



## 07 | INS – Installations

**INS-01 : Utilisation communautaire des lieux scolaires**

**EN VIGUEUR : 2023-06-25**  
**RÉVISÉE LE : 2026-02-02**

### OBJET

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

Le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières (CSCDGR) se conforme à la réglementation provinciale qui encourage les conseils scolaires à accroître l'accès de la communauté aux lieux scolaires pour offrir des services à la collectivité, idéalement francophone et catholique. Le CSCDGR priorise également l'accès à moindre coût et l'uniformisation des frais d'utilisation pour les organismes sans but lucratif, sans 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 tenues 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;
- 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 toute utilisation communautaire des lieux scolaires, qu'elle soit ponctuelle (permis) ou à long terme (bail).

Le CSCDGR et ses écoles ont préséance sur toute demande d'utilisation des lieux scolaires. Les décisions d'accorder une autorisation sont prises selon une approche éclairée, coordonnée et transparente. À ce titre, les organismes et les personnes requérantes 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 la personne requérante et le CSCDGR permettant l'usage exclusif ou non d'un lieu scolaire.

« **Frais d'utilisation** » se définit comme étant le coût déboursé par la personne requérante 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 comme étant l'ensemble des immeubles, installations et terrains appartenant au CSCDGR.

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

« **Représentante ou représentant du CSCDGR** » se définit comme étant la personne désignée 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 la personne requérante.

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

« **Utilisatrice ou utilisateur** » se définit comme une personne invitée par la personne requérante à 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 les types de permis suivants :

### TYPE DE PERMIS

#### TYPE A – Activités éducatives des écoles et du Conseil

Activités de nature pédagogique, scolaire, parascolaire ou administrative, notamment les rencontres de conseils d'école, les conseils scolaires et les associations de parents, le tutorat, les clubs de devoirs, les cours d'éducation alternative ou pour adultes, ainsi que les projets de construction durant l'année scolaire et la période estivale.

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

## **TYPE B – Activité sans but lucratif**

Activités organisées par des organismes, associations, sociétés ou clubs à vocation communautaire, culturelle, sociale ou récréative, dont les activités ne génèrent aucun profit. Des frais de participation peuvent être exigés, à condition qu'ils ne visent pas un gain financier.

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

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

Activités organisées à des fins commerciales ou 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 Direction de l'éducation et secrétaire-trésorier (*a les pouvoirs discrétionnaires pour la mise en œuvre de la présente directive administrative*) :
  - 1.1.1 Accepter des demandes exceptionnelles;
  - 1.1.2 refuser, suspendre ou révoquer un permis ou un bail à toute personne requérante;
  - 1.1.3 modifier les frais applicables;
  - 1.1.4 exiger un dépôt;
  - 1.1.5 signe les baux.
- 1.2 Direction du Service des immobilisations :
  - 1.2.1 Agit comme représentante ou représentant du CSCDGR en collaboration avec la coordonnatrice ou le coordonnateur pour l'utilisation communautaire et la direction de l'école, pour gérer le prêt des lieux scolaires;
  - 1.2.2 intervient lorsque la directive n'est pas respectée;
  - 1.2.3 assure les suivis administratifs et financiers;
  - 1.2.4 produit les rapports sur l'utilisation communautaire qui seront ensuite acheminés au ministère de l'Éducation et aux Services financiers.

### 1.3 Direction des Services financiers

- 1.3.1 Assure la négociation et la préparation du bail à long terme avec la personne requérante qui souhaite utiliser les lieux scolaires pendant les heures scolaires, pour approbation et signature par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier.

### 1.4 Direction d'école ou la personne responsable des lieux :

- 1.4.1 Appuie la direction du Service des immobilisations et la coordonnatrice ou le coordonnateur pour l'utilisation communautaire pour la gestion des permis;
- 1.4.2 veille à ce 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;
- 1.4.3 gère les situations de conflits, les dommages, etc., en :
  - évaluant la situation;
  - assurant les suivis avec la personne requérante;
  - partageant les informations et remettant une copie des factures à la direction du Service des immobilisations.
- 1.4.4 assure le respect de la présente directive administrative et des procédures de l'école;

### 1.4 Coordonnatrice ou coordonnateur pour l'utilisation communautaire :

- 1.4.1 Autorise la délivrance de permis d'utilisation à une personne requérante conformément aux conditions et aux frais d'utilisation pour une location.

