		O POLITIQUE	CODE RM-03.01
RECUEIL DE GES	TION	● PROCÉDURE	DATE 1er juillet 1998
		O RÈGLEMENT	Page 1 de 21
TITRE:	Procédure conc	cernant l'utilisation des loca	aux ou immeubles
SUJET:	Locaux ou immeubles		
RÉFÉRENCE:	Politique concernant l'utilisation des locaux ou immeubles		
ORIGINE:	Service des res	sources matérielles	
Recommandation du directeur de service Approbation du directeur général Signature Signature Signature Louis Pelletier Approbation du directeur général Louis Pelletier			
Entrée en vigueur : 1 ^{er} juillet 1998	Numéros de résolution ou référence 98-CP-179		olution ou référence
Ce document remplace le document codé		codé Daté I	e:

1. OBJECTIF

Établir les règles relatives à l'application de la politique concernant l'utilisation des locaux ou immeubles.

2. TYPES DE LOCATION

2.1 Application des articles 90 à 93 de la loi 180.

3. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE

3.1 Le groupe utilisateur est responsable de tous les dommages causés volontairement ou involontairement aux locaux mis à sa disposition. Tels dommages seront réparés par la commission scolaire au frais de l'utilisateur.

3.2 Règlements Municipaux :

Le locataire doit tenir compte des règlements municipaux et voir à ce qu'ils soient respectés (Exemple: la taxe d'amusement).

	O POLITIQUE	CODE RM-03.01
RECUEIL DE GESTION	• PROCÉDURE	DATE 1er juillet 1998
93 f.C.	O RÈGLEMENT	Page 2 de 21
TITRE: Procédure concernant l'utilisation des locaux ou immeubles		

3.3 Capacité des salles :

Le locataire doit tenir compte du nombre maximum de personnes permis par la loi sur les édifices publics dans la salle louée. Voir l'annexe 4 qui établit les capacités maximales de personnes permises dans chacune des salles: les tables et les chaises doivent être placées de telle façon à permettre l'évacuation de la salle le plus rapidement possible, en cas d'urgence.

3.4 Permis d'alcool du Québec :

Dès qu'il y a service de boisson alcoolisée, qu'elle soit vendue ou distribuée gratuitement, le locataire doit se procurer un permis de la commission de contrôle des permis d'alcool du Québec et en fournir une photocopie avant la date fixée pour l'activité, SINON L'ACTIVITÉ SERA ANNULÉE. (Voir annexe #5 pour l'attestation de location exigé par la commission).

3.5 Libération de la salle par le locataire :

Si la location a lieu le samedi, il faut que l'équipement soit enlevé avant 9 h 00 le lendemain matin, (à l'exception de l'école primaire & secondaire Sacré-Coeur de Gracefield avant 12 h 00). Si la location a lieu le dimanche, le local doit être libéré de tout l'équipement immédiatement après l'activité, pour permettre d'effectuer le ménage en vue de l'entrée des élèves le lundi matin.

3.6 Raccordement électrique :

Si les instruments de musique et autres équipements du locataire exigent un raccordement électrique spécial, la commission exige que ce travail soit réalisé par un électricien résidant sur le territoire de la commission scolaire. <u>Il est strictement défendu de se raccorder directement dans le panneau électrique</u>.

3.7 Paiement de la location :

Le coût de location est payable d'avance par chèque fait à l'ordre de la Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais ou par argent comptant.

	O POLITIQUE	CODE RM-03.01
RECUEIL DE GESTION	• PROCÉDURE	DATE 1er juillet 1998
Ob Lil.	O RÈGLEMENT	Page 3 de 21
TITRE: Procédure concernant l'utilisation des locaux ou immeubles		

3.8 Le groupe utilisateur s'engage à respecter tous les règlements et lois régissant ses activités et la sécurité dans les édifices publics.

4. RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

4.1 <u>Conciergerie</u>:

La conciergerie est assurée par les employés de la Commission scolaire des Hauts-bois-del'Outaouais et ce sans exception.

4.2 Remettre au locataire une copie de la section 3.0. (Devoirs et responsabilités du locataire). (ANNEXE 9)

5. FORMULATION DES DEMANDES ET CONTRAT DE LOCATION

5.1 Les demandes sont adressées suffisamment à l'avance, (minimum de 4 semaines) quand il s'agit de location avec permis d'alcool du Québec, car le locataire doit fournir le formulaire de location (voir annexe #5) avec sa demande de permis. Pour les autres locations, au moins dix (10) jours d'avance. Les demandes sont adressées aux directeurs d'écoles ou de centres.

