



CONSEIL SCOLAIRE
CATHOLIQUE
DE DISTRICT DES
**GRANDES
RIVIÈRES**

07 | INS – Installations

INS-01 : Utilisation communautaire des lieux scolaires

**EN VIGUEUR : 2023-06-25
RÉVISÉE LE :**

OBJET

La présente directive administrative est présentée conformément à la métadirective ADM-01 : *Élaboration, révision et adoption d'une directive administrative* et découle de la limite opérationnelle de la direction de l'éducation 3.6 portant sur la protection des actifs et, à ce titre, fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

Le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières (CSCDGR) se conforme à la réglementation qui encourage les conseils scolaires à examiner des façons d'accroître l'accès de la communauté aux lieux scolaires pour offrir des services à la collectivité idéalement francophone et catholique. De plus, le CSCDGR a comme priorité l'accès à moindre coût et l'uniformisation des frais d'utilisation pour les organismes sans but lucratif, sans toutefois engendrer des coûts additionnels pour le CSCDGR.

Le CSCDGR reconnaît que sa responsabilité principale est d'appuyer la réussite des élèves et d'assurer leur sécurité. Dans ce contexte, la présente directive vise à :

- Assurer que les activités qui se déroulent sur les lieux scolaires ne nuisent aucunement au déroulement des programmes réguliers d'enseignement et n'entraînent pas ou ne mettent pas à risque la sécurité et le bien-être des élèves ou de quiconque se trouvant sur les lieux scolaires;
- assurer que les activités scolaires et parascolaires ainsi que les activités liées aux besoins de l'école soient une priorité;
- fournir un endroit où la communauté peut se réunir, faire du bénévolat, acquérir des compétences, avoir accès à des programmes communautaires, faire de l'activité physique et bâtir un sentiment d'appartenance à la communauté francophone et catholique.

La présente directive administrative s'applique à toutes les locations ponctuelles avec un permis ou à long terme avec un bail.

Le CSCDGR et ses écoles ont préséance sur toute demande de location en ce qui a trait à l'utilisation des lieux scolaires.

Les décisions d'accorder une autorisation seront prises selon une approche éclairée, coordonnée et transparente. À cet effet, les organismes doivent respecter en tout temps les droits confessionnels et linguistiques du CSCDGR.

DESTINATAIRES

La présente directive administrative s'adresse aux écoles, aux organismes et à la communauté qui souhaitent utiliser les lieux scolaires.

DÉFINITIONS

« **Bail** » se définit comme étant un contrat à long terme entre le requérant et le CSCDGR permettant au requérant l'usage exclusif ou non d'un lieu scolaire.

« **Frais d'utilisation** » se définit comme étant le coût déboursé par le requérant en échange de la permission pour l'utilisation des lieux scolaires selon les termes décrits dans le contrat. Le coût peut inclure tous les frais d'opération et d'entretien des lieux scolaires, tels les coûts d'assurance, de chauffage, d'électricité, d'un gardien de sécurité, de conciergerie et autres.

« **Lieux scolaires** » se définit par ce qui est la propriété du CSCDGR, comme les installations et les terrains.

« **Permis** » se définit comme étant un contrat de location ponctuel (« Permis d'utilisation ») entre le requérant et le CSCDGR permettant au requérant l'usage d'un lieu scolaire en dehors des heures régulières de classe.

« **Représentant du CSCDGR** » se définit comme étant la personne affectée par le CSCDGR qui gère l'accès aux lieux scolaires pour la location et qui peut délivrer un permis ou conclure un bail en plus de donner des directives qui doivent être observées par le requérant.

« **Requérant** » se définit comme une personne qui soumet une demande de location. À la suite de l'approbation par le représentant du CSCDGR, le requérant devient la personne responsable pour le permis ou le bail.

« **Utilisateur** » se définit comme une personne invitée par le requérant pour utiliser les lieux scolaires lors de la période de location.

MODALITÉS D'APPLICATION

La présente directive administrative encadre les demandes d'utilisation communautaire des lieux scolaires au CSCDGR selon le type de permis :

TYPE DE PERMIS

TYPE A – Activités éducatives des écoles et du Conseil

Les activités dans les écoles peuvent être de nature pédagogique, scolaire, parascolaire et administrative, des rencontres de conseils d'école, conseils scolaires et associations de parents, du tutorat et club de devoirs pour les élèves et toutes les activités pour les projets de construction durant l'année scolaire et la période estivale. Les cours donnés par l'éducation alternative et aux adultes sont inclus.

Exemples : Cérémonies et activités de l'école ou du Conseil, activités parascolaires, etc.

TYPE B – Activité sans but lucratif

Un organisme communautaire, une association, une société ou un club qui veille au bien-être de sa communauté, participe à l'amélioration de la vie communautaire, aux loisirs, au divertissement, etc. Ce regroupement de personnes poursuivant soit des activités bénévoles, soit des activités qui, même si elles sont rémunérées, sont sans but lucratif. Des frais minimaux pour la participation aux activités peuvent être demandés par le groupe, mais ne doivent pas faire l'objet d'un profit.

Exemples : Organismes culturels, sociétés, usage récréatif, etc.

Voir l'Annexe 2 – Tableau – Frais d'utilisation, pour les coûts reliés à des demandes spécifiques (par exemple : éclairage de scène, service de conciergerie, etc.)

TYPE C – Activité à but lucratif, usage commercial et usage spécial

Un organisme, une association, une société ou un club qui planifie des activités lucratives.

Exemples : Concerts, formations, clubs sportifs, fêtes, etc.

Voir l'Annexe 2 – Frais pour l'utilisation communautaire des lieux scolaires, pour plus d'informations.

PROCESSUS

1. RESPONSABILITÉS

1.1 De la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier (*a les pouvoirs discrétionnaires pour la mise en œuvre de la présente directive administrative*)

1.1.1 d'accepter des demandes exceptionnelles;

1.1.2 de refuser ou de révoquer un permis ou un bail à tout requérant;

1.1.3 de modifier le montant prévu aux coûts relatifs à location, l'entretien, à la surveillance et autres;

1.1.4 d'exiger un dépôt.

1.2 De la direction du Service des immobilisations

1.2.1 agit comme représentant du CSCDGR en collaboration avec la personne responsable des liaisons communautaires et la direction de l'école, pour gérer le prêt des lieux scolaires;

1.2.2 négocie et conclut un bail à long terme avec un requérant qui souhaite utiliser les lieux scolaires pendant les heures scolaires;

1.2.3 intervient et donne des directives au requérant lorsque la présente directive administrative n'est pas respectée.

1.3 De la direction de l'école ou la personne responsable des lieux

- 1.3.1 agit également comme représentant du CSCDGR et appuie la direction du Service des immobilisations et la personne responsable des liaisons communautaires lors de la délivrance d'un permis;
- 1.3.2 s'assure que toutes les personnes qui utilisent les locaux après les heures scolaires ont un permis d'utilisation, incluant les activités d'école et le parascolaire;
- 1.3.3 gère les situations de conflits, les dommages, etc., en :
 - évaluant la situation;
 - assurant les suivis avec le requérant;
 - partageant les informations et remettant une copie des factures à la personne responsable des liaisons communautaires
- 1.3.4 veille à ce que cette directive administrative et les procédures de l'école soient respectées;
- 1.3.5 assure tous les autres suivis tels que décrits dans la présente directive.