## **2. PROCESSUS POUR FAIRE UNE DEMANDE D'UTILISATION**

### 2.1 Utilisation des lieux scolaires **à l'extérieur des heures de classe**

L'utilisation des lieux scolaires en dehors des heures régulières de classe comprend les périodes suivantes : 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.

- 2.1.1 La personne requérante doit soumettre sa demande par l'entremise de la plateforme électronique eBASE accessible sur le site Web du CSCDGR : [www.cscdgr.education](http://www.cscdgr.education).
- 2.1.2 La personne requérante doit créer un compte d'usagère ou d'usager sur la plateforme et obtenir l'approbation d'une représentante ou d'un représentant du CSCDGR.
- 2.1.3 La personne requérante agit comme personne contact auprès du r le CSCDGR et il est responsable du bon déroulement lors de la location.
- 2.1.4 La personne requérante doit maintenir une carte de crédit valide à son compte sur la plateforme électronique;
- 2.1.5 Les demandes de permis de location peuvent être soumises 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 jusqu'à deux semaines après la rentrée scolaire en septembre.

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

- 2.1.6 Durant les périodes de fermeture des écoles et la période estivale, les camps et les services de garde d'enfants peuvent, par exception, soumettre une demande d'utilisation des lieux scolaires. Dans la mesure du possible, aucune location n'est autorisée durant la semaine précédant la rentrée scolaire.
- 2.1.7 Les demandes de permis doivent être soumises dix (10) jours ouvrables avant la date prévue de l'activité afin de pouvoir assurer les suivis nécessaires à l'approbation.
- 2.1.8 Un permis d'utilisation doit être approuvé par les représentantes ou représentants du CSCDGR pour être valide. Le CSCDGR se réserve le droit de prioriser et de refuser toute demande d'utilisation des lieux scolaires.

## 2.2 Utilisation des lieux scolaires **pendant les heures de classe**

L'utilisation des lieux scolaires pendant les heures de classe comprend les périodes suivantes : entre 8 h 30 et 15 h 30.

- 2.2.1 Toute demande d'utilisation des lieux scolaires durant les heures régulières de classe doit être adressée à la direction du Service des immobilisations.
- 2.2.2 À la suite des discussions et lorsque jugé approprié, un bail ou une entente est conclu entre les parties.

## 2.3 Révision d'une décision de refus

- 2.3.1 Une personne requérante 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, dans un délai raisonnable suivant la communication du refus.
- 2.3.2 La décision rendue à la suite de la révision est finale et sans appel.

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

### 3.1 Direction d'école ou personne désignée :

- 3.1.1 Reçoit et analyse 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	détermine la priorité de la demande et la capacité d'accommoder la personne requérante;
3.1.3	coordonne, en collaboration 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, lorsque possible, l'équipement de jeux pour les locations du gymnase;
3.1.6	s'assure que la personne requérante prend connaissance des règlements de l'école et des plans d'urgence.
3.2	Coordonnatrice ou coordonnateur pour l'utilisation communautaire :
3.2.1	Transmet les demandes de location reçues à la direction d'école concernée;
3.2.2	vérifie la conformité de la demande et des documents requis (par exemple : assurance, lettres patentes d'organismes à but non lucratif);
3.2.2	ajoute les frais d'utilisation applicables dans la plateforme électronique;
3.2.3	émet la confirmation officielle et le numéro de permis à la direction de l'école ainsi qu'à la personne requérante;
3.2.4	facture la personne requérante par l'entremise de la plateforme électronique;
3.2.5	s'assure que la personne requérante prend connaissance des règlements généraux (Annexe 1) et des mesures en cas d'urgence 911 (Annexe 3).
3.3	Personne requérante :
3.3.1	Doit être âgée d'au moins dix-huit (18) ans;
3.3.2	fournit une preuve d'assurances ou souscrit à une assurance responsabilité offerte par l' <i>Ontario School Boards Insurance Exchange (OSBIE)</i> ou son partenaire, par l'entremise de la plateforme électronique;
3.3.3	paye les frais exigés dans les délais prévus, sans quoi le permis d'utilisation peut être suspendu ou résilié. Tout autre permis en cours peut également être résilié et aucun autre permis ne sera accordé à cette personne requérante;
3.3.4	paye les frais applicables par l'entremise de la plateforme électronique, à la fin du mois au cours duquel le permis a été utilisé, puis à chaque fin de mois subséquent pour un permis couvrant plus d'un mois;
3.3.5	présente, sur demande, une copie du permis d'utilisation approuvé, au moment de l'utilisation des lieux scolaires. Sur les lieux, un membre du personnel du CSCDGR pourrait 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 les partage avec toutes les utilisatrices et tous les utilisateurs. Elle assume l'entièbre responsabilité de la conduite et de la supervision de toutes les personnes présentes pendant la période d'utilisation;
- 3.3.8 partage les mesures en cas d'urgence 911 (Annexe 4) ainsi que les plans d'urgence de l'école avec les utilisatrices et les utilisateurs et s'assure que les procédures sont bien comprises;
- 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.