Pour les contrats de location voir les annexes 6, 7 et 8 qui correspondent à votre situation.

6. COÛT DE LOCATION

- 6.1 Les coûts sont établis selon la nature de l'activité, en tenant compte que l'aménagement de la salle (déplacement des tables et des chaises) avant et après l'activité est la responsabilité du locataire. Par contre, si la commission doit prévoir de la main-d'oeuvre pour le déplacement des tables et des chaises, les coûts seront facturés en sus au locataire. De plus, si requis, les coûts de gardiennage supplémentaires sont aussi au frais du locataire et facturés selon la durée.
- 6.2 Les coûts de location pendant un congé férié sur semaine sont les mêmes que pour le samedi et le dimanche.

	O POLITIQUE	CODE RM-03.01
RECUEIL DE GESTION	• PROCÉDURE	DATE 1er juillet 1998
96 f. E.	O RÈGLEMENT	Page 4 de 21
TITRE: Procédure concernant l'utilisation des locaux ou immeubles		

6.3 Les coûts de location seront automatiquement majorés à compter du premier juillet de l'année scolaire et ce pour chaque année subséquente. (Le coût de la vie selon statistiques Canada sera le pourcentage retenu).

6.4 Pour les tableaux des coûts de location, veuillez vous référer aux annexes suivantes:

- Les écoles primaires et centres d'adultes

Annexe #1

- L'école Primaire et Secondaire Sacré-Coeur de Gracefield et Sieur-de-Coulonge

Annexe #2

- La Cité étudiante de la Haute-Gatineau

Annexe #3

PROCÉDURE

O POLITIQUE

CODE RM-03.01

DATE 1er juillet 1998

O RÈGLEMENT

Page 5 de 21

TITRE:

Procédure concernant l'utilisation des locaux ou immeubles

ANNEXE #1

TABLEAU DES COÛTS DE LOCATION DES ÉCOLES PRIMAIRES ET DES CENTRES

1999-2000

SALLE	COÛTS
RÉUNION SANS REPAS, SANS BOISSON LUNDI - DIMANCHE	39,00 \$
RÉUNION AVEC REPAS ET / OU BOISSON VENDREDI - SAMEDI - DIMANCHE	81,00 \$
SALLE	COÛTS
RÉUNION ORGANISMES PAROISSIAUX, SPORTIFS CULTURELS, CONSEILS MUNICIPAUX ET ÉLECTIONS	
LUNDI - VENDREDI	aucun frais
N.B.: obligation de terminer avant 22 h 30	
LOCAL / CLASSE	COÛTS
CENTRES DES ADULTES SEULEMENT LUNDI - VENDREDI	35,00 \$ / jour

- N.B.: Toutes les activités de location le dimanche avec permis de boisson, se terminent au plus tard à 20 h 00 lorsque les élèves ont des cours le lundi matin ; sans permis de boisson au plus tard à 22 h 30.
- N.B.: Sur un montant total de 39,00 \$ (33,00 \$ au concierge et 6,00 \$ à l'unité administrative) Sur un montant total de 81,00 \$ (64,00 \$ au concierge et 17,00 \$ à l'unité administrative)

RECUEIL DE GESTION
PROCÉDURE
O RÈGLEMENT

Page 6 de 21

TITRE: Procédure concernant l'utilisation des locaux ou immeubles

ANNEXE # 2

TABLEAU DES COÛTS DE LOCATION ÉCOLE PRIMAIRE ET SECONDAIRE SACRÉ-COEUR GRACEFIELD ÉCOLE SECONDAIRE SIEUR-DE-COULONGE (FORT-COULONGE) 1999 - 2000

CAFÉTÉRIA ET PLACE PUBLIQUE	COÛTS
RÉUNION SANS REPAS, SANS BOISSON	
Lundi - vendredi	86,00 \$
Samedi - dimanche (+ fériés)	134,00 \$
RÉUNION AVEC REPAS ET / OU BOISSON	
Lundi - vendredi	86,00 \$
Samedi - dimanche (+ fériés)	134,00 \$

