



## Politique

**N°6113**

Domaine : Administration scolaire et procédures

En vigueur : Le 29 mai 2010

Révisée le : Le 23 novembre  
2010

### **PARTENARIATS POUR LE PARTAGE DES INSTALLATIONS**

#### **1. PRÉAMBULE**

**Attendu que**, dans le cadre de sa mission et de sa vision, le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières permet l'utilisation de ses bâtiments et locaux pour des fins éducatives ou autres fins licites, conformément à la Loi sur l'éducation;

**Attendu que**, le Conseil s'engage à favoriser l'amélioration des services et soutiens offerts aux élèves;

**Attendu que**, le Conseil s'engage à resserrer les liens avec les partenaires communautaires et le public;

**Attendu que** l'utilisation communautaire des installations scolaires après les heures habituelles d'école occasionne des dépenses supplémentaires au Conseil;

**Il est résolu que** le Conseil permet l'utilisation de ses installations, selon ses pouvoirs discrétionnaires et selon un barème de frais, pour la tenue d'activités à l'intention de sa communauté scolaire.

#### **2. ÉNONCÉS**

**2.1** La direction de l'école ou le responsable de l'édifice accorde les permis pour l'utilisation des installations de son école et envoie une copie à la coordonnatrice des services de liaison.

**2.2** L'allocation des installations scolaires par l'émission d'un permis s'entend des usagers qui ne nécessitent par l'usage exclusif de locaux (ex.: les groupes sportifs ou communautaires en soirée ou

en fin de semaine, les Scouts et Guides, les camps d'été nécessitant un espace de façon ponctuelle).

- 2.3** La location d'espaces ou d'installations administrés par l'exécution de baux s'entend des usagers qui nécessitent l'usage exclusif de locaux (ex.: les services de garde préscolaire et les groupes artistiques ou théâtraux).
- 2.4** La coordonnatrice des services de liaison s'occupe de répondre aux demandes de location d'espaces ou d'installations à usage exclusif.
- 2.5** L'activité doit respecter la vision et la mission du Conseil. Une priorité est accordée aux organismes de bienfaisance ayant un caractère pédagogique, culturel ou religieux.
  - 2.5.1** Le Conseil ne permet pas l'utilisation de ses installations par des partis politiques.
  - 2.5.2** Le Conseil ne permet pas l'utilisation de ses installations par des organismes qui vont à l'encontre de sa vision et de sa mission.
- 2.6** L'activité ne doit aucunement entraver le déroulement des programmes réguliers de l'école.

### **3. POUVOIR DISCRÉTIONNAIRE**

- 3.1** La directrice de l'éducation détient un pouvoir discrétionnaire en matière du prêt et de la location des installations du Conseil. La directrice de l'éducation peut :
  - 3.1.1** refuser ou retirer le permis à tout groupe ou organisme qui va à l'encontre de la vision et la mission du Conseil;
  - 3.1.2** modifier toute partie du barème des frais de location ou des coûts directs (entretien, surveillance...);
  - 3.1.3** exiger une caution ou un dépôt.
- 3.2** Le Conseil détient un pouvoir discrétionnaire lui permettant de refuser ou de retirer un permis d'utilisation.

### **4. CONDITIONS D'UTILISATION**

- 4.1** La directrice de l'éducation, son délégué ou la direction de l'école se réserve le droit d'assister à toute activité qui se déroule dans ses

installations et de l'interrompre si elle ou il juge que cette activité va à l'encontre des conditions énoncées dans la présente politique.

- 4.2** Tout utilisateur des installations du Conseil doit respecter les règlements du Conseil.
- 4.3** L'embauche de personnel pour travailler une activité ne doit pas entraver les ententes collectives du Conseil.
- 4.4** L'organisme qui utilise les installations scolaires doit dégager le Conseil de toute responsabilité relative aux réclamations et aux coûts associés à l'utilisation. L'organisme assume les frais de tout dommage causé lors de l'utilisation et les frais découlant de travaux supplémentaires effectués par le personnel du Conseil.
- 4.5** Le Conseil oblige l'utilisateur à remettre un certificat d'assurance responsabilité civile en faveur du Conseil pour l'utilisation des installations scolaires.
- 4.6** L'organisme qui ne possède pas de couverture d'assurance, doit se souscrire à l'assurance (OSBIE) par l'intermédiaire du Conseil.
- 4.7** L'organisme qui utilise les installations scolaires doit s'engager formellement à laisser les locaux et à remettre l'équipement dans l'état où il se trouvait avant l'activité.
- 4.8** La consommation d'alcool et de tabac dans les installations et sur les terrains du Conseil est strictement défendue, sauf si un permis de vente ou de consommation d'alcool a été obtenu par l'utilisateur et qu'une demande en ce sens a été présentée au Conseil et approuvée.
- 4.9** Le requérant doit être d'âge légal.
- 4.10** Le permis doit être signé par la direction de l'école ainsi que par le requérant du permis pour être valide.
- 4.11** Toutes exceptions à ces conditions doivent être approuvées par le Conseil.