#### **4. FRAIS D'UTILISATION ET ASSURANCE**

- 4.1 Des frais d'utilisation peuvent être exigés pour certaines demandes, selon les critères précisés au barème des frais d'utilisation (Annexe 2).
- 4.2 Une couverture d'assurance est obligatoire pour chaque permis :
  - 4.2.1 Avant l'activité prévue, la personne requérante remet à la représentante ou au représentant du CSCDGR une preuve d'assurance responsabilité civile couvrant tous les risques liés à l'utilisation des lieux. La preuve doit indiquer une couverture minimale de deux millions de dollars (2 000 000 \$) et nommer le CSCDGR comme assuré additionnel. Dans certains cas, une couverture de cinq millions de dollars (5 000 000 \$) est requise pour l'utilisation d'installations telles un gymnase, un auditorium, une cafétéria ou un terrain de jeux (baseball, soccer, piste et pelouse, patinoire, etc.).
  - 4.2.2 Si la personne requérante ne détient pas une assurance valide, elle doit en acheter une auprès d'un assureur externe ou par l'entremise de l'*Ontario School Boards Insurance Exchange (OSBIE)*.
  - 4.2.3 Le CSCDGR n'est aucunement responsable :
    - des blessures subies par la personne requérante et les utilisatrices et utilisateurs sur les lieux scolaires; et
    - des dommages causés aux biens et à la propriété du Conseil résultant d'une négligence de la personne requérante ou des utilisatrices et utilisateurs.
  - 4.2.4 La personne requérante indemnise et dégage de toute responsabilité le CSCDGR, ses représentantes et représentants ainsi que ses employées et employés à l'égard de toute réclamation en dommages-intérêts découlant de l'utilisation des lieux scolaires ou de l'équipement par la personne requérante. Elle assume la responsabilité de tout dommage et de toute atteinte (par exemple : droits d'auteur, diffamation, sédition ou subversion) résultant d'une représentation publique ou d'un discours public.
  - 4.2.5 Des frais supplémentaires peuvent être exigés, le cas échéant.

## **5. ANNULATION**

- 5.1 La personne requérante qui souhaite annuler une location doit le faire au minimum cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'activité. Tous les frais engagés par le CSCDGR jusqu'à la date d'annulation doivent être remboursés par la personne requérante.
- 5.2 Le CSCDGR peut annuler un permis en raison du mauvais temps ou pour toute autre raison administrative. L'avis d'annulation sera acheminé par courriel à la détentrice ou au détenteur du permis le plus rapidement possible. Le CSCDGR n'est pas responsable des inconvénients ni des frais engagés par la personne requérante à la suite de cette annulation.

## **6. ACCÈS AUX INSTALLATIONS**

- 6.1 La personne requérante recevra une carte magnétique, une puce ou une clé pour accéder aux lieux scolaires pendant la période de location. À la fin de la location, elle doit retourner ce moyen d'accès à l'école dans le plus bref délai, à défaut de quoi des frais de 20 \$ seront exigés par le CSCDGR.

