



COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER  
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

**Politique  
n° 2006-MR-02**

## PRINCIPES ET RÈGLEMENTS CONCERNANT LA LOCATION ET L'UTILISATION DES LOCAUX SCOLAIRES

**RÉSOLUTION N° CC-060927-MR-0018**

**MISE À JOUR : au besoin**

**NOTE :** Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier (ci-après appelée la commission scolaire) encourage les organismes communautaires à utiliser ses écoles en dehors des heures de classe à des fins éducatives, culturelles ou récréatives, sous réserve des principes et des règlements énoncés aux présentes. Elle peut également permettre à des organismes à but lucratif d'utiliser ses écoles si le comité exécutif y consent et sous réserve des principes et règlements particuliers à chaque activité. Elle se réserve le droit de refuser ou de restreindre l'accès à ses locaux et de modifier les jours et les heures de disponibilité des locaux. De plus, elle se réserve le droit d'utiliser les locaux dont elle a besoin pour mener ses affaires, et ce, sans frais.

En vertu de l'article 93 de la Loi sur l'instruction publique, les demandes de location doivent être autorisées par la direction de l'école pour ensuite être approuvées par le conseil d'établissement. Toute entente du conseil d'établissement pour l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école doit être préalablement autorisée par la commission scolaire si l'entente est faite pour plus d'un an.

Le directeur du Service des ressources matérielles est responsable de l'application de la présente politique.

### **PRINCIPES ET RÈGLEMENTS**

#### **1. Location de locaux**

Les locaux visés par le contrat ainsi que toutes restrictions relatives à l'équipement sont précisés au contrat de location. Il est entendu que l'accès aux bureaux ou aux entrepôts d'équipement non mentionnés au contrat est interdit. Les heures de location stipulées au contrat doivent être rigoureusement respectées.

Les groupes ne peuvent utiliser les locaux de l'école qu'une fois que toutes les parties ont reçu une autorisation écrite de la commission scolaire ou du conseil d'établissement de l'école.

#### **2. Groupes politiques**

La location d'une école pour des ralliements politiques municipaux, provinciaux ou fédéraux ne sera autorisée qu'après l'adoption d'une résolution de la commission scolaire à cet effet.

#### **3. Danses publiques**

Seules les danses organisées par l'école ou la communauté sont permises.

#### **4. Boissons alcoolisées**

La vente et le service de boissons alcoolisées doivent être préalablement approuvés par voie de résolution du comité exécutif de la commission scolaire. Il incombe au requérant d'obtenir l'autorisation de la commission scolaire et les permis d'alcool exigés par la loi. Celui-ci doit également se conformer à toutes les lois régissant la vente ou la distribution de boissons alcoolisées. La commission scolaire se réserve le droit de vérifier lesdits permis avant le début de l'événement.

## 5. Usage du tabac

Il est interdit de fumer dans les locaux et sur les terrains de la commission scolaire.

## 6. Jeux de hasard

Tout organisme qui souhaite utiliser une école pour y tenir un jeu de hasard, y compris un bingo, doit clairement faire part de son intention à la commission scolaire et lui fournir un permis délivré par la Régie des alcools, des courses et des jeux avant la tenue de l'événement. (Réf. : [www.racj.gouv.qc.ca](http://www.racj.gouv.qc.ca))

## 7. Supervision

L'organisme qui utilise les locaux de la commission scolaire doit déléguer un adulte compétent et responsable pour superviser les activités des membres du groupe et voir à ce que les exigences de la commission scolaire soient respectées. Le rapport participants-surveillant doit être soumis à l'approbation de la direction et du conseil d'établissement de l'école. Des frais supplémentaires peuvent être exigés pour assurer une supervision appropriée.

## 8. Dommages ou accidents

La commission scolaire ne peut être tenue responsable des blessures subies par un participant ou un spectateur ni des dommages ou pertes à la propriété, aux vêtements ou aux effets personnels des utilisateurs.

Le locataire assume l'entière responsabilité des frais découlant :

- a) des dommages causés à la propriété de la commission scolaire;
- b) de toute blessure subie par un membre du groupe ou du public;
- c) du paiement de toute taxe exigible.