1.4 De la personne responsable des liaisons communautaires

- 1.4.1 Agit comme personne désignée par la direction du Service des immobilisations pour assurer les suivis réguliers de la présente directive, en :
 - autorisant la délivrance de permis d'utilisation à un requérant conformément aux conditions et aux frais d'utilisation pour une location;
 - produisant des rapports sur l'utilisation communautaire qui seront ensuite acheminés au ministère de l'Éducation et aux Services financiers.

2. PROCESSUS POUR FAIRE UNE DEMANDE D'UTILISATION

Demande pour l'utilisation des lieux scolaires **après les heures scolaires** (*journée d'école avant 8 h 30 ou après 15 h 30 et les fins de semaine entre 8 h et 22 h, sauf en cas d'autorisation spéciale*) :

- 2.1 Le requérant doit accéder à la plateforme eBASE à partir du site Internet du CSCDGR : www.cscdgr.education.
- 2.2 Le requérant doit créer un compte à titre d'utilisateur et être accepté par le représentant du CSCDGR.
- 2.3 Le requérant est la personne contact pour le CSCDGR et il est responsable du bon déroulement lors de la location.
 - 2.3.1 Le requérant doit inscrire et maintenir une carte de crédit valide à son compte sur la plateforme électronique;
 - 2.3.2 Le requérant fait la demande de permis de location pour un lieu et une période spécifique. Les demandes peuvent être accordées tout au long de l'année, à l'exception :

- des jours fériés
- des périodes de fermeture des écoles (congé de Noël, de mars et autres)
- de la période estivale qui débute la semaine avant la fin des classes en juin, et ce, jusqu'à deux semaines après l'ouverture des classes en septembre.

Cependant, une permission pourrait être considérée pour des raisons exceptionnelles avec approbation de la direction du Service des immobilisations.

- 2.3.3 Durant les périodes de fermeture d'école et estivales, les camps et les services de garde d'enfants, par exception, auront la possibilité de faire une demande d'utilisation des lieux scolaires, mais idéalement, aucune location la semaine avant la rentrée scolaire.
- 2.3.4 Les demandes de permis doivent être soumises dix (10) jours ouvrables avant la date de l'activité afin de pouvoir assurer les suivis nécessaires à l'approbation.
- 2.3.5 Le permis d'utilisation doit être approuvé par les représentants du CSCDGR afin d'être valide. Le CSCDGR se réserve le droit de prioriser et de refuser toutes les demandes d'utilisation des lieux scolaires.

Demande pour l'utilisation des lieux scolaires **pendant les heures scolaires** (*journée d'école entre 8 h 30 et 15 h 30*) :

- 2.3.6 Le requérant communique avec la direction du Service des immobilisations.
- 2.3.7 À la suite des discussions et lorsque possible, un bail ou une entente est signé par les deux parties.
- 2.3.8 Un requérant qui se voit refuser l'utilisation des lieux scolaires peut faire appel auprès du CSCDGR, en adressant sa requête à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier.

3. ÉTAPES À SUIVRE APRÈS AVOIR SOUMIS UNE DEMANDE D'UTILISATION

- 3.1 La direction d'école ou la personne désignée :
- 3.1.1 Reçoit et évalue les demandes d'utilisation des lieux scolaires et assure les suivis dans un délai de cinq (5) jours ouvrables de la réception de la demande.
- 3.1.2 Décide de la priorité de la demande et de sa capacité à accommoder le requérant.
- 3.1.3 Coordonne, avec le Service des immobilisations, l'accès aux lieux scolaires (carte magnétique, puce ou clé).
- 3.1.4 Réserve les services du personnel nécessaire ainsi que l'équipement requis pour l'activité, en collaboration avec la superviseure ou le superviseur de l'entretien et le service informatique.

- 3.1.5 Fournit l'équipement de jeux pour les locations du gymnase, lorsque possible.
- 3.1.6 S'assure que le requérant prend connaissance des règlements de l'école incluant les plans en cas d'urgence.
- 3.1.7 Informe la personne responsable des liaisons communautaires et le requérant par l'entremise de la plateforme électronique lorsqu'un permis doit être annulé.

3.2 La personne responsable des liaisons communautaires :

- 3.2.1 Fait parvenir toute demande de location reçue en ligne à la direction d'école par l'entremise de la plateforme électronique.
- 3.2.2 Assure la conformité de la demande et de la réception des documents requis (par exemple : assurance, lettres patentes d'organismes à but non lucratif, etc.).
- 3.2.2 Ajoute les frais d'utilisation associés au permis par l'entremise de la plateforme électronique.
- 3.2.3 Émet une confirmation et un numéro de permis à la direction de l'école ainsi qu'au requérant par l'entremise de la plateforme électronique.
- 3.2.4 Facture le requérant par l'entremise de la plateforme électronique.
- 3.2.5 S'assure que le requérant prend connaissance des règlements généraux (Annexe 1) et les mesures en cas d'urgence 911 (Annexe 4).

3.3 Le requérant :

- 3.3.1 Doit avoir l'âge légal, soit au moins 18 ans.
- 3.3.2 Fournit une preuve d'assurances ou souscrit à une assurance responsabilité du *Ontario School Boards Insurance Exchange (OSBIE)* par l'entremise de la plateforme électronique.
- 3.3.3 Paye les frais exigés, sans quoi le permis d'utilisation peut être suspendu ou résilié si les paiements prévus à l'entente ne sont pas effectués dans un délai raisonnable. De plus, tout autre permis en cours peut être résilié et aucun autre permis ne sera accordé à ce requérant.
- 3.3.4 Paye les frais, de quelque nature qu'ils soient, au Conseil par l'entremise de la plateforme électronique, à la fin du mois pendant lequel le permis a été utilisé et chaque fin de mois subséquente, pour un permis à plus d'un mois.
- 3.3.5 Présenter, sur demande, une copie du permis d'utilisation approuvé, au moment de l'utilisation des lieux scolaires. Sur les lieux, des employés du CSCDGR pourraient demander de voir la copie.
- 3.3.6 Respecte la vision, la mission et les règlements du Conseil et de l'école.

- 3.3.7 Respecte et fait respecter les règlements généraux (Annexe 1) et partage (la version française et anglaise) avec les utilisateurs. Il doit assumer l'entière responsabilité de la conduite et de la supervision de tous les utilisateurs pendant l'utilisation des lieux scolaires.
- 3.3.8 Partage les mesures en cas d'urgence 911 en français et anglais (Annexe 4) ainsi que les plans d'urgence de l'école avec les utilisateurs et s'assure que les procédures sont bien comprises par tous.
- 3.3.9 Remet les lieux scolaires dans le même état qu'à son arrivée (avant l'utilisation), par exemple : fermer les portes et fenêtres, replacer les meubles et les équipements, nettoyer, etc..