CAFÉTÉRIA SEULEMENT	COÛTS
RÉUNION SANS REPAS, SANS BOISSON Lundi - vendredi	58,00 \$
Samedi - dimanche (+ fériés)	100,00 \$
RÉUNION AVEC REPAS ET / OU BOISSON	
Lundi - vendredi	58,00 \$
Samedi - dimanche (+ fériés)	100,00 \$

PLACE PUBLIQUE SEULEMENT	COÛTS
RÉUNION SANS REPAS, SANS BOISSON Lundi - vendredi Samedi - dimanche (+ fériés)	58,00 \$ 100,00 \$
RÉUNION AVEC REPAS ET / OU BOISSON Lundi - vendredi Samedi - dimanche (+ fériés)	58,00 \$ 100,00 \$

		O POLITIQUE	CODE RM-03.01
RECUEIL	DE GESTION	• PROCÉDURE	DATE 1er juillet 1998
DO3	1.	O RÈGLEMENT	Page 7 de 21
TITRE: Procédure concernant l'utilisation des locaux ou immeubles			

TABLEAU DES COÛTS DE LOCATION ÉCOLE PRIMAIRE ET SECONDAIRE SACRÉ-COEUR GRACEFIELD 1999 - 2000

SALLE VESTIAIRE PRIMAIRE	COÛTS
RÉUNION SANS REPAS, SANS BOISSON	
Lundi - vendredi	58,00 \$
Samedi - dimanche (+ fériés)	100,00 \$
RÉUNION AVEC REPAS ET / OU BOISSON	
Lundi - vendredi	58,00 \$
Samedi - dimanche (+ fériés)	100,00 \$

LOCAL / CLASSE	COÛTS
Lundi - vendredi	35,00 \$ / jour

PROCÉDURE
O POLITIQUE
O POLITIQUE
O PROCÉDURE
O RÈGLEMENT

ANNEXE #3

TABLEAU DES COÛTS DE LOCATION CITÉ ÉTUDIANTE DE LA HAUTE-GATINEAU 1999 - 2000

SALON DES ÉTUDIANTS	COÛTS
RÉUNION SANS REPAS, SANS BOISSON	
Lundi - vendredi	71,00 \$
Samedi - dimanche (+ fériés)	91,00 \$
RÉUNION AVEC REPAS ET / OU BOISSON	
Lundi - vendredi	94,00 \$
Samedi - dimanche (+ fériés)	120,00 \$

SALLE DES PAS PERDUS	COÛTS
RÉUNION SANS REPAS, SANS BOISSON Lundi - vendredi Samedi - dimanche (+ fériés)	63,00 \$ 80,00 \$
RÉUNION AVEC REPAS ET / OU BOISSON Lundi - vendredi Samedi - dimanche (+ fériés)	86,00 \$ 108,00 \$

CAFÉTÉRIA	COÛTS
RÉUNION SANS REPAS, SANS BOISSON Lundi - vendredi Samedi - dimanche (+ fériés)	167,00 \$ 214,00 \$
RÉUNION AVEC REPAS ET / OU BOISSON Lundi - vendredi Samedi - dimanche (+ fériés)	247,00 \$ 308,00 \$

PROCÉDURE
O POLITIQUE
O POLITIQUE
O PROCÉDURE
O RÈGLEMENT

ANNEXE # 3

TABLEAU DES COÛTS DE LOCATION CITÉ ÉTUDIANTE 1999 - 2000

AUDITORIUM (SPECTACLE)	COÛTS
AUX ÉLÈVES Lundi - vendredi Samedi - dimanche (+ fériés)	0,00 \$ 0,00 \$
RÉUNION SANS REPAS, SANS BOISSON Lundi - vendredi Samedi - dimanche (+ fériés)	112.00 \$ 140,00 \$

AUDITORIUM (SPECTACLE ET COCKTAIL INCLUANT LA SALLE DES PAS PERDUS)	COÛTS
AUX ÉLÈVES Lundi - vendredi Samedi - dimanche (+ fériés)	0,00 \$ 0,00 \$
RÉUNION SANS REPAS, SANS BOISSON Lundi - vendredi Samedi - dimanche (+ fériés)	115,00 \$ 144,00 \$
RÉUNION AVEC REPAS ET / OU BOISSON Lundi - vendredi Samedi - dimanche (+ fériés)	139,00 \$ 175,00 \$