## **5. PERMIS D'OCCASION/USAGE PONCTUEL**

- 5.1** La direction d'école ou le responsable de l'édifice coordonne l'émission des permis d'occasion pour l'utilisation des installations de son école selon les modalités établies.

- 5.2** La direction d'école ou le responsable de l'édifice réfère toute demande de location de locaux à la coordonnatrice des services de liaison du CSCDGR qui s'occupe d'émettre un numéro de permis.
- 5.3** La direction d'école ou le responsable de l'édifice fixe les modalités locales pour l'utilisation des installations scolaires.
- 5.4** Les modalités d'utilisation locales des installations scolaires adoptées par chaque école doivent s'adresser aux points suivants :
  - 5.4.1** identification des responsabilités du Conseil et des utilisateurs;
  - 5.4.2** informer les utilisateurs de toutes lois et mesures applicables;
  - 5.4.3** tenir compte des ententes qui peuvent exister entre le Conseil et diverses agences, communautés ou municipalités.
- 5.5** Un formulaire de demande d'utilisation d'installations scolaires peut être complété en ligne ou par écrit pour chaque demande présentée.
- 5.6** Les coûts additionnels engagés (conciergerie) qui découlent de l'utilisation des locaux doivent être remboursés au Conseil.
- 5.7** Au début janvier et à la fin juin de chaque année, la direction d'école ou le responsable de l'édifice valide et retourne à la coordonnatrice des services de liaison le relevé de l'utilisation communautaire faite de son école au cours de l'année en cours.
- 5.8** La coordonnatrice des services de liaison fait rapport au ministère de l'Éducation deux (2) fois par année de l'utilisation communautaire qui est faite des installations du Conseil et de l'utilisation qui a été faite des subventions reçues du ministère de l'Éducation.

## **6. USAGE EXCLUSIF/LOCATION**

- 6.1** La coordonnatrice des services de liaison est responsable de répondre aux demandes de location et de préparer les baux nécessaires.
- 6.2** Une demande écrite pour chaque location doit être présentée à la coordonnatrice des services de liaison du Conseil.
- 6.3** La direction d'école ou le responsable de l'édifice est consulté avant de conclure un bail avec un locataire.

**6.4** Les modalités de location et de paiement sont validées par la signature d'un bail entre le Conseil et le locataire qui est rédigé en conformité avec les lois, règlements et ententes applicables.

**6.5** Les coûts additionnels qui découlent de l'utilisation des locaux doivent être remboursés au Conseil.

## **7. APPELS**

**7.1** Un organisme qui se voit refuser l'utilisation d'installations scolaires peut faire appel auprès du Conseil.

## **8. PUBLICITÉ**

**8.1** Toute publicité relative à une activité se déroulant dans les installations du Conseil doivent respecter l'exactitude des noms des installations du Conseil.

## **9. FRAIS D'UTILISATION**

**9.1** Les frais sont payables au Conseil au moment de l'émission du permis d'utilisation des installations scolaires. Le Conseil s'engage à rembourser les écoles.

**9.2** Le Conseil peut en tout temps faire des changements au barème de frais d'utilisation des installations.

## **10. ASSURANCE RESPONSABILITÉ**

**10.1** Les coûts engagés par une souscription à l'assurance (OSBIE) par l'intermédiaire du Conseil sont payables au Conseil.

## **11. CLÉS**

**11.1** L'organisme qui détient un permis d'utilisation des installations scolaires doit fournir un dépôt de 50 \$ pour obtenir une clé. Ce dépôt lui sera remis lors de la restitution de cette clé à la direction de l'école.

## **12. MÉTHODE DE SUIVI**

**12.1** La direction de l'éducation doit, à tous les trois ans ou au besoin, faire un rapport au Conseil sur la mise en oeuvre de cette politique.

**12.2** Le rapport contiendra les points suivants :

- 12.2.1** les défis occasionnés par la mise en oeuvre de cette politique;
- 12.2.2** les recommandations suggérées afin d'améliorer cette politique.

## ANNEXE

Annexe 1 : Règlements généraux

### FORMULAIRES

Formulaire n° 8008 « Demande d'utilisation des installations scolaires »

Formulaire n° 8009 « Permis d'utilisation des installations scolaires »

Formulaire n° 8010 « Avenant n°3 »

Formulaire n° 8012 « Formule de présence pour le personnel d'appui »