4. FRAIS D'UTILISATION ET ASSURANCE

- 4.1 Des frais d'utilisation peuvent être exigés pour certaines demandes selon différents facteurs, tels que précisés dans le barème des frais d'utilisation (Annexe 2).
- 4.2 Pour chaque permis, une couverture d'assurance est obligatoire :
- 4.2.1 Avant l'activité prévue, le requérant est tenu de remettre au représentant du CSCDGR une preuve d'assurance responsabilité civile contre tous les risques pouvant découler de cette utilisation ou activité. Il doit fournir la preuve d'une couverture d'assurance d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$) dans laquelle le CSCDGR est identifié comme étant un coassuré (assuré additionnel). Dans certains cas, la limite de garantie demandée peut être de cinq millions de dollars (5 000 000 \$) pour l'utilisation d'un gymnase, d'un auditorium, d'une cafétéria ou d'un terrain de jeux (baseball, soccer, piste et pelouse, patinoire, etc.).
- 4.2.2 Si le requérant n'est pas titulaire d'une assurance, il devra l'indiquer dans sa demande de permis et il sera facturé par le CSCDGR conformément au tarif imposé par *Ontario School Boards Insurance Exchange (OSBIE)* pour les frais de l'année en cours (Annexe 3), si approuvée.
- 4.2.3 Le CSCDGR n'est aucunement responsable :
- des blessures subies par le requérant et les utilisateurs sur les lieux scolaires; et
 - des dommages causés aux biens et à la propriété du Conseil à la suite d'une négligence du requérant ou ses utilisateurs.
- 4.2.4 Le requérant indemnise et dégage de toute responsabilité le CSCDGR, les représentants et les employés du CSCDGR à l'égard de toute réclamation en dommages-intérêts découlant de l'utilisation des lieux scolaires ou de l'équipement, par le requérant. Le requérant assume la responsabilité pour tout dommage, toute atteinte aux droits d'auteur, tout acte de diffamation, sédition ou subversion résultant d'une représentation publique ou d'un discours public.
- 4.2.5 Des frais supplémentaires autres peuvent être exigés, le cas échéant.

5. ANNULATION

- 5.1 Le requérant qui souhaite annuler la location doit le faire, au minimum, cing (5) jours ouvrables avant la tenue de l'activité. Tous les frais engagés par le CSCDGR jusqu'à la date d'annulation devront être remboursés par le requérant.
- 5.2 Les permis peuvent être annulés par le CSCDGR en raison du mauvais temps ou pour toute autre raison administrative. L'avis d'annulation sera acheminé par courriel au détenteur du permis le plus rapidement possible. Le CSCDGR ne sera pas responsable des inconvénients et des frais engagés par le requérant à la suite de l'annulation.

6. ACCÈS AUX INSTALLATIONS

- 6.1 Le requérant recevra une carte magnétique, une puce ou une clé pour donner l'accès aux lieux scolaires pendant la location. Une fois la location terminée, le requérant doit les retourner à l'école dans le plus bref délai, sans quoi il devra rembourser des frais de 20 \$ au CSCDGR.

7. PUBLICITÉ

- 7.1 Toute publicité relative à une activité se déroulant sur les lieux scolaires du Conseil doit respecter l'exactitude de la dénomination associée à l'école (ex. : on écrira **École secondaire catholique Thériault** et non pas **Thériault High School**).

8. EXIGENCES SPÉCIFIQUES

- 8.1 Passer la nuit sur les lieux scolaires :
 - 8.1.1 Dans le cas où le requérant et les utilisateurs désirent passer la nuit sur les lieux scolaires, il devra faire une demande au moins vingt (20) jours ouvrables avant la date de l'activité.
 - 8.1.2 Le requérant devra remplir tous les formulaires requis par le CSCDGR et être approuvé par le représentant du CSCDGR.
 - 8.1.3 Le service des incendies doit également être informé et il doit approuver les procédures. *(Une liste des élèves, des participants et des personnes responsables incluant l'adresse et le numéro de téléphone en cas d'urgence sera requise).*
- 8.2 Concerts et spectacles :
 - 8.2.1 Le nombre de personnes assistant à un évènement ne doit pas dépasser le nombre de places disponibles dans l'auditorium, le gymnase, la cafétéria ou la salle, tel que déterminé par le service des incendies.
 - 8.2.2 Tout fil électrique ou câble nécessaire pour l'évènement doit être installé par une personne qualifiée et les coûts relatifs à leur installation, à leur enlèvement et à leur inspection sont assumés par le requérant.
 - 8.2.3 Le déplacement de biens, de chaises ou autres pièces d'équipement **ne doit pas s'effectuer** durant les heures de classe, sauf si la direction de l'école l'autorise.

8.2.4 Le requérant doit, s'il y a lieu, fournir la main-d'œuvre nécessaire pour l'aménagement et le déplacement de l'équipement.

RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS

- *Programme d'utilisation communautaire des installations scolaires (UCIS) en dehors des heures de classe*
- *Programme des écoles prioritaires*

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES

Directive administrative [ADM-05 : Plan d'intervention en cas d'incendie](#)

Directive administrative sur les mesures en cas d'urgence (*en révision*)

ANNEXES

Annexe 1 – Règlements généraux (version française et anglaise)

Annexe 2 – Frais pour l'utilisation des lieux scolaires

Annexe 3 – Tableau d'assurance OSBIE (Numéro de police SR008859) (version française et anglaise)

Annexe 4 - Mesures en cas d'urgence 911 (version française et anglaise)

Règlements généraux

1. RAPPEL

- 1.1 Le requérant (détenteur du permis d'utilisation) doit :
 - 1.1.1 Présenter, sur demande, une copie du permis d'utilisation approuvé, au moment de l'utilisation des lieux scolaires. Sur les lieux, des employés du CSCDGR pourraient demander de voir la copie.
 - 1.1.2 Respecter la vision, la mission et les règlements du Conseil et de l'école.
 - 1.1.3 S'assurer que les activités qui se déroulent sur les lieux scolaires ne nuisent aucunement au déroulement des programmes réguliers d'enseignement et n'entravent pas ou ne mettent pas à risque la sécurité et le bien-être des élèves ou de quiconque se trouvant sur les lieux scolaires.
 - 1.1.4 Respecter et faire respecter les règlements généraux (la présente annexe) et en faire part (version française et anglaise) aux utilisateurs. Il doit assumer l'entière responsabilité de la conduite et de la supervision de tous les utilisateurs pendant l'utilisation des lieux scolaires.
 - 1.1.5 Partager les mesures d'urgence 911 en français et anglais (Annexe 4) ainsi que les plans d'urgence de l'école avec les utilisateurs et s'assurer que les procédures sont bien comprises par tous.
 - 1.1.6 Remet les lieux scolaires dans le même état qu'à son arrivée (avant l'utilisation), par exemple : fermer les portes et fenêtres, replacer les meubles et les équipements, nettoyer, etc.
 - 1.1.7 Indemnise et dégage de toute responsabilité le CSCDGR, ses préposés et ses agents à l'égard de toute réclamation en dommages-intérêts découlant de l'utilisation des lieux scolaires ou de l'équipement par le requérant. Le requérant assume la responsabilité pour tout dommage, toute atteinte aux droits d'auteur, tout acte de diffamation, sédition ou subversion résultant d'une représentation publique ou d'un discours public.
 - 1.1.8 Rapporter à l'école la carte magnétique, la puce ou la clé dans le plus bref délai, sans quoi il devra rembourser des frais de 20 \$ au CSCDGR.
- 1.2 Le CSCDGR n'est aucunement responsable :
 - 1.2.1 des blessures subies par le requérant et les utilisateurs sur les lieux scolaires; et
 - 1.2.2 des dommages causés aux biens et à la propriété du Conseil à la suite d'une négligence du requérant ou ses utilisateurs.
- 1.3 Les permis peuvent être annulés par le CSCDGR en raison du mauvais temps ou pour toute autre raison administrative. L'avis d'annulation sera acheminé par courriel au détenteur du permis le plus rapidement possible. Le CSCDGR ne sera pas

responsable des inconvénients et des frais engagés par le requérant à la suite de l'annulation.