PROCÉDURE

O POLITIQUE

CODE RM-03.01

DATE 1er juillet 1998

O RÈGLEMENT

Page 10 de 21

TITRE:

Procédure concernant l'utilisation des locaux ou immeubles

ANNEXE # 3

TABLEAU DES COÛTS DE LOCATION CITÉ ÉTUDIANTE DE LA HAUTE-GATINEAU

1999 - 2000

	COÛTS
LOCAL CLASSE	
- UNIVERSITÉ DU QUÉBEC - AUTRES ORGANISMES	
Lundi - vendredi Samedi - dimanche (+ fériés)	35,00 \$ / jour 35,00 \$ / jour
GYMNASE 142 (grand gymnase)	
Lundi - samedi Dimanche	20,00 \$ / heure 26,00 \$ / heure
GYMNASE 155 (petit gymnase)	
Lundi - samedi Dimanche	16,00 \$ / heure 20,00 \$ / heure
GYMNASE 156 (palestre)	
Lundi - samedi Dimanche	13,00 \$ / heure 17,00 \$ / heure
LOCAL 149 (haltère)	
Lundi - samedi Dimanche	9,00 \$ / heure 12,00 \$ / heure
LOCAL 119 (ping pong)	
Lundi - samedi Dimanche	7,00 \$ / heure 10,00 \$ / heure

PROCÉDURE
O POLITIQUE
O POLITIQUE
O PROCÉDURE
O RÈGLEMENT

ANNEXE #3

TABLEAU DES COÛTS DE LOCATION

CITÉ ÉTUDIANTE DE LA HAUTE-GATINEAU

1999 - 2000

	COÛTS
SOUS-SOL (archers)	
Lundi - samedi Dimanche	10,00 \$ / heure 13 00 \$ / heure
TERRAIN DE TENNIS (priorité à la Ville de Maniwaki)	
Le jour Le soir	0,00 \$ / heure 7,00 \$ / heure
TERRAIN DE SOCCER (priorité à la Ville de Maniwaki)	
Le jour Le soir	0,00 \$ / heure 4,00 \$ / heure
BALLON PANIER ET BALLON VOLLANT (priorité à la ville de Maniwaki)	
Le jour Le soir	0,00 \$ / heure 3,00 \$ / heure
PISTE ET PELOUSE (priorité à la ville de Maniwaki)	
Le jour Le soir	0,00 \$ / heure 1,25 \$ / heure

PROCÉDURE
O POLITIQUE
CODE RM-03.01

DATE 1er juillet 1998
O RÈGLEMENT
Page 12 de 21

TITRE: Procédure concernant l'utilisation des locaux ou immeubles

ANNEXE # 4

CAPACITÉ DES SALLES D'ÉCOLES ET DES CENTRES POUR LES ACTIVITÉS DE LOCATION

		MAXIMUM DE PI	ERSONNES POUR :
ÉCOLES PRIMAIRES ET CENTRES	M^2	REPAS AVEC TABLES ET CHAISES	RÉUNION AVEC CHAISES SEULEMENT
SACRÉ-COEUR, GRAND-REMOUS	165	90	140
DOMINIQUE SAVIO, MONTCERF	166	90	140
ST-BONIFACE, BOIS-FRANC	219	120	180
COLLÈGE SACRÉ-COEUR, MANIWAKI	340	180	280
PIE XII, MANIWAKI	203	110	165
COUVENT CHRIST-ROI, MANIWAKI	168	90	140
ST-PATRICK, MANIWAKI	202	110	165
STE-CROIX, MESSINES	121	65	100
NOTER-DAME-DE-GRACE, BOUCHETTE	215	115	175
ST-FRANÇOIS-DE-SALES, BLUE SEA Salle #1 (sud) Salle #2 (nord)	120 150	65 80	100 125
LAVAL, STE-THÉRÈSE DE GATINEAU	231	125	190
ST-NOM-DE-MARIE, LAC STE-MARIE	204	110	165
STE-THÉRÈSE, LAC CAYAMANT	126	65	100
STE-FAMILLE, STE-FAMILLE D'AUMOND	142	75	120

