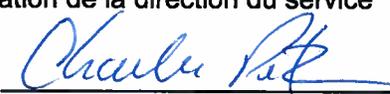
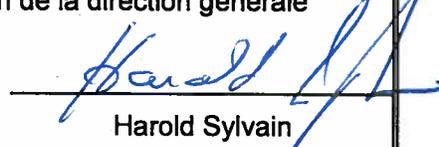




RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RM-03.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 26 mars 2014
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 1 de 8
<input type="radio"/> DIRECTIVE		
TITRE :	Politique concernant l'utilisation des locaux ou immeubles	
SUJET :	Locaux ou immeubles	
RÉFÉRENCE :	<i>Loi sur l'instruction publique</i>	
ORIGINE :	Service des ressources matérielles	
Recommandation de la direction du service	Approbation de la direction générale	
Signature : 	Signature : 	
	Charles Pétrin	Harold Sylvain
Entrée en vigueur : 26 mars 2014	Numéros de résolution : 2014-CC-042	
Historique du document :		
25 juin 1998	Adoption	98-CP-179
26 mars 2014	Amendement	2014-CC-042

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1) OBJECTIF GÉNÉRAL

La présente politique a pour but de mettre les locaux de la commission scolaire à la disposition des organismes de son territoire et des gouvernements, et ce, dans le respect de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) (loi 180).

2) RÉFÉRENCES

- *Loi sur l'instruction publique*
- *Loi sur la protection des non-fumeurs dans certains lieux publics et la Loi sur le tabac*
- *Régime d'indemnisation des commissions scolaires* (ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport)
- *Loi sur les permis d'alcool*

RECUEIL DE GESTION <i>CPH</i> <i>HS</i>	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : RM-03.00
		DATE : 26 mars 2014
		Page : 2 de 8
TITRE : Politique concernant l'utilisation des locaux ou immeubles		

- *Loi sur la sécurité des édifices publics et le Code national du bâtiment*
- *Règlement sur la fonction et la délégation de pouvoirs à la CSHBO (CC-02-2008)*
- Protocoles d'entente avec les municipalités
- *Loi électorale du Québec*
- *Loi électorale du Canada*
- Conventions collectives en vigueur
- Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN)

3) DÉFINITIONS

Activités éducatives

Activités pour les élèves, le personnel et les parents.

Locataire

Toute personne ou organisme qui loue ou utilise des locaux ou des équipements de la commission scolaire.

Locateur

La commission scolaire, l'établissement ou le conseil d'établissement au nom de la commission scolaire.

Organisme communautaire

Organisme à but non lucratif œuvrant à des fins éducatives, sociales, sportives et culturelles.

RECUEIL DE GESTION 	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : RM-03.00
		DATE : 26 mars 2014
		Page : 3 de 8
TITRE : Politique concernant l'utilisation des locaux ou immeubles		

4) DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 4.1 Cette politique s'applique à tous les édifices de la Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais.
- 4.2 L'utilisation des locaux est prioritairement réservée aux activités éducatives et parascolaires.
- 4.3 Certains locaux et équipements peuvent être mis à la disposition de la communauté en conformité avec leur vocation et leur capacité d'accueil.
- 4.4 L'établissement étant un lieu d'enseignement, l'utilisation des locaux et des équipements, en dehors des heures de classe, ne doit en aucun cas nuire au déroulement normal des activités d'enseignement des élèves jeunes et adultes.
- 4.5 Dans le cadre de la *Loi sur la protection des non-fumeurs dans certains lieux publics*, tous les locataires sont assujettis aux dispositions de la *Loi sur le tabac* qui interdit en tout temps de fumer dans tous les établissements d'enseignement et dans tous les édifices dont la commission scolaire est propriétaire ou locataire.

5) MODALITÉS D'APPLICATION

- 5.1 La direction d'établissement est responsable de la location des locaux de son établissement.
- 5.2 Le conseil d'établissement est assujetti au présent règlement pour la location des locaux et des équipements mis à sa disposition. De même, il approuve l'utilisation des locaux proposée par la direction de l'établissement selon les normes établies par la commission scolaire (LIP, article 93) et finalement il établit la tarification aux locataires.
- 5.3 Les ententes de plus d'un an, relatives à l'utilisation des locaux, sont soumises préalablement à l'approbation de la commission scolaire (LIP, article 93).