- 1.4 Toute publicité relative à une activité se déroulant sur les lieux scolaires du Conseil doit respecter l'exactitude de la dénomination associée à l'école (ex. : on écrira **École secondaire catholique Thériault** et non pas **Thériault High School**).

2. RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

2.1 Utilisation des lieux

- 2.1.1 Le type d'activité doit respecter celle décrite lors de la délivrance du permis et il est important de respecter les heures d'utilisation, l'équipement prêté, et les services additionnels demandés au CSCDGR.
- 2.1.2 Toute activité illégale est interdite sur les lieux scolaires du Conseil.
- 2.1.3 La présence d'une personne surveillante ayant au moins 18 ans est requise avant, pendant et après l'utilisation des lieux ainsi que pendant le nettoyage des lieux.
- 2.1.4 Tous les utilisateurs qui participent à l'activité doivent arriver et quitter les lieux scolaires selon l'heure indiquée sur le permis.
- 2.1.5 L'utilisation des lieux scolaires est limitée aux locaux précisés dans le permis. L'accès à toute autre partie des lieux, à l'exception de certains corridors et des salles de toilettes à proximité des locaux utilisés, est interdit.
- 2.1.6 Il est interdit à toute personne de fumer, vapoter, consommer de l'alcool, de la marijuana ou des substances illégales sur les lieux scolaires du CSCDGR.
- 2.1.7 Les jeux de hasard et les jeux d'argent de tout genre sont interdits sur les lieux scolaires.
- 2.1.8 La vente de nourriture sur les lieux scolaires doit être approuvée par les autorités compétentes.
- 2.1.9 Les aliments plus communément allergènes et ceux interdits par l'école ne sont pas autorisés dans le bâtiment, même si l'activité se déroule après les heures régulières de classe.
- 2.1.10 Les locaux et l'équipement autorisés doivent être remis dans l'état et à l'endroit où ils se trouvaient avant l'activité.
- 2.1.11 Aucun équipement ne sera déplacé ou utilisé à moins d'en avoir fait la demande et d'en avoir obtenu la permission en vertu du permis.

2.2 Pour l'utilisation d'un gymnase

- 2.2.1 Exiger le port d'espadrilles d'intérieur qui ne laissent pas des traces sur le plancher.
- 2.2.2 Interdire la nourriture.
- 2.2.3 Interdire l'utilisation des bâtons de hockey, sauf les bâtons de hockey de type « cosom » (bâton léger pour balle ou rondelle semi-rigide qui se joue

avec des chaussures) ou tout autre équipement qui marque ou qui endommage les installations.

2.3 Responsabilités du requérant et des utilisateurs

- 2.3.1 Aucun permis ne peut être cédé à une tierce partie et tous les permis, sans exception, doivent être approuvés par le représentant du CSCDGR.
- 2.3.2 Le requérant est responsable de s'assurer que tous les utilisateurs respectent rigoureusement toutes les mesures de sécurité en vigueur, notamment celles qui assurent le dégagement en tout temps des corridors et des sorties de secours et de la route d'incendie à l'extérieur.
- 2.3.3 Le requérant est responsable de la surveillance des portes extérieures, qui ne doivent jamais être maintenues ouvertes.
- 2.3.4 En conformité avec les directives du service des incendies de la localité, le nombre d'utilisateurs ne doit jamais dépasser la capacité allouée pour l'installation et les places permises dans les locaux utilisés.
- 2.3.5 Les frais liés au déclenchement ou à l'utilisation inappropriée des alarmes d'incendie, d'intrusion et de sécurité seront imputés au requérant, ce qui inclut les fausses alarmes.
- 2.3.6 Le requérant assume la responsabilité pour tout dommage ou toute usure inhabituelle aux biens scolaires résultant de l'utilisation négligente de ceux-ci lors de la location. Dans une telle situation, le requérant doit assumer les frais relatifs aux coûts afférents qu'il doit rembourser au CSCDGR, incluant le remplacement de l'article, les travaux supplémentaires effectués et toute autre dépense additionnelle.
- 2.3.7 Le requérant doit signaler immédiatement tout danger ou bris à un représentant du Conseil au numéro indiqué sur le permis. Il doit également informer la direction de l'école dès que possible.
- 2.3.8 Le requérant doit et s'engage à informer immédiatement le Conseil si une carte magnétique, une puce ou une clé est perdue ou volée. Le requérant doit indiquer les circonstances entourant la perte ou le vol.
- 2.3.9 Le stationnement n'est permis qu'aux endroits désignés pendant la durée du permis d'utilisation. Tout utilisateur d'un lieu scolaire utilise les stationnements à ses propres risques.
- 2.3.10 Le requérant assume la responsabilité d'obtenir sa propre trousse d'urgence et s'assure que celle-ci soit complète et disponible pendant chaque activité.

2.4 Droit du CSCDGR

- 2.4.1 Les représentants du CSCDGR se réservent le droit d'assister à toute activité qui se déroule sur ses lieux et de l'interrompre s'ils jugent que cette dernière va à l'encontre de la présente directive administrative.
- 2.4.2 Advenant que les lieux scolaires ne soient pas utilisés comme il se doit ou suivant un comportement inapproprié, le représentant du CSCDGR peut, après avoir tenté d'obtenir la coopération du requérant, mettre fin à l'activité sur le champ.
- 2.4.3 Le représentant du CSCDGR peut exiger qu'une personne qui se trouve sur les lieux scolaires quitte immédiatement si sa présence nuit ou risque de

nuire à la sécurité ou au bien-être des élèves ou de quiconque se trouvant sur les lieux scolaires.

- 2.4.4 Lorsque nécessaire pour une location, le CSCDGR a la priorité. C'est-à-dire qu'il peut retenir les services de ses techniciens ou techniciennes, ses concierges et ses agentes ou agents de sécurité pour travailler à une activité, un spectacle ou un concert tenu sur les lieux scolaires du Conseil.



GENERAL RULES AND REGULATIONS

1. REMINDER

- 1.1 The applicant (permit holder) must:
 - 1.1.1 Present, upon request, a copy of the approved permit for use at the time of using the school premises. Employees of the CSCDGR or school may request to see the copy on-site.
 - 1.1.2 Adhere to the vision, mission, and regulations set forth by the CSCDGR and the school.
 - 1.1.3 Ensure that activities taking place on the CSCDGR or school premises do not, in any way, hinder the regular teaching programs and must not impede or jeopardize the safety and well-being of students or anyone on the CSCDGR or school premises.
 - 1.1.4 Respect and enforce the general regulations (this appendix) and share them (in both French and English) with users. Assume complete responsibility for overseeing and managing all users' behavior while using the CSCDGR or school premises.
 - 1.1.5 Share the 911 emergency procedures in French and English (Appendix 4) as well as the school's emergency plans with users and ensure that the procedures are well understood by all.
 - 1.1.6 Restore the school premises to the same condition as upon arrival (before use), e.g., close doors and windows, rearrange furniture and equipment, clean, etc.
 - 1.1.7 Indemnify and hold harmless the CSCDGR and its employees against any liability for damages arising from the use of CSCDGR or school premises or equipment. The applicant is responsible for any damage, copyright infringement, defamation, sedition, or subversion resulting from a public representation or public speech.
 - 1.1.8 Return the magnetic card, chip, or key to the CSCDGR or school as soon as possible, otherwise the applicant will be required to reimburse a fee of \$20.