PROCÉDURE
O POLITIQUE
O POLITIQUE
O PROCÉDURE
O RÈGLEMENT

ANNEXE # 4

CAPACITÉ DES SALLES D'ÉCOLES ET DES CENTRES POUR LES ACTIVITÉS DE LOCATION

		MAXIMUM DE PE	ERSONNES POUR :
ÉCOLES PRIMAIRES ET CENTRES	M^2	REPAS AVEC TABLES ET CHAISES	RÉUNION AVEC CHAISES SEULEMENT
COLLÈGE CHRIST-ROI, MANIWAKI	189	100	155
CENTRE NOTRE-DAME-DU-DÉSERT, MANIWAKI	340	180	280
CENTRE ST-EUGÈNE, MANIWAKI	98	50	80
CENTRE ST-JOSEPH, GRACEFIELD	134	70	110
CITÉ ÉTUDIANTE DE LA HAUTE- GATINEAU, MANIWAKI			
cafétéria salons étudiants		420 	650 200/salon
salles des pas perdus auditorium balcon		 	225 238 113
ÉCOLE PRIMAIRE ET SECONDAIRE SACRÉ-COEUR, GRACEFIELD	<i>y</i> .		
cafétéria place publique salle vestiaire primaire		200 160 250	250 250 300

N.B.: Si ces normes ne sont pas respectées par le locataire, ce dernier en sera le seul responsable et le cas sera présenté au comité exécutif pour décision sur les futures demandes de location qui seront faites par ce locataire.

RECUEIL DE	GESTION	• PROCÉDURE	DATE 1er juille	of 1000
93 1	0 //		Divise 1 June	1 1990
/	L.E.	O RÈGLEMENT	Page 14 de 21	
TITRE:	Procédure conce	rnant l'utilisation des locaux o	ou immeubles	
				ANNEXE #
	COMMISSION S	COLAIRE DES HAUTS-BO	IS DE L'OUTA OUAIS	
	LOMMISSION S	331, rue du Couvent	IS-DE-L OUTAOUAIS	
		Maniwaki (Québec) J9E 1H5		
		Le		
				
La présente atteste	e que le local sui	vant :		
La présente atteste	e que le local sui	vant :		
La présente atteste l'école ou centre Adresse :	e que le local sui	vant :		
'école ou centre Adresse :A été loué pour le	e que le local sui	vant :		
La présente atteste décole ou centre Adresse :A été loué pour le	e que le local sui	vant :		
La présente atteste école ou centre Adresse :A été loué pour le	e que le local sui	vant :\$		
La présente atteste école ou centre Adresse :A été loué pour le	e que le local sui	vant :\$		
La présente atteste école ou centre d'adresse :	e que le local sui	vant :\$		
La présente atteste école ou centre Adresse :A été loué pour le	e que le local sui	vant :\$		
La présente atteste école ou centre Adresse :A été loué pour le	e que le local sui	vant :\$		
La présente atteste 'école ou centre Adresse : A été loué pour le	e que le local sui	vant :\$		

	O POLITIQUE	CODE RM-03.01			
RECUEIL DE GESTION	• PROCÉDURE	DATE 1er juillet 1998			
98 & .C.	O RÈGLEMENT	Page 15 de 21			
TITRE: Procédure concernant l'utilisation des locaux ou immeubles					

COMMISSION SCOLAIRE DES HAUTS-BOIS-DE-L'OUTAOUAIS 331, rue du Couvent Maniwaki (Québec) J9E 1H5

ÉCOLES PRIMAIRES ET CENTRES

CONTRAT DE LOCATION

NOM DE L'ÉCOLE / CENTRE :							
UNE LOCATION DE SALLE A ÉTÉ TYPE D'ACTIVITÉ :							
DATE REQUISE :		_ HEURE	E REQUI	SE : DE	À		
- Sans repas sans boisson - Avec repas et/ou boisson - Organisme sans frais	((())					
GARDIENNAGE :	TO	TAL	\$	(Nbres d'heures :		_ x	/h)
SALLE D'ÉCOLE OU DE CENTRE	()	LOCA	AL / CLASSE	()	
POUR REPAS POUR RÉUNION				MAXIMUM MAXIMUM			
LE NOMBRE DE PERSONNES OUF	E VOI	US PRÉV	OYEZ :				

	O POLITIQUE	CODE RM-03.01	
RECUEIL DE GESTION	• PROCÉDURE	DATE 1er juillet 1998	
J3 L.S.	O RÈGLEMENT	Page 16 de 21	
TITRE: Procédure concernant o		meubles	

