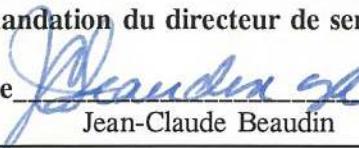
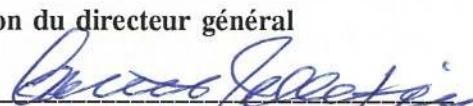


RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE RM-03.01
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE 1^{er} juillet 1998
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page 1 de 21
TITRE:	Procédure concernant l'utilisation des locaux ou immeubles	
SUJET:	Locaux ou immeubles	
RÉFÉRENCE:	Politique concernant l'utilisation des locaux ou immeubles	
ORIGINE:	Service des ressources matérielles	
Recommandation du directeur de service	Approbation du directeur général	
Signature 	Signature 	
Entrée en vigueur : 1 ^{er} juillet 1998	Numéros de résolution ou référence 98-CP-179	
Ce document remplace le document codé	Daté le:	

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).

RECUÉIL DE GESTION 	<input type="radio"/> POLITIQUE <input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE RM-03.01 DATE 1 ^{er} juillet 1998 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 :

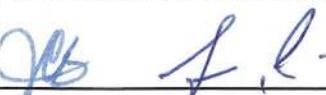
Si la location a lieu le samedi, il faut que l'équipement soit enlevé avant 9 h 00 le lendemain matin, (à l'exception de l'école primaire & secondaire Sacré-Coeur de Gracefield avant 12 h 00). Si la location a lieu le dimanche, le local doit être libéré de tout l'équipement immédiatement après l'activité, 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. Il est strictement défendu de se raccorder directement dans le panneau électrique.

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.

RECUEIL DE GESTION 	<input type="radio"/> POLITIQUE <input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE RM-03.01 DATE 1 ^{er} juillet 1998 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 Conciergerie :

La conciergerie est assurée par les employés de la Commission scolaire des Hauts-bois-de-l'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.

RECUEIL DE GESTION  	<input type="radio"/> POLITIQUE <input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE RM-03.01 DATE 1 ^{er} juillet 1998 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

RECUET DE GESTION  	<input type="radio"/> POLITIQUE <input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE RM-03.01 DATE 1 ^{er} juillet 1998 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 N.B. : obligation de terminer avant 22 h 30	aucun frais
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 	<input type="radio"/> POLITIQUE <input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE RM-03.01 DATE 1 ^{er} juillet 1998 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 Samedi - dimanche (+ fériés)	86,00 \$ 134,00 \$
RÉUNION AVEC REPAS ET / OU BOISSON Lundi - vendredi Samedi - dimanche (+ fériés)	86,00 \$ 134,00 \$

CAFÉTÉRIA 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 \$

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 \$

RECUEIL DE GESTION 	<input type="radio"/> POLITIQUE <input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE RM-03.01 DATE 1 ^{er} juillet 1998 Page 7 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 1999 - 2000

SALLE VESTIAIRE PRIMAIRE	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 \$

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

RECUEIL DE GESTION <i>QBS</i> <i>J.S.</i>	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE RM-03.01
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE 1 ^{er} juillet 1998
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page 8 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**

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	63,00 \$
Samedi - dimanche (+ fériés)	80,00 \$
RÉUNION AVEC REPAS ET / OU BOISSON	
Lundi - vendredi	86,00 \$
Samedi - dimanche (+ fériés)	108,00 \$
CAFÉTÉRIA	COÛTS
RÉUNION SANS REPAS, SANS BOISSON	
Lundi - vendredi	167,00 \$
Samedi - dimanche (+ fériés)	214,00 \$
RÉUNION AVEC REPAS ET / OU BOISSON	
Lundi - vendredi	247,00 \$
Samedi - dimanche (+ fériés)	308,00 \$

RECUEIL DE GESTION <i>J.B</i>	<input type="radio"/> POLITIQUE <input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE RM-03.01 DATE 1 ^{er} juillet 1998 Page 9 de 21
TITRE:	Procédure concernant l'utilisation des locaux ou immeubles	

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 \$

RECUEIL DE GESTION <i>JB</i> <i>JL</i>	<input type="radio"/> POLITIQUE <input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE RM-03.01 DATE 1 ^{er} juillet 1998 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

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

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> POLITIQUE <input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE RM-03.01 DATE 1 ^{er} juillet 1998 Page 11 de 21
<i>JB</i> <i>L.R.</i>	TITRE: Procédure concernant l'utilisation des locaux ou immeubles	