- 1.2 CSCDGR is in no way responsible for:
 - 1.2.1 Injuries sustained by the applicant and users on the CSCDGR or school premises.
 - 1.2.2 Damage to the CSCDGR or school premises and assets due to negligence by the applicant or their user.
- 1.3 Cancellation of permits due to inclement weather or for any other administrative reason. Notice of cancellation will be sent by email to the permit holder as soon as possible. CSCDGR will not be responsible for any inconvenience and expenses incurred by the applicant due to cancellation.
- 1.4 Permits may be cancelled by the CSCDGR due to inclement weather or for any other administrative reason. The cancellation notice will be sent via email to the permit holder as soon as possible. The CSCDGR will not be responsible for any inconveniences or expenses incurred by the applicant as a result of the cancellation.
- 1.5 Any promotional material concerning an event occurring at the CSCDGR or school facilities must correctly represent the Board or school's name (e.g., it should be "**École secondaire catholique Thériault**" and not "**Thériault High School**").

2. GENERAL RULES AND REGULATIONS

2.1 Use of Premises

- 2.1.1 The type of activity must conform to the description provided when the permit was issued. It is essential to honor the designated hours of use, borrowed equipment, additional services requested from CSCDGR or the school.
- 2.1.2 All illegal activity is prohibited on the CSCDGR or school premises.
- 2.1.3 The presence of a supervising person aged at least 18 is necessary before, during, and after the use of the premises, as well as during the cleaning process.
- 2.1.4 All users participating in the activity must arrive and depart from the CSCDGR or school premises according to the time specified on the permit.
- 2.1.5 The use of the CSCDGR or school premises is restricted to the rooms specified on the permit. Access to other areas of the premises, except for certain hallways and bathrooms adjacent to the designated rooms, is prohibited.

- 2.1.6 Smoking, vaping, consuming alcohol, marijuana or illegal substances on CSCDGR or school premises is prohibited.
- 2.1.7 Any form of gambling or games of chance are prohibited on CSCDGR or school premises.
- 2.1.8 The sale of food on CSCDGR or school premises must be approved by the competent authorities.
- 2.1.9 Foods commonly allergenic and those prohibited by the school are not allowed in the building, even if the activity takes place after regular class hours.
- 2.1.10 After the activity, the premises and equipment must be restored to their original condition and placed back in their designated location.
- 2.1.11 Equipment may not be moved or utilized without prior request and permission under the permit.

2.2 Use of Gymnasium

- 2.2.1 Footwear appropriate for indoor use, which does not leave marks on the floor, must be worn.
- 2.2.2 Food is prohibited.
- 2.2.3 The use of hockey sticks, except for "cosom" hockey sticks (lightweight sticks used for playing indoor hockey), or any other equipment that may cause marks or damages the facilities, is prohibited.

2.3 Responsibilities of the Applicant and Users

- 2.3.1 No permit may be transferred to a third party, and all permits, without exception, must be approved by the CSCDGR.
- 2.3.2 The applicant is responsible for ensuring that all users strictly adhere to all current safety measures, including those ensuring clear access to hallways, emergency exits and fire routes outside, at all times.
- 2.3.3 The applicant must ensure that exterior doors are monitored and should never be left open.
- 2.3.4 In compliance with local fire service regulations, the number of occupants must never exceed the designated capacity for the facility and the permitted seating capacity in the rooms used.
- 2.3.5 Charges for activating or misusing fire, intrusion, and security alarms, including false alarms, will be billed to the applicant.
- 2.3.6 The applicant bears responsibility for any damage or excessive wear to CSCDGR or school property caused by negligent use during the rental

period. In such instances, the applicant is required to cover all related costs, including but not limited to item replacement, additional labor, and any other associated expenses, reimbursing the CSCDGR accordingly.

- 2.3.7 The applicant must immediately report any danger or damage to the CSCDGR contact number indicated on the permit. They must also inform the school administration as soon as possible.
- 2.3.8 The applicant must immediately inform the CSCDGR or school if a magnetic card, chip, or key is lost or stolen. The applicant must provide details surrounding the loss or theft.
- 2.3.9 Parking is only permitted in designated areas for the duration of the permit. Any user of a CSCDGR or school premises uses parking areas at their own risk.
- 2.3.10 The applicant is responsible for obtaining their own emergency kit and ensures that it is complete and available during each activity.

2.4 Rights of CSCDGR

- 2.4.1 The CSCDGR or school representatives reserve the right to attend any activity taking place on their premises and to interrupt it if they deem it to be in violation of this administrative directive.
- 2.4.2 Should the school premises not be used appropriately or in the event of inappropriate behavior, the CSCDGR or school representative may, after attempting to obtain the applicant's cooperation, terminate the activity immediately.
- 2.4.3 The CSCDGR or school representative may demand that a person on school premises leave immediately if their presence jeopardizes or is likely to jeopardize the safety or well-being of students or anyone on the school premises.
- 2.4.4 The CSCDGR holds precedence in hiring their technicians, janitors, and security personnel to work at an activity, exhibition, or concert held on the CSCDGR or school premises.

FRAIS POUR L'UTILISATION COMMUNAUTAIRE DES LIEUX SCOLAIRES

Les frais pour obtenir un permis d'utilisation varient selon les trois types de permis suivants :

Type A – Activités éducatives des écoles et du Conseil

- Cérémonies de finissantes et finissants
- Activités parrainées par l'école et surveillées par un membre du personnel (ex. : danse d'école)
- Activités du Conseil
- Activités parascolaires (ex. : activités artistiques, récréatives et socioculturelles, scientifiques et sportives)
- Activités du conseil d'école
- Programmes parrainés par une institution postsecondaire

Note : Le type A est le seul groupe couvert par les assurances actuelles du CSCDGR.

Type B – Activités sans but lucratif

- Organismes culturels
- Sociétés (ex. : cancer, diabète)
- Centres de santé communautaire/bureau de santé Porcupine
- Groupes d'aînés
- Groupes religieux catholiques (ex. : les Chevaliers de Colomb)
- Groupes de jeunes détenant un statut officiel et surveillés par un adulte responsable (ex. : Louveteaux, Scouts, Jeannettes, Guides)
- Usage récréatif (ex. : ballon-panier, ballon-volant, badminton, hockey intérieur, soccer, « scrapbooking »)

Type C – Activités à but lucratif, usage commercial et usage spécial

- Concerts
- Spectacles
- Entreprises de loisirs (ex. : pratiques/récitals de danse, club de karaté, leçons de musique/chants, yoga, tai-chi)
- Cours de conduite
- Réunions d'affaires ou formations
- Clubs sportifs
- Activités familiales avec cadeaux (ex. : mariage, fêtes, *shower* pour bébé)
- Tout usage des locaux qui a pour but de réaliser un profit à la suite de l'activité.

Les exemples pour les différents types de regroupements ne sont pas exhaustifs. Toute demande d'usage des lieux scolaires qui n'apparaît pas ci-dessus sera analysée au moment de la demande par le représentant du CSCDGR.