COÛT D	E LOCATION		NOM DU LOCATAIRE :
COÛT : TPS : TVQ :		\$ 	ADRESSE :
DROITS : TPS : TVQ :	D'AUTEURS :		RESPONSABLE :
	COÛTS (EXTRA) TOTAL :		TÉLÉPHONE :
I e locatair	re déclare avoir recu	et nris connaissar	nce des "Devoirs et responsabilités du locataire" et accepte
	former. (annexe 9)	or pris comunissur	ice des Bevons et responsabilités du locataire et accepte
DATE :		~~	DATE:
signature	du locataire responsa	ble	signature du responsable des locations
3 ^e 4 ^e	copie : copie : copie : copie : copie :	à la ville (audit au directeur du comptant au responsable	service des ressources financières avec chèque ou argent

J. J. C.	PROCÉDURE		
		DATE 1 ^{er} juillet 1998	
TITRE: Procédure concernant) RÈGLEMENT	Page 17 de 21	
	nt l'utilisation des locaux ou im-	meubles	
JNE LOCATION DE SALLE A ÉTÉ	TAOUAIS SACIET SI CONTRAT DE LOCATION ACCEPTÉE COMME SUIT, L		
Sans repas, sans boisson	()		
Sans repas, sans boisson Avec repas et/ou boisson	()		
ENDROIT	() () REPAS PERSONNES MAXIMUMS	RÉUNION PERSONNES MAXIMUMS	
ENDROIT	REPAS	RÉUNION	
ENDROIT P	REPAS PERSONNES MAXIMUMS	RÉUNION PERSONNES MAXIMUMS	
ENDROIT P Cafétéria	REPAS PERSONNES MAXIMUMS 200	RÉUNION PERSONNES MAXIMUMS 250	

RECUEIL DE GESTION PROCÉDURE O RÈGLEMENT Page 18 de 21 TITRE: Procédure concernant l'utilisation des locaux ou immeubles

ANNEXE # 7

COÛT	DE LOCAT	TION		NOM DU LOCATAIRE :
TPS: TVQ: AUTR			\$	ADRESSE : RESPONSABLE : TÉLÉPHONE :
	itaire déclare a conformer. (a		et pris connaissar	nce des "Devoirs et responsabilités du locataire" et accepte
DATE				DATE:
signatu	re du locataire	e responsa	ble	signature du responsable des locations
N.B. :		: : :	à la ville (audit	service des ressources financières avec chèque ou argent
**		C		dos Hants Bais da ll'Outagnais

RECUEIL DE GESTION			
RECOEIL DE GESTION	● PROCÉDURE	DATE 1er juillet 1998	
Res Le.	O RÈGLEMENT	Page 19 de 21	
TITRE: Procédure cond	rnant l'utilisation des locaux ou immeubles		
		ANNEXE	
COMMISSION SCOLA		CITÉ ÉTUDIANTE	
DES HAUTS-BOIS-DE- 331, rue du Couvent	LOUTAOUAIS	DE LA HAUTE-GATINEAU 211, rue Henri-Bourassa	
Maniwaki (Québec)		Maniwaki (Québec)	
J9E 1H5		J9E 1E4	
	CONTRAT DE LOCATION		
NE LOCATION DE SALLE A	ÉTÉ ACCEPTÉE COMME SUIT,	LE	
,			
YPE D'ACTIVITÉ : YPE DE LOCAL :	HELDE DEOLUCE . D		
YPE D'ACTIVITÉ : YPE DE LOCAL :	HEURE REQUISE : D		
YPE D'ACTIVITÉ :YPE DE LOCAL :ATE REQUISE :	HEURE REQUISE : D		
YPE D'ACTIVITÉ : YPE DE LOCAL : ATE REQUISE : Sans repas, sans boisson Avec repas et/ou boisson ENDROIT	HEURE REQUISE : D () () ()	E À RÉUNION PERSONNES MAXIMUMS	
YPE D'ACTIVITÉ :YPE DE LOCAL :ATE REQUISE :Sans repas, sans boisson Avec repas et/ou boisson ENDROIT	HEURE REQUISE : D () () () REPAS PERSONNES MAXIMUMS	E À RÉUNION	
YPE D'ACTIVITÉ : YPE DE LOCAL : ATE REQUISE : Sans repas, sans boisson Avec repas et/ou boisson ENDROIT Cafétéria Auditorium	HEURE REQUISE : D () () () REPAS PERSONNES MAXIMUMS	RÉUNION PERSONNES MAXIMUMS 650	
YPE D'ACTIVITÉ :YPE DE LOCAL : ATE REQUISE : Sans repas, sans boisson Avec repas et/ou boisson ENDROIT Cafétéria Auditorium Balcon	HEURE REQUISE : D () () () REPAS PERSONNES MAXIMUMS 420	RÉUNION PERSONNES MAXIMUMS 650 238	
YPE D'ACTIVITÉ :YPE DE LOCAL :ATE REQUISE :Sans repas, sans boisson Avec repas et/ou boisson	HEURE REQUISE : D () () () REPAS PERSONNES MAXIMUMS 420	RÉUNION PERSONNES MAXIMUMS 650 238 113	