RECUEIL DE GESTION <i>CP& HS</i>	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : RM-03.00
		DATE : 26 mars 2014
		Page : 4 de 8
TITRE : Politique concernant l'utilisation des locaux ou immeubles		

- 5.4 Après les besoins de l'établissement, la location des locaux se fait selon l'ordre de priorité suivant :
- Organismes à caractère éducatif et à but non lucratif,
 - Autres.
- 5.5 L'utilisation des locaux doit se faire de manière à ce qu'aucun coût ne soit encouru par l'établissement ou la commission scolaire.
- 5.6 Les revenus de location de locaux provenant des coûts de base demeurent pour l'établissement.
- 5.7 Les revenus supplémentaires de 20% pour les frais d'entretien des édifices, de consommation énergétique et autres frais inhérents, le cas échéant, appartiennent au service des ressources matérielles.
- 5.8 Les autres revenus servent à rembourser les frais encourus par l'unité concernée.
- 5.9 Lorsque des besoins le requièrent, la direction d'établissement peut tarifier les frais supplémentaires liés à du personnel de surveillance et du personnel technique.
- 5.10 Les activités du personnel, des syndicats et des associations professionnelles du personnel d'encadrement de la commission scolaire sont considérées comme étant des activités de la commission scolaire. Par conséquent, aucuns frais ne s'appliquent pour la location ou le prêt de locaux. De plus, conformément aux conventions collectives en vigueur, la commission scolaire est tenue de prêter ses locaux à des fins syndicales, et ce, gratuitement.
- 5.11 Le groupe utilisateur est responsable de tous les dommages causés volontairement ou accidentellement aux locaux mis à sa disposition. Après évaluation, les dommages sont réparés par la commission scolaire, et ce, aux frais des locataires, s'il y a lieu.
- 5.12 Si le groupe utilisateur désire vendre ou servir des boissons alcoolisées, il doit d'abord obtenir l'autorisation écrite de la direction

RECUEIL DE GESTION 	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : RM-03.00
		DATE : 26 mars 2014
		Page : 5 de 8
TITRE : Politique concernant l'utilisation des locaux ou immeubles		

d'établissement et faire la demande pour l'obtention d'un permis auprès de la *Régie des alcools, des courses et des jeux*.

- 5.13 Le groupe utilisateur s'engage à respecter toutes les lois et règlements du Québec régissant la sécurité dans les édifices publics et ses activités. La direction d'établissement prend les mesures pour assurer la sécurité des occupants et le bon maintien des lieux prêtés ou loués. Notamment, elle s'assure que l'usage soit compatible avec la destination des espaces loués ou prêtés, elle évite d'exposer le locataire à quelques risques que ce soit, entre autres, le surpeuplement d'un espace.
- 5.14 Conformément au *Régime d'indemnisation pour dommages directs aux biens des commissions scolaires*, du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, une police d'assurance en responsabilité civile est requise. Le contrat d'assurance doit couvrir au moins la valeur de remplacement du bâtiment, minimum deux millions de dollars jusqu'à concurrence de cinq millions de dollars (2M\$-5M\$).
- 5.15 La direction d'établissement peut exiger un dépôt remboursable après l'activité, si aucun dommage n'a été causé.
- 5.16 L'entretien sanitaire des lieux relève de la direction d'établissement et les frais sont assumés par le groupe utilisateur.
- 5.17 Aucune transformation ou modification ne peut être faite dans les locaux par le locataire sans l'autorisation préalable de la direction du service des ressources matérielles (incluant clouer, percer, visser, etc.).
- 5.18 Toute demande d'affichage doit préalablement être autorisée par la direction d'établissement.
- 5.19 Toute demande pour des groupes de personnes mineures doit être faite par un adulte responsable du groupe. La surveillance des activités de groupes de personnes mineures doit être assurée par des responsables adultes.
- 5.20 Lorsque requis, chaque locataire doit payer les frais pour les droits d'auteur de la Société canadienne des auteurs, compositeurs et

RECUEIL DE GESTION  	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : RM-03.00
		DATE : 26 mars 2014
		Page : 6 de 8
TITRE : Politique concernant l'utilisation des locaux ou immeubles		

éditeurs de musique (SOCAN). Ces frais varient selon la nature de l'événement et sont ajoutés à la facture de location émise par la direction d'établissement. La direction d'établissement a la responsabilité de déclarer et de transmettre ces montants en utilisant le formulaire spécifique à la SOCAN, accessible sur le site Internet de la SOCAN.