Tableau – Frais d'utilisation

Installation	Type A	Type B	Type C
Cafétéria, gymnase, salle et autre	Aucun	Aucun	15 \$ / heure (max. 90 \$ / jour)
Champ athlétique	Aucun	Aucun	90 \$ / jour
Coûts directs		<i>Cas par cas, selon l'entente avec le requérant</i>	<i>Cas par cas, selon l'entente avec le requérant</i>
Service de sécurité	Aucun	(min. 2 h par jour)	(min. 2 h par jour)
Service informatique en audiovisuel	Aucun <i>(à l'exception d'une utilisation à profit ou payé par des subventions)</i>	(min. 2 h par jour)	(min. 2 h par jour)
Service de conciergerie	Aucun	(min. 2 h par jour)	(min. 2 h par jour)
Accès à des chaises, tables et de l'équipement pour le gymnase	Aucun	(coût minimum de 10 \$)	(coût minimum de 10 \$)
Autres services	Aucun	À déterminer par la direction d'école ou le service concerné	À déterminer par la direction d'école ou le service concerné
École secondaire catholique Thériault			
Auditorium	Aucun	Aucun	280 \$ / jour
Éclairage et système de son	Aucun	250 \$ / jour <i>(+ services informatiques en audiovisuel obligatoire)</i>	250 \$ / jour <i>(+ services informatiques en audiovisuel obligatoire)</i>
Machine pour faire de la fumée	Aucun	10 \$/jour	10 \$/jour
Piano à concert	Aucune	70 \$/jour	70 \$/jour

N.B. Tous les frais sont assujettis à la taxe de vente harmonisée (TVH 13 %).



Numéro de police SR008859

Taux en vigueur le 1er janvier 2024

CATÉGORIE	TYPE D'ACTIVITÉ	ÉCHÉANCIER	COÛT <i>plus taxe (8 %)</i>
ACTIVITÉS À FAIBLE RISQUE jusqu'à 500 personnes plus de 500 personnes? S'adresser à l'OSBIE	DÉFINITION : Sports à faible impact pratiqués individuellement ou en duos; les participants s'exécutent à tour de rôle et les possibilités de contact entre les participants sont minimales EXEMPLES : Badminton, maniement du bâton de majorette, mini-golf intérieur, shuffleboard, bowling, fer à cheval, curling, tennis de table, tai-chi, yoga/mise en forme, pickleball	1 jour 1 à 3 jours Jusqu'à 3 mois Jusqu'à 6 mois Jusqu'à 12 mois	10 \$ 15 \$ 25 \$ 40 \$ 75 \$
ACTIVITÉS À RISQUE MOYEN/ÉLEVÉ Jusqu'à 500 personnes plus de 500 personnes? S'adresser à l'OSBIE	DÉFINITION – Sports à impact important pratiqués en groupes; au moins deux participants peuvent réagir à une situation à un moment donné; la possibilité de contact entre les participants est plus élevée, mais les contacts sont encore réputés « accidentels ». EXEMPLES : kin ball, tennis, volleyball, baseball, basketball, soccer, soccer bulle; softball, sports de piste et pelouse, natation, patinage artistique, racquetball, squash, touch football, flag football, patinage, T-Ball, hockey sur gazon, entraînement en salle, disque volant d'équipe, danse, pratique de la danse, ballon chasseur, ballon sur glace, hockey (sans contact), hockey balle (sans contact), crosse, hockey en salle, hockey à roulettes (sans contact), arts martiaux à contact léger, y compris les éliminatoires de fin de saison	1 jour 1 à 3 jours Jusqu'à 3 mois Jusqu'à 6 mois Jusqu'à 12 mois	25 \$ 40 \$ 50 \$ 75 \$ 150 \$
ÉVÈNEMENTS SPÉCIAUX Sans alcool Plus de 1 100 personnes? S'adresser à l'OSBIE	DÉFINITION – rassemblements de groupe dans un but commun EXEMPLES : danse, mariages, fêtes, etc. (pas de raves ni de fêtes nocturnes), anniversaires d'enfants/d'adultes, réception-cadeau pour bébé et de mariage, baptêmes, funérailles, pièces de théâtre, spectacles de musique ou de danse, rassemblements religieux	1 jour (jusqu'à 500 personnes) 1 jour (501 à 1 100 personnes) 1 à 3 jours (jusqu'à 500 personnes) 1 à 3 jours (501 à 1 100 personnes)	30 \$ 50 \$ 45 \$ 75 \$
ÉVÈNEMENTS SPÉCIAUX AVEC ALCOOL Plus de 1 100 personnes? S'adresser à l'OSBIE	DÉFINITION – rassemblements de groupe dans un but commun EXEMPLES : danse, mariages, fêtes, etc. (pas de raves ni de fêtes nocturnes), anniversaires d'enfants/d'adultes, réception-cadeau pour bébé et de mariage, baptêmes, funérailles, pièces de théâtre, spectacles de musique ou de danse, expositions d'artisanat, rassemblements religieux Voici quelques conseils généraux sur la gestion des risques lors d'activités à l'occasion desquelles des boissons alcoolisées sont servies : - veiller à ce que leurs serveurs soient des adultes responsables et compétents; - tout le personnel de bar et les serveurs devraient s'inscrire au programme « Smart Serve » ou à un programme comparable;	1 jour (jusqu'à 500 personnes) 1 jour (501 à 1 100 personnes)	75 \$ 100 \$

Taux en vigueur le 1er janvier 2024

	- l'application du concept de « conducteur désigné » doit être encouragée; -se conformer aux autres exigences du conseil scolaire; - nous vous recommandons de communiquer avec la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario, l'autorité chargée de délivrer les permis d'alcool, le service de police local et le programme « RIDE » pour d'autres suggestions.		
FOURNISSEURS (salons d'artisanat)	DÉFINITION – personne qui offre quelque chose à vendre EXEMPLES : expositions d'art et d'artisanat, ventes de pâtisseries, etc.	1 jour (par table)	10 \$
		1 jour (par table proposant des produits alimentaires)	25 \$
RÉUNIONS/COURS Jusqu'à 500 personnes	DÉFINITION – rassemblements de groupe dans un but commun EXEMPLES : réunions, cours d'art culinaire, cours de musique, séminaires, ateliers, clubs d'échecs, bingo, cliniques d'amaigrissement, cours de langue et services religieux, pratiques de fanfare, camps d'art dramatique/de musique, location de stationnement d'un conseil scolaire	1 jour (jusqu'à 250 personnes)	2,50 \$
		1 jour (251 à 500 personnes)	5 \$
Plus de 500 personnes? S'adresser à l'OSBIE		1 à deux fois par mois par année (jusqu'à 250 personnes)	20 \$
		1 à deux fois par mois par année (251 à 500 personnes)	40 \$
Véhicules téléguidés et contrôlés – pour loisirs		1 jour	25 \$
Petits aéronefs téléguidés et contrôlés– pour loisirs (ne peuvent quitter les installations du conseil)		1 jour	25 \$
Professeurs de musique bénévoles		1 à 2 fois par mois par année	20 \$
Instructeurs de musique payés - Remplir et soumettre la Demande d'instructeur de musique au bureau des permis.		Par année scolaire	150 \$
Instructeurs de conditionnement physique rémunérés		Par année scolaire	150 \$
AUTRES ACTIVITÉS – Si une activité ne figure pas dans la liste des activités, veuillez communiquer avec l'OSBIE			
<p>NOTA : 1 à 3 jours – les dates ne sont pas nécessairement consécutives</p> <p>ACTIVITÉS EXCLUES - Activités de contact – comme la lutte, les arts martiaux plein contact, le karaté, le judo, le kickboxing, la boxe, la planche à roulettes, le vélocross (BMX), l'escalade de glace, le rugby, le football (contact), le ski alpin, le tir à l'arc, l'escrime, le trampoline, les activités avec drones, la gymnastique (cheerleading), les camps résidentiels, le patin à roulettes, la soudure, le lancer de la hache, le tir de balles de peinture (p. ex., les jeux de guerre comme le bazookaball et le paintball), le tutorat en privé.</p> <p>ACTIVITÉS EXCLUES – Les activités exclues peuvent être soumises à l'approbation de l'OSBIE; si la politique de votre conseil scolaire n'empêche pas leur tenue dans vos locaux et installations. Si les activités sont approuvées, des précisions pourraient être demandées; ces activités seront évaluées en conséquence.</p>			