	O POLITIQUE	CODE RM-03.01		
RECUEIL DE GESTION	• PROCÉDURE	DATE 1er juillet 1998		
As L.C.	O RÈGLEMENT	Page 20 de 21		
TITRE: Procédure conce	Procédure concernant l'utilisation des locaux ou immeubles			

COÛT DE LOCATION	NOM	M DU LOCATAIRE :
TPS: TVQ: DROITS D'AUTEURS: TPS: TVQ: AUTRES COÛTS (EXTRA)	RES	PONSABLE :
de s'y conformer. (annexe 9) AUTRES CONDITIONS:		es "Devoirs et responsabilités du locataire" et accepte
DATE :		DATE:
signature du locataire responsable		signature du responsable des locations
2º copie : à l 3º copie : au con	locataire (qui tien a ville (auditorium directeur du servi mptant responsable des lo	n) ce des ressources financières avec chèque ou argent

	O POLITIQUE	CODE RM-03.01		
RECUEIL DE GESTION	• PROCÉDURE	DATE 1er juillet 1998		
B f. (.	O RÈGLEMENT	Page 21 de 21		
TITRE: Procédure	TTRE: Procédure concernant l'utilisation des locaux ou immeubles			

3. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE

- 3.1 Le groupe utilisateur est responsable de tous les dommages causés volontairement ou involontairement aux locaux mis à sa disposition. Tels dommages seront réparés par la commission scolaire au frais de l'utilisateur.
- 3.2 Règlements Municipaux: Le locataire doit tenir compte des règlements municipaux et voir à ce qu'ils soient respectés (Exemple: la taxe d'amusement).
- 3.3 Capacité des salles: Le locataire doit tenir compte du nombre maximum de personnes permis par la loi sur les édifices publics dans la salle louée. Voir l'annexe 5 qui établit les capacités maximales de personnes permises dans chacune des salles: les tables et les chaises doivent être placées de telle façon à permettre l'évacuation de la salle le plus rapidement possible, en cas d'urgence.
- 3.4 Permis d'alcool du Québec: Dès qu'il y a service de boisson alcoolisée, qu'elle soit vendue ou distribuée gratuitement, le locataire doit se procurer un permis de la commission de contrôle des permis d'alcool du Québec et en fournir une photocopie avant la date fixée pour l'activité, sinon l'activité sera annulée. (Voir annexe #6 pour l'attestation de location exigée par la commission).
- 3.5 Libération de la salle par le locataire: Si la location a lieu le samedi, il faut que l'équipement soit enlevé avant 9 h 00 le lendemain matin, (à l'exception de l'école primaire & secondaire Sacré-Coeur de Gracefield avant 12 h 00). Si la location a lieu le dimanche, le local doit être libéré de tout l'équipement immédiatement après l'activité, pour permettre d'effectuer le ménage en vue de l'entrée des élèves le lundi matin.
- 3.6 Raccordement électrique: Si les instruments de musique et autres équipements du locataire exigent un raccordement électrique spécial, la commission exige que ce travail soit réalisé par un électricien résidant sur le territoire de la commission scolaire. <u>Il est strictement défendu de se raccorder directement dans le panneau électrique</u>.
- 3.7 Paiement de la location: Le coût de location est payable d'avance par chèque fait à l'ordre de la Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais ou par argent comptant.
- 3.8 Le groupe utilisateur s'engage à respecter tous les règlements et lois régissant ses activités et la sécurité dans les édifices publics.
- 3.9 Le groupe utilisateur s'engage à respecter la réglementation qui interdit l'usage du tabac dans les bâtisses de la commission scolaire.