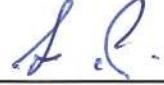
ANNEXE # 3

TABLEAU DES COÛTS DE LOCATION

CITÉ ÉTUDIANTE DE LA HAUTE-GATINEAU

1999 - 2000

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

RECUEIL DE GESTION  	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE RM-03.01
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE 1 ^{er} juillet 1998
	<input type="radio"/> 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

ÉCOLES PRIMAIRES ET CENTRES	M ²	MAXIMUM DE PERSONNES POUR :	
		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

RECUEIL DE GESTION <i>JB</i> <i>L.L.</i>	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE RM-03.01
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE 1 ^{er} juillet 1998
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page 13 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**

ÉCOLES PRIMAIRES ET CENTRES	M²	MAXIMUM DE PERSONNES POUR :	
		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		420	650
salons étudiants		---	200/salon
salles des pas perdus		---	225
auditorium		---	238
balcon		---	113
ÉCOLE PRIMAIRE ET SECONDAIRE SACRÉ-COEUR, GRACEFIELD			
cafétéria		200	250
place publique		160	250
salle vestiaire primaire		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 <i>JB</i> <i>f.l.</i>	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE RM-03.01
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE 1 ^{er} juillet 1998
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page 14 de 21
TITRE:	Procédure concernant l'utilisation des locaux ou immeubles	

ANNEXE # 5

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

Le _____

Objet : attestation de location

La présente atteste que le local suivant : _____ de
 l'école ou centre : _____

Adresse : _____

A été loué pour le _____

Au montant de : _____ \$

Le locataire est : _____

 signature du responsable des locations

RECUEIL DE GESTION <i>QBS</i> <i>f.l.</i>	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE RM-03.01
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE 1 ^{er} juillet 1998
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page 15 de 21
TITRE:	Procédure concernant l'utilisation des locaux ou immeubles	

ANNEXE # 6

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 ACCEPTÉE COMME SUIT, LE _____

TYPE D'ACTIVITÉ : _____

DATE REQUISE : _____ HEURE REQUISE : DE _____ À _____

- Sans repas sans boisson ()
- Avec repas et/ou boisson ()
- Organisme sans frais ()

GARDIENNAGE : _____ TOTAL _____ \$ (Nbres d'heures : _____ x _____ /h)

SALLE D'ÉCOLE OU DE CENTRE () LOCAL / CLASSE ()

POUR REPAS _____ PERSONNES MAXIMUM
POUR RÉUNION _____ PERSONNES MAXIMUM

LE NOMBRE DE PERSONNES QUE VOUS PRÉVOYEZ : _____

RECUEIL DE GESTION <i>JB</i> <i>L.S.</i>	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE RM-03.01
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE 1^{er} juillet 1998
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page 16 de 21
TITRE:	Procédure concernant ou immeubles	

ANNEXE # 6
COÛT DE LOCATION

COÛT : _____ \$
 TPS : _____
 TVQ : _____
 DROITS D'AUTEURS : _____
 TPS : _____
 TVQ : _____
 AUTRES COÛTS (EXTRA) : _____
 GRAND TOTAL : _____

NOM DU LOCATAIRE : _____

ADRESSE : _____

RESPONSABLE : _____

TÉLÉPHONE : _____

Le locataire déclare avoir reçu et pris connaissance des "Devoirs et responsabilités du locataire" et accepte de s'y conformer. (annexe 9)

AUTRES CONDITIONS :

DATE : _____ DATE : _____

_____ signature du locataire responsable _____ signature du responsable des locations

N.B. : 1^{er} copie : au locataire (qui tient lieu de facture)
 2^e copie : à la ville (auditorium)
 3^e copie : au directeur du service des ressources financières avec chèque ou argent comptant
 4^e copie : au responsable des locations
 5^e copie : au directeur de l'école ou du centre

RECUEIL DE GESTION <i>JB</i> <i>J. L.</i>	<input type="radio"/> POLITIQUE <input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE RM-03.01 DATE 1 ^{er} juillet 1998 Page 17 de 21
TITRE:	Procédure concernant l'utilisation des locaux ou immeubles	

ANNEXE # 7

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

ÉCOLE PIMAIRE & SECONDAIRE
SACRÉ-COEUR DE GRACEFIELD
ET SIEUR-DE-COULONGE

CONTRAT DE LOCATION

UNE LOCATION DE SALLE A ÉTÉ ACCEPTÉE COMME SUIT, LE _____
TYPE D'ACTIVITÉ : _____
TYPE DE LOCAL : _____
DATE REQUISE : _____ HEURE REQUISE : DE _____ À _____

- Sans repas, sans boisson ()
- Avec repas et/ou boisson ()