PERSONNE-RESSOURCE À L'OSBIE : Jolene Perry, Téléphone : 519-767-2182 ext. 238 ou courriel: jolenep@osbie.ca ou supplementarylines@osbie.ca

Personne-ressource pour les réclamations : Les rapports d'incident doivent être transmis par courriel à l'adresse jolenep@osbie.ca ou supplementarylines@osbie.ca (prière d'indiquer le numéro de la police collective du conseil/ou le nom du conseil à la ligne Objet).

***Veuillez noter que ceci est une politique de responsabilité, et non un accident, une politique médicale.**

Il n'y a pas de couverture COVID-19 dans le cadre de ce programme.



Rating Schedule, Policy No. SR008859

Rates Effective January 1, 2024

	ACTIVITY TYPE	TIMELINE	COST <i>plus 8% tax</i>
<p>LOW RISK ACTIVITIES Up to 500 people</p> <p>Over 500 people? Contact OSBIE</p>	<p>DEFINITION – low impact sports played by individuals or pairs where the participants compete by taking turns and there is minimal chance of contact between the participants</p> <p>EXAMPLES: Badminton, Baton Twirling, Indoor Mini Golf, Shuffle Board, Lawn Bowling, Horse Shoes, Curling, Table Tennis, Tai Chi, Yoga/Fitness, Pickleball</p>	<p>1 day in length</p> <p>1-3 days in length</p> <p>Up to 3 months</p> <p>Up to 6 months</p> <p>Up to 12 months</p>	<p>\$10.00</p> <p>\$15.00</p> <p>\$25.00</p> <p>\$40.00</p> <p>\$75.00</p>
<p>MEDIUM/HIGH RISK ACTIVITIES Up to 500 people</p> <p>Over 500 people? Contact OSBIE</p>	<p>DEFINITION – high impact sports played by groups and that more than one participant can react to a situation at any given moment; there is a higher chance of contact between participants but contact would still be considered “incidental contact”</p> <p>EXAMPLES: Kin Ball, Tennis, Volleyball, Baseball, Basketball, Soccer, Bubble Soccer, Softball, Track & Field, Swimming, Figure Skating, Cricket, Racquet Ball, Squash, Touch Football, Flag Football, Skating, T-Ball, Field Hockey, Dry Land Training, Ultimate Frisbee, Dancing, Dance Practice, Dodge Ball, Broomball, Ice Hockey (non-contact), Ball Hockey (non-contact), Lacrosse, Floor Hockey, Roller Hockey (non-contact), Soft Touch Martial Arts, including respective year-end Playoffs</p>	<p>1 day in length</p> <p>1-3 days in length</p> <p>Up to 3 months</p> <p>Up to 6 months</p> <p>Up to 12 months</p>	<p>\$25.00</p> <p>\$40.00</p> <p>\$50.00</p> <p>\$75.00</p> <p>\$150.00</p>
<p>SPECIAL EVENTS NO ALCOHOL</p> <p>Over 1,100 people? Contact OSBIE</p>	<p>DEFINITION – group gatherings for a common purpose</p> <p>EXAMPLES: Dances, Weddings, Parties, etc. (no raves or all night parties), Child/Adult Birthday Parties, Baby & Bridal Showers, Baptisms, Funerals, Theatre Performances, Music and Dance Recitals, Church Groups</p>	<p>1 day in length (up to 500 people)</p> <p>1 day in length (501 < 1,100 people)</p> <p>1-3 days in length (up to 500 people)</p> <p>1-3 days in length (501 < 1,100 people)</p>	<p>\$30.00</p> <p>\$50.00</p> <p>\$45.00</p> <p>\$75.00</p>
<p>SPECIAL EVENTS INCLUDING ALCOHOL</p> <p>Over 1,100 people? Contact OSBIE</p>	<p>DEFINITION – group gatherings for a common activity</p> <p>EXAMPLES: Dances, Weddings, Parties, etc. (no raves or all night parties), Child/Adult Birthday Parties, Baby & Bridal Showers, Baptisms, Funerals, Theatre Performances, Music and Dance Recitals, Church Groups</p> <p>General risk management tips for events including alcohol include the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ensuring mature, responsible and qualified people are bartending -All bartending, and servers must have completed a “Smart Serve” or comparable program. -“Designated driver” concept must be promoted -Follow any other requirements as set out by the Board -We would recommend reaching out to the Alcohol and Gaming Commission of Ontario, the liquor licensing board, local police and the “RIDE” program for other suggestions. 	<p>1 day in length (up to 500 people)</p> <p>1 day in length (501 < 1,100 people)</p>	<p>\$75.00</p> <p>\$100.00</p>



Rates Effective January 1, 2024

VENDORS (Craft Shows)	DEFINITION – person offering something for sale EXAMPLES: Craft or art shows, bake sales etc.	1 day in length (per table)	\$10.00
		1 day in length (per table with food products)	\$25.00
MEETINGS/CLASSES Up to 500 people Over 500 people? Contact OSBIE	DEFINITION – group gatherings for a common activity EXAMPLES: Meetings, Cooking Classes, Seminars, Workshops, Chess Clubs, Bingo, Weight Loss Clinics, Language Schools and Church Services, Band Practices, Drama/Music Camps, Rental of Board’s parking lot	1 day in length (up to 250 people)	\$2.50
		1 day in length (250 < 500 people)	\$5.00
		1-2 times a month per year (up to 250 people)	\$20.00
		1-2 times a month per year (250 < 500 people)	\$40.00
Remote operated and controlled cars – for pleasure use		1 day in length	\$25.00
Small remote operated and controlled planes – for pleasure use (cannot leave the Board’s premises)		1 day in length	\$25.00
Volunteer Music Instructors		1-2 times a month per year	\$20.00
Paid Music Instructors - Complete and Submit Music Instructor Application to the Permit Office.		Per School Year	\$150.00
Paid Fitness Instructors		Per School Year	\$150.00
OTHER ACTIVITIES – If an activity does not fall within one of the listed activity types then please contact OSBIE to discuss			
<p>PLEASE NOTE: 1 -3 days in length - the dates do not have to be consecutive “EXCLUDED” ACTIVITIES: “Contact” Activities – such as Wrestling or Full Contact Martial Arts, Karate, Judo, Kickboxing, Boxing, Skate Boarding, BMX Biking, Ice Climbing, Rugby, Football (contact), Downhill Skiing, Archery, Fencing, Trampoline, Drones and Gymnastics (Cheerleading), Any Over Night Camps, Roller Derby, Welding, Axe Throwing, Paint Ball (ex. war fare games such as bazooka ball, paint ball), Private tutoring. EXCLUDED ACTIVITIES – Excluded activities may be referred to OSBIE if it is not against your Board’s policy to have the activity take place on your premises. If approved additional information may be required and these activities will be rated accordingly.</p>			

OSBIE Contact:

Jolene Perry, Member Services Coordinator, OSBIE

Telephone: 1- 800-668-6724 or 519-767-2182 ext. 238, Email: jolenep@osbie.ca or supplementarylines@osbie.ca

Incident/Loss Report Contact:

User Group Incident/Loss Report form should be emailed to jolenep@osbie.ca or supplementarylines@osbie.ca with reference to User Group Board Policy# &/or Board Name in the subject line, and include a copy of permit issued.