La commission scolaire se réserve le droit d'exiger de ses locataires une preuve d'assurance responsabilité civile pour leurs membres et le public.

## 9. Utilisation de gymnases

Il est expressément défendu d'utiliser du matériel ou de l'équipement qui pourrait altérer ou endommager le revêtement des planchers, notamment les surfaces en bois. Plus précisément, les personnes qui utilisent les gymnases pour la tenue d'activités physiques doivent porter des espadrilles, des souliers de course, des chaussons de ballet ou toutes autres chaussures propres et approuvées. Il est interdit d'apporter de la nourriture ou des boissons dans le gymnase, sauf stipulations contraires au contrat.

## 10. Équipement

L'utilisation de tout équipement de la commission scolaire (chaîne stéréophonique, système d'éclairage, etc.) doit être approuvée au préalable et prévue au contrat. Aucun équipement non spécifié au contrat de location ne peut être utilisé. Des frais supplémentaires peuvent être exigés pour l'utilisation de l'équipement. Le montant est établi par la direction et le conseil d'établissement de l'école.

## 11. Accès aux locaux

### a) Participants

Seules les personnes qui participent aux activités stipulées au contrat de location sont admises dans l'école, et uniquement aux endroits et par les voies d'accès spécifiés.

**b) Spectateurs**

Aucun spectateur ne peut être admis sur les lieux à moins que des arrangements n'aient été pris au préalable avec la direction de l'école.

**c) Protocoles avec les municipalités**

Lorsqu'un protocole d'entente a été signé avec une municipalité pour l'utilisation de locaux appartenant à la commission scolaire, les demandes de location des locaux visés par le protocole doivent être soumises à la direction de l'école qui s'assure que les dispositions du protocole sont respectées.

**12. Évacuation des écoles en cas d'urgence**

Les groupes et organismes qui utilisent les locaux d'une école sont tenus de prendre connaissance de la procédure d'évacuation d'urgence et, au besoin, de suivre les directives du concierge.

**13. Demande de location et contrat**

Toute demande de location doit être présentée sur le formulaire officiel. Des formulaires sont disponibles dans toutes les écoles (voir Annexe I).

La direction de l'école détermine la catégorie d'organisme afin de fixer le tarif de location approprié. À la demande de l'école, le Service des ressources matérielles détermine le nombre d'employés requis pour surveiller les lieux et exécuter les travaux d'entretien ménager. Une fois approuvée par la direction et le conseil d'établissement de l'école, la demande de location devient le contrat officiel liant les parties. Un exemplaire du contrat est remis au requérant.

**14. Acompte**

La direction de l'école peut exiger un acompte minimal pour l'utilisation ou la location de certains locaux. Un acompte minimal de 250 \$ est exigé pour la location d'un auditorium et de 100 \$ pour la location d'équipements de gymnase. L'acompte est remboursé immédiatement si la demande est refusée ou sur demande au terme du contrat, pourvu qu'il n'y ait aucuns frais pour dommages causés aux biens ou de solde impayé.

**15. Droits d'entrée et taxes**

S'il prévoit percevoir des droits d'entrée, le requérant doit fournir au préalable les pièces justificatives exigées pour la perception des taxes provinciales ou municipales sur les spectacles ou, le cas échéant, la preuve que les activités ne sont pas assujetties à la taxe sur les spectacles. (Réf. : [www.revenu.gouv.qc.ca](http://www.revenu.gouv.qc.ca)). Les pièces justificatives sont annexées au contrat.

**16. Modalités de paiement**

**a)** Location à court terme – Les frais de location doivent être acquittés au moins quarante-huit (48) heures avant la date prévue d'utilisation. Les chèques ou mandats de poste doivent être libellés à l'ordre de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier et porter le numéro du contrat. Il appartient à la direction de l'école de s'assurer que le paiement a été fait.

**b)** Location à long terme – Les frais de location sont payables à la réception de la facture. Les chèques ou mandats doivent être libellés à l'ordre de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier.

## 17. Annulation

Lorsque les écoles sont fermées pour cause d'intempéries ou pour toute autre circonstance imprévue, il se peut que les activités prévues en soirée soient également annulées. La commission scolaire ne peut être tenue responsable des pertes occasionnées par l'annulation de l'activité ou par la modification du contrat de location résultant d'une telle annulation. Les fermetures d'école sont normalement annoncées à la radio entre 6 et 9 heures.