- 5.21 Aucune publicité ne doit laisser croire que la commission scolaire ou l'établissement, sauf entente contraire, est partenaire de l'activité se déroulant dans les locaux loués.
- 5.22 Pour toute activité de plus de 300 participants, le responsable du groupe utilisateur doit aviser le public, au début de chaque représentation ou activité, des moyens d'évacuation mis à sa disposition en cas d'incendie ou de panique. À cet effet, le paragraphe f) de l'article 3 du *Règlement relatif à la sécurité dans les édifices publics* stipule :

Renseigner les occupants et le personnel sur les moyens de sécurité et d'évacuation et aviser un public de plus de 300 personnes, réuni à des fins autres que religieuses dans un lieu de rassemblement public, au début de chaque représentation ou activité, des moyens mis à sa disposition.

6. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE

- 6.1 Le locataire doit tenir compte des règlements municipaux et voir à ce qu'ils soient respectés (incluant la taxe d'amusement, le cas échéant).
- 6.2 Le locataire doit tenir compte du nombre maximum de personnes permis dans les locaux loués par le *Code national du bâtiment*.
- 6.3 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 *Régie des alcools, des courses et des jeux* et en fournir une

RECUEIL DE GESTION <i>CR</i> <i>HS</i>	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : RM-03.00
		DATE : 26 mars 2014
		Page : 7 de 8
TITRE : Politique concernant l'utilisation des locaux ou immeubles		

photocopie avant la date fixée pour l'activité, sinon l'activité sera annulée.

- 6.4 Si la location a lieu un samedi, l'équipement doit être enlevé avant 12 h le lendemain matin. Si la location a lieu un dimanche, le local doit être libéré de tout l'équipement immédiatement après l'activité, afin de permettre d'effectuer le ménage en vue de l'entrée des élèves le lundi matin.
- 6.5 Si un raccordement électrique spécial est nécessaire, la commission scolaire exige que ce travail soit réalisé par un électricien certifié. Il est strictement défendu de se raccorder directement dans le panneau électrique.
- 6.6 50% du coût de location est payable d'avance (dépôt), par chèque fait à l'ordre de la Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais ou par argent comptant.
- 6.7 Dans les circonstances non prévues au présent règlement, le Service des ressources matérielles détermine, en collaboration avec la direction de l'établissement, la tarification à appliquer.

7) TARIFICATION

- 7.1 Dans tous les cas, sauf pour la commission scolaire, les activités de son personnel, des syndicats et associations professionnelles de son personnel, ainsi que pour la tenue de bureaux de scrutin aux élections provinciales et fédérales, la tarification s'applique aux demandes de prêt ou de location dans le cadre :
- 7.1.1 D'activités parascolaires organisées par des organismes à caractère éducatif et à but non lucratif pour des élèves (jeunes et adultes) du territoire de la Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais, à des organismes à caractère éducatif;
- 7.1.2 D'activités organisées par des organismes communautaires;

RECUEIL DE GESTION  	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : RM-03.00
		DATE : 26 mars 2014
		Page : 8 de 8
TITRE : Politique concernant l'utilisation des locaux ou immeubles		

7.1.3 De toute autre activité organisée par tous les autres groupes et organismes (à l'exception des municipalités avec lesquelles la commission scolaire a des protocoles particuliers);

7.1.4 De toute autre demande provenant de particuliers ou d'organismes à but lucratif.

7.2 Le tarif demandé tient compte des frais de location, de consommation d'énergie, d'entretien sanitaire, de surveillance, du système d'alarme, d'équipements divers et des droits d'auteurs (SOCAN), s'il y a lieu.

7.3 Annexe A : formulaire *Contrat de location de locaux*.