## **7. PUBLICITÉ**

- 7.1 Toute publicité relative à une activité tenue sur les lieux scolaires du Conseil doit utiliser la dénomination officielle et exacte de l'école (p. 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 Lorsque la personne requérante et les utilisatrices et utilisateurs souhaitent passer la nuit dans les locaux, la demande doit être soumise au moins vingt (20) jours ouvrables avant la date prévue de l'activité.
  - 8.1.2 Toute demande d'utilisation temporaire des installations scolaires à titre de centre d'hébergement doit être effectuée conformément à la directive administrative INS-01.1 – *Utilisation des installations scolaires comme centre d'hébergement (en révision)*, laquelle précise les formulaires à compléter ainsi que le processus d'approbation.
  - 8.1.3 Le Service des incendies doit être informé et il doit également approuver la demande.
- 8.2 Concerts et spectacles :
  - 8.2.1 Le nombre de personnes assistant à un évènement ne doit pas excéder la capacité autorisée de l'auditorium, du gymnase, de la cafétéria ou de 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 la personne requérante.

- |       |   |
|-------|---|
| 8.2.3 | Le déplacement de biens, de chaises ou autres pièces d'équipement <b>ne doit pas s'effectuer</b> durant les heures de classe, sauf si la direction de l'école l'autorise. |
| 8.2.4 | La personne requérante fournit, s'il y a lieu, 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

ADM-05 : Plan d'intervention en cas d'incendie

INS-01.1 : Utilisation temporaire de nos installations scolaires comme centre d'hébergement (*en révision*)

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

## **Règlements généraux**

### **1. RAPPEL**

- 1.1 La personne requérante (détentrice ou 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 membres 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'entrent 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 utilisatrices et aux utilisateurs. Il doit assumer l'entièvre responsabilité de la conduite et de la supervision de tous les utilisatrices et utilisateurs pendant l'utilisation des lieux scolaires.
  - 1.1.5 Partager les mesures d'urgence 911 en français et anglais (Annexe 3) ainsi que les plans d'urgence de l'école avec les utilisatrices et les utilisateurs et s'assure que les procédures sont bien comprises par tous.
  - 1.1.6 Remettre 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 et son personnel à l'égard de toute réclamation en dommages-intérêts découlant de l'utilisation des lieux scolaires ou de l'équipement par la personne requérante. La personne requérante 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 la personne requérante et les utilisatrices 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 de la personne requérante ou ses utilisatrices et 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 à la détentrice ou au détenteur du permis le plus rapidement possible. Le CSCDGR ne sera pas responsable des inconvénients et des frais engagés par la personne requérante 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 Toutes les utilisatrices et 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 interdit 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 de la personne requérante, des utilisatrices 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 La personne requérante est responsable de s'assurer que toutes les utilisatrices et 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 La personne requérante 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'utilisatrices et 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 à la personne requérante, ce qui inclut les fausses alarmes.
- 2.3.6 La personne requérante 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, la personne requérante 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 La personne requérante doit signaler immédiatement tout danger ou bris à une représentante ou un représentant du Conseil au numéro indiqué sur le permis. Elle doit également informer la direction de l'école dès que possible.
- 2.3.8 La personne requérante doit et s'engage à informer immédiatement le Conseil si une carte magnétique, une puce ou une clé est perdue ou volée. Elle 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. Toute utilisatrice et tout utilisateur d'un lieu scolaire utilise les stationnements à ses propres risques.
- 2.3.10 La personne requérante 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 représentantes et 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, la représentante ou le représentant du CSCDGR peut, après avoir tenté d'obtenir la coopération de la personne requérante, mettre fin à l'activité sur le champ.
- 2.4.3 La représentante ou 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 techniciennes ou techniciens, 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 3) 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**

<b>Installation</b>	<b>Type A</b>	<b>Type B</b>	<b>Type C</b>
<b>Cafétéria, gymnase, salle et autre</b>	Aucun	Aucun	15 \$ / heure (max. 90 \$ / jour)
<b>Champ athlétique</b>	Aucun	Aucun	90 \$ / jour
<b>Coûts directs</b>		<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
<b>École secondaire catholique Thériault</b>			
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 %).**