## 18. Locations durant l'été

La politique décrite aux présentes et les dispositions qui suivent s'appliquent :

- a) Les locaux ne sont pas disponibles lorsque des travaux majeurs de rénovation ou de réparation sont en cours.
- b) Habituellement, seuls les gymnases et/ou la cafétéria sont disponibles. Les classes ne sont disponibles que si l'organisme peut garantir une surveillance à temps plein par un adulte de chacune des classes utilisées.

## 19. Circonstances particulières

Les organismes qui souhaitent se prévaloir de conditions ou de services non prévus à la présente politique doivent soumettre leur demande à l'avance à la commission scolaire.

- a) Activités visées au groupe A (voir point 20 ci-dessous) :

Activités tenues durant la journée normale d'école, c'est-à-dire pendant les heures normales de travail du personnel d'entretien. Aucune rémunération supplémentaire n'est versée au personnel d'entretien, mais les tâches normales doivent être réorganisées et classées par ordre de priorité. Lorsque l'activité a lieu en dehors des heures normales de travail, les services d'un concierge sont retenus conformément aux dispositions de la convention collective en vigueur pour cette catégorie de personnel.

- b) Activités visées aux groupes B et C (voir point 20 ci-dessous) :

Conformément aux dispositions de la convention collective, la présence d'un concierge est requise durant ces activités.

## 20. Catégories de requérants

### a) Groupe A

Activités qui ont lieu à l'école même et qui sont organisées par le conseil d'établissement, l'organisme de participation des parents, l'association foyers-école, etc. Il peut s'agir de réunions, d'assemblées générales, d'activités parascolaires, etc. Il peut aussi s'agir d'activités de financement tenues à l'école même ou dans une autre école de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier.

Une location sans frais ne signifie pas que la commission scolaire fournira des services d'entretien ménager supplémentaires. Chaque activité doit s'autofinancer.

### b) Groupe B

Pour être admissibles, les membres du groupe qui sont responsables de l'organisation, la gestion, la formation ou la surveillance ne doivent percevoir aucun paiement ni aucune rémunération. L'organisme peut être tenu d'annexer à sa demande de location une liste de ses cadres ou directeurs. Un délai d'au plus dix (10) jours ouvrables peut être requis pour déterminer l'admissibilité du demandeur.

Pour établir l'admissibilité, l'on doit déterminer si l'activité régulière ou spéciale est à but lucratif ou s'il s'agit d'une activité de financement.

Ce groupe comprend également les activités dont la commission scolaire ou le grand public peut bénéficier : activités sans but lucratif au profit de notre région ou activités culturelles communautaires à but lucratif organisées par un organisme reconnu (Louveteaux, Jeannettes, Guides, Scouts, United Synagogue Youth, Cadets de l'air et de la mer, Croix-Rouge, etc.). Chaque activité doit s'autofinancer. Les coûts d'entretien et énergétiques sont à la charge de l'organisme.

**c) Groupe C**

Cette catégorie comprend normalement des activités à but lucratif offertes au grand public : films, pièces de théâtre, concerts, services de garde privés, etc. Chaque activité doit s'autofinancer. Les coûts d'entretien et énergétiques sont à la charge de l'organisme.

**21. Tarif**

Voir section « *Structure des frais 2006-2007* » de l'annexe I.

Conformément aux dispositions de la convention collective du personnel de soutien manuel, la période minimale de location est de quatre (4) heures au cours d'un congé scolaire et de deux (2) heures au cours d'un jour d'école.

**22. Utilisation des locaux pour la tenue de réunions syndicales**

Il n'y a aucuns frais de location pour les réunions syndicales tenues durant les heures normales d'ouverture de l'établissement.

**23. Revenus**

Tous les revenus de location doivent être versés dans un compte distinct établi par le Service des ressources financières. Les revenus ainsi générés doivent, tout au moins, suffire à payer les services d'entretien ménager.

Chaque année, le conseil d'établissement approuve la répartition des revenus à l'intérieur du budget de l'école.

**24. Modification de la politique**

La commission scolaire se réserve le droit de modifier la présente politique en tout temps.