ENDROIT	REPAS PERSONNES MAXIMUMS	RÉUNION PERSONNES MAXIMUMS
Cafétéria	200	250
Place publique	160	250
Salle vestiaire primaire	250	300
Local / classe	0	32

LE NOMBRE DE PERSONNES QUE VOUS PRÉVOYEZ : _____

GARDIENNAGE : _____ TOTAL _____ \$ (Nbres d'heures : _____ x _____ /h)

RECUÉIL DE GESTION <i>JB</i> <i>LS.</i>	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE RM-03.01
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE 1 ^{er} juillet 1998
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page 18 de 21
TITRE:	Procédure concernant l'utilisation des locaux ou immeubles	

ANNEXE # 7

COÛT DE LOCATION

COÛT : _____ \$
 TPS : _____
 TVQ : _____
 DROITS D'AUTEURS : _____
 TPS : _____
 TVQ : _____
 AUTRES COÛTS (EXTRA) _____
 GRAND TOTAL : _____

NOM DU LOCATAIRE : _____

ADRESSE : _____
 RESPONSABLE : _____
 TÉLÉPHONE : _____

Le locataire déclare avoir reçu et pris connaissance des "Devoirs et responsabilités du locataire" et accepte de s'y conformer. (annexe 9)

AUTRES CONDITIONS : _____

DATE : _____ DATE : _____

_____ signature du locataire responsable

_____ signature du responsable des locations

N.B. : 1^{er} copie : au locataire (qui tient lieu de facture)
 2^e copie : à la ville (auditorium)
 3^e copie : au directeur du service des ressources financières avec chèque ou argent comptant
 4^e copie : au responsable des locations

RECUEIL DE GESTION <i>JB</i>	<input type="radio"/> POLITIQUE <input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE RM-03.01 DATE 1 ^{er} juillet 1998 Page 19 de 21
TITRE:	Procédure concernant l'utilisation des locaux ou immeubles	

ANNEXE # 8

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

CITÉ ÉTUDIANTE
DE LA HAUTE-GATINEAU
211, rue Henri-Bourassa
Maniwaki (Québec)
J9E 1E4

CONTRAT DE LOCATION

UNE LOCATION DE SALLE A ÉTÉ ACCEPTÉE COMME SUIT, LE _____
TYPE D'ACTIVITÉ : _____
TYPE DE LOCAL : _____
DATE REQUISE : _____ HEURE REQUISE : DE _____ À _____

- Sans repas, sans boisson ()
- Avec repas et/ou boisson ()

ENDROIT	REPAS PERSONNES MAXIMUMS	RÉUNION PERSONNES MAXIMUMS
Cafétéria	420	650
Auditorium	---	238
Balcon	---	113
Salle des pas perdus	130	225
Salon des étudiants	125	200/salon
Local / classe	0	32

LE NOMBRE DE PERSONNES QUE VOUS PRÉVOYEZ : _____

GARDIENNAGE : _____ TOTAL _____ \$ (Nbres d'heures : _____ x _____ /h)

RECUEIL DE GESTION <i>JB</i> <i>fl</i>	<input type="radio"/> POLITIQUE	CODE RM-03.01
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	DATE 1 ^{er} juillet 1998
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page 20 de 21
TITRE:	Procédure concernant l'utilisation des locaux ou immeubles	

ANNEXE # 8

COÛT DE LOCATION

COÛT : _____ \$
 TPS : _____
 TVQ : _____
 DROITS D'AUTEURS : _____
 TPS : _____
 TVQ : _____
 AUTRES COÛTS (EXTRA) _____
 GRAND TOTAL : _____

NOM DU LOCATAIRE : _____

ADRESSE : _____

RESPONSABLE : _____

TÉLÉPHONE : _____

Le locataire déclare avoir reçu et pris connaissance des "Devoirs et responsabilités du locataire" et accepte de s'y conformer. (annexe 9)

AUTRES CONDITIONS :

DATE : _____ DATE : _____

_____ signature du locataire responsable

_____ signature du responsable des locations

N.B. : 1^{er} copie : au locataire (qui tient lieu de facture)
 2^e copie : à la ville (auditorium)
 3^e copie : au directeur du service des ressources financières avec chèque ou argent comptant
 4^e copie : au responsable des locations

RECUEIL DE GESTION  	<input type="radio"/> POLITIQUE <input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE RM-03.01 DATE 1^{er} juillet 1998 Page 21 de 21
TITRE:	Procédure concernant l'utilisation des locaux ou immeubles	

ANNEXE # 9

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. Il est strictement défendu de se raccorder directement dans le panneau électrique.
- 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.