURE RELATIVE A LA LOCATION ET PRET DE LOCAUX

Adoption le : 5 mai 1999 - résolution 201 (98-99)
Application : 5 mai 1999
Amendement :

4.2 **Surveillance**

4.2.1 Le choix du ou des surveillants est fait par le responsable de l'établissement. Si le surveillant est un employé du centre de services scolaire, il sera payé par le centre de services scolaire et remboursé par l'organisme.

4.2.2 Nombre de surveillants à titre indicatif pour le responsable de l'établissement :
- de 25 à 200 personnes :1 surveillant
- de 200 à 500 personnes :2 surveillants
- de 500 et plus :3 surveillants

4.2.3 Le responsable pourra exiger plus ou moins de surveillant selon les circonstances.

4.3 **Bris ou vandalisme**

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

4.4 **Circulation**

4.4.1 Lors du prêt d'un local, les limites de circulation permises seront déterminées par le responsable de l'établissement.

4.5 **Cigarette, nourriture et breuvage**

4.5.1 Il est strictement défendu de fumer, manger ou boire dans l'établissement ailleurs que dans les locaux prévus ou aménagés temporairement à ces fins.

4.6 **Boisson alcoolique**

4.6.1 Le responsable exigera une photocopie du permis pour vendre ou servir des boissons alcoolisées. Cette photocopie devra parvenir au responsable dans les délais exigés par lui, sinon la réservation du local sera annulée.

4.7 **Cessation de prêt**

4.7.1 Le responsable peut interrompre le prêt d'un local pour des raisons qu'il juge suffisantes.

4.8 **Tarifs**

4.8.1 Le centre de services scolaire consent à prêter ses locaux sans charger de loyer aux organismes à but non lucratif. Cependant, les frais directs encourus par lui devront être remboursés.

SECTEUR RESSOURCES MATÉRIELLES

IDENTIFICATION
CODE : 5233-04-03

TITRE : PROCEDURE RELATIVE A LA LOCATION ET PRET DE LOCAUX

Adoption le : 5 mai 1999 - résolution 201 (98-99)
Application : 5 mai 1999
Amendement :

Ces tarifs sont les suivants :

- . ouverture et fermeture de portes;
- . charge minimum pour certains locaux;
- . nettoyage, vidanges;
- . surveillance;
- . droits d'auteur musique;
- . etc.

4.8.2 Pour les organismes à but lucratif, le centre de services scolaire chargera un loyer selon un barème déterminé par le centre de services scolaire.

4.8.3 Tous les frais perçus par l'établissement devront être acheminés au Service des ressources financières avec les informations pertinentes sur le formulaire approprié.

4.9 **Nettoyage**

4.9.1 Les coûts unitaires de nettoyage sont négociés d'année en année avec l'entrepreneur dans le cas des écoles à contrat à forfait et sont régis par la convention collective dans le cas des autres établissements. Ces montants seront acheminés aux responsables une fois par année.

4.10 **Personnel**

4.10.1 Le salaire des employés est fixé par la convention collective.

4.11 **Dépôt supplémentaire**

4.11.1 Le responsable du centre de services scolaire peut, s'il le juge nécessaire exiger un montant supplémentaire de dépôt.

4.12 **Musique**

4.12.1 Des redevances pour l'utilisation du répertoire d'auteurs sont exigibles selon la Loi sur les droits d'auteur.

4.12.2 Ces tarifs sont payables par l'utilisateur et perçu par l'établissement : 14,35 \$ sans danse et 28,70 \$ avec danse.

4.12.3 Il est de la responsabilité de l'établissement de percevoir ces sommes et de les acheminer au centre de services scolaire accompagné du formulaire de perception de fonds.

SECTEUR RESSOURCES MATÉRIELLES

IDENTIFICATION
CODE : 5233-04-03

TITRE : PROCEDURE RELATIVE A LA LOCATION ET PRET DE LOCAUX

Adoption le : 5 mai 1999 - résolution 201 (98-99)
Application : 5 mai 1999
Amendement :

4.13 **Protocole avec les municipalités**

Dans le cadre des protocoles avec les municipalités :

4.13.1 La direction de l'établissement doit s'assurer de recevoir les programmations envisagées par les municipalités et s'assurer de l'exactitude de l'utilisation réelle.

4.13.2 Deux fois par année, en décembre et en juin, ces programmations doivent être acheminées au Service des ressources matérielles pour préparation des factures.

4.13.3 Tel que précisé dans la politique de location de locaux, la direction d'établissement doit voir à l'application du protocole dans son établissement.

4.13.4 Le terme « responsable du centre de services scolaire » dans les protocoles d'entente, signifie la direction de l'établissement.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette procédure entre en vigueur dès son adoption.