****Please note, this is a Liability policy, not an accident, medical policy.***

There is no COVID-19 coverage, under this program.

MESURES EN CAS D'URGENCE 911

Directive administrative INS-01
Annexe 4

<h2>ALARME D'ÉVACUATION</h2> <p><u>SITUATION D'URGENCE QUI NÉCESSITE L'ÉVACUATION AU SON DE L'ALARME</u></p> <p><i>(Danger à l'intérieur de l'école qui nécessite une évacuation immédiate)</i></p>	<h2>CONFINEMENT BARRICADÉ</h2> <p><u>SITUATION D'URGENCE IMMÉDIATE QUI OBLIGE LE VERROUILLAGE</u></p> <p><i>(Situation imminente, personne non autorisée et dangereuse à l'intérieur ou à proximité de l'école)</i></p>
<p>Au son de l'alarme, le personnel, les élèves, les bénévoles et les visiteurs doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Évacuer l'édifice par la sortie d'urgence la plus près et la plus sécuritaire ✓ Se rassembler dans un endroit sécuritaire ✓ S'assurer que tous les occupants ont évacué les lieux ✓ Communiquer avec le Conseil en tout temps au 705 267-1421 poste 658 et avec la direction de l'école <p>***ATTENDRE L'APPROBATION DU CONSEIL OU DES AUTORITÉS LOCALES POUR RETOURNER À L'INTÉRIEUR DE L'ÉDIFICE***</p>	<p>Lorsque le confinement barricadé est annoncé, toutes les personnes doivent se réfugier immédiatement dans un local qui peut être verrouillé. Les occupants doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ S'assurer que toutes les personnes sont dans un local sécuritaire, barrer les portes, couvrir les fenêtres et éteindre les lumières ✓ S'asseoir sur le plancher loin des portes et fenêtres ✓ Ne pas laisser entrer ou sortir qui que ce soit du local ✓ Prendre les présences, assurer la surveillance des occupants en tout temps et les rassurer ✓ Rester calme et garder le silence ✓ Attendre les directives des policiers et de la direction ✓ Ignorer le signal d'alarme d'évacuation et de changement de locaux (à moins d'un danger imminent) ✓ Les personnes qui se trouvent à l'extérieur doivent se rendre dans un endroit sécuritaire
<h2>ÉCOLE SÉCURITAIRE</h2> <p><u>SITUATION D'ALERTE</u></p> <p><i>(Crise, déversement de produits dangereux, conditions atmosphériques et autres)</i></p>	<h2>URGENCE</h2> <p><u>BRIS, VANDALISME, DÉGÂT, ETC.</u></p> <p><i>(Bris d'équipement, entrée par infraction, dégât d'eau et autres)</i></p>
<p>Lorsque l'école sécuritaire est annoncée, toutes les personnes doivent écouter les directives et suivre les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verrouiller la porte de son local ✓ S'assurer que les occupants ne quittent pas le local avant l'autorisation de la direction de l'école ou des autorités locales ✓ Prendre les présences et assurer la surveillance des occupants en tout temps ✓ Continuer les activités à moins d'avis contraire ✓ Les personnes qui se trouvent à l'extérieur demeurent à l'extérieur en attendant les directives de la direction. 	<p>Lorsque l'école a subi des dommages, il est important de minimiser les dégâts et d'informer le Conseil. Les personnes responsables doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ S'assurer que les occupants sont en sécurité ✓ Rendre les lieux sécuritaires ✓ Minimiser les dommages à la propriété ✓ Communiquer avec le Conseil en tout temps au 705 267-1421 poste 658 et avec la direction de l'école
<p>L'ÉCOLE SÉCURITAIRE PEUT CHANGER À UN CONFINEMENT BARRICADÉ OU À UNE ÉVACUATION si la direction d'école, le coordonnateur des mesures d'urgence, les policiers ou les pompiers l'indiquent</p>	
<p>SOYEZ TOUJOURS PRÊTS</p>	

IN CASE OF EMERGENCY 911

Directive administrative INS-01
Annexe 4

<p>EVACUATION ALARM <u>EMERGENCY SITUATION REQUIRING EVACUATION AT THE SOUND OF THE ALARM.</u> <i>(Imminent danger inside the school/building requiring immediate evacuation)</i></p>	<p>LOCKDOWN <u>EMERGENCY SITUATION REQUIRING LOCKING DOWN THE BUILDING</u> <i>(Imminent danger, unauthorized and dangerous person inside or near the school/building)</i></p>
<p>At the sound of the alarm, staff, students, volunteers, and visitors must:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evacuate the building through the nearest and safest emergency exit ✓ Gather in a safe location ✓ Ensure that all occupants have evacuated the premises ✓ Communicate with the school board at all times at 705-267-1421 ext. 658 and with the school administration <p>WAIT FOR APPROVAL FROM THE BOARD OR LOCAL AUTHORITIES TO RETURN INSIDE THE BUILDING</p>	<p>When a lockdown is announced, all individuals must immediately take refuge in a room that can be locked. Occupants must:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensure that everyone is in a secure room, lock the doors, cover the windows, and turn off the lights ✓ Sit on the floor away from doors and windows ✓ Not allow anyone to enter or leave the room ✓ Take attendance, monitor the occupants at all times, and reassure them ✓ Remain calm and silent ✓ Wait for instructions from the police and the administration ✓ Ignore the evacuation and room change alarms (unless there is imminent danger) ✓ Those outside the building should move to a safe location
<p>HOLD AND SECURE <u>NO IMMINENT DANGER</u> <i>(Crisis, hazardous material spill, weather conditions, etc.)</i></p>	<p>EMERGENCY <u>BREAKAGE, VANDALISM, DAMAGE, ETC.</u> <i>(Equipment breakdown, flooding, break and enter, etc.)</i></p>
<p>When a hold and secure school is announced, all individuals must listen to the instructions and follow these steps:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lock the door of their room ✓ Ensure that occupants do not leave the room until authorized by the school administration or local authorities ✓ Take attendance and supervise occupants at all times ✓ Continue activities unless instructed otherwise ✓ Those who are outside should remain outside until they receive instructions from the administration. 	<p>When the school has suffered physical damage, it is important to minimize the effects and inform the Board. Those responsible must:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensure that occupants are safe ✓ Make the premises secure ✓ Minimize property damage ✓ Communicate with the Board at all times at 705-267-1421 ext. 658 and with the school administration
<p>The HOLD AND SECURE status MAY CHANGE TO A LOCKDOWN OR EVACUATION if indicated by the school administration, emergency coordinator, police, or firefighters.</p>	
<p>BE READY</p>	