# MESURES EN CAS D'URGENCE 911

Directive administrative INS-01

Annexe 3

ALARME D'ÉVACUATION	CONFINEMENT BARRICADÉ
SITUATION D'URGENCE QUI NÉCESSITE <u>L'ÉVACUATION AU SON DE L'ALARME</u>  (Danger à l'intérieur de l'école qui nécessite une évacuation immédiate)	SITUATION D'URGENCE IMMÉDIATE QUI <u>OBLIGE LE VERROUILLAGE</u>  (Situation imminente, personne non autorisée et dangereuse à l'intérieur ou à proximité de l'école)
***ATTENDRE L'APPROBATION DU CONSEIL OU DES AUTORITÉS LOCALES POUR RETOURNER À L'INTÉRIEUR DE L'ÉDIFICE***	
<b>ÉCOLE SÉCURITAIRE</b> <u>SITUATION D'ALERTE</u>  (Crise, déversement de produits dangereux, conditions atmosphériques et autres)	<b>URGENCE</b> <u>BRIS, VANDALISME, DÉGÂT, ETC.</u>  (Bris d'équipement, entrée par infraction, dégât d'eau et autres)
<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"> <li>✓ Verrouiller la porte de son local</li> <li>✓ S'assurer que les occupants ne quittent pas le local avant l'autorisation de la direction de l'école ou des autorités locales</li> <li>✓ Prendre les présences et assurer la surveillance des occupants en tout temps</li> <li>✓ Continuer les activités à moins d'avis contraire</li> <li>✓ Les personnes qui se trouvent à l'extérieur demeurent à l'extérieur en attendant les directives de la direction.</li> </ul>	<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"> <li>✓ S'assurer que les occupants sont en sécurité</li> <li>✓ Rendre les lieux sécuritaires</li> <li>✓ Minimiser les dommages à la propriété</li> <li>✓ Communiquer avec le Conseil en tout temps au 705 267-1421 poste 658 et avec la direction de l'école</li> </ul>
<p><b>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</b></p>	
<p><b>SOYEZ TOUJOURS PRÊTS</b></p>	

# IN CASE OF EMERGENCY 911

**Directive administrative INS-01**

**Annexe 3**

<h2>EVACUATION ALARM</h2> <p><u>EMERGENCY SITUATION REQUIRING EVACUATION AT THE SOUND OF THE ALARM.</u></p> <p>(Imminent danger inside the school/building requiring immediate evacuation)</p>	<h2>LOCKDOWN</h2> <p><u>EMERGENCY SITUATION REQUIRING LOCKING DOWN THE BUILDING</u></p> <p>(Imminent danger, unauthorized and dangerous person inside or near the school/building)</p>
<p>At the sound of the alarm, staff, students, volunteers, and visitors must:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evacuate the building through the nearest and safest emergency exit</li> <li>✓ Gather in a safe location</li> <li>✓ Ensure that all occupants have evacuated the premises</li> <li>✓ Communicate with the school board at all times at 705-267-1421 ext. 658 and with the school administration</li> </ul> <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"> <li>✓ Ensure that everyone is in a secure room, lock the doors, cover the windows, and turn off the lights</li> <li>✓ Sit on the floor away from doors and windows</li> <li>✓ Not allow anyone to enter or leave the room</li> <li>✓ Take attendance, monitor the occupants at all times, and reassure them</li> <li>✓ Remain calm and silent</li> <li>✓ Wait for instructions from the police and the administration</li> <li>✓ Ignore the evacuation and room change alarms (unless there is imminent danger)</li> <li>✓ Those outside should the building should move to a safe location</li> </ul>
<h2>HOLD AND SECURE</h2> <p><u>NO IMMINENT DANGER</u></p> <p>(Crisis, hazardous material spill, weather conditions, etc.)</p>	<h2>EMERGENCY</h2> <p><u>BREAKAGE, VANDALISM, DAMAGE, ETC.</u></p> <p>(Equipment breakdown, flooding, break and enter, etc.)</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"> <li>✓ Lock the door of their room</li> <li>✓ Ensure that occupants do not leave the room until authorized by the school administration or local authorities</li> <li>✓ Take attendance and supervise occupants at all times</li> <li>✓ Continue activities unless instructed otherwise</li> <li>✓ Those who are outside should remain outside until they receive instructions from the administration.</li> </ul>	<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"> <li>✓ Ensure that occupants are safe</li> <li>✓ Make the premises secure</li> <li>✓ Minimize property damage</li> <li>✓ Communicate with the Board at all times at 705-267-1421 ext. 658 and with the school administration</li> </ul>
<p><b>The HOLD AND SECURE status MAY CHANGE TO A LOCKDOWN OR EVACUATION if indicated by the school administration, emergency coordinator, police, or firefighters.</b></p>	
<p><b>BE READY</b></p>	