

<b>Énoncé de politique</b>	
	<b>Commission scolaire Western Québec</b> <b>Western Québec School Board</b>
<b>Politique n° : B-6</b>	
<b>OBJET :</b>	<b>Location de propriétés et octroi de contrats</b>
<b>Date d'approbation :</b> 24 septembre 2003	<b>Résolution n° :</b> C-03/04-13
<b>Date de révision :</b> 27 avril 2010 (Annexe B)	<b>Résolution n° :</b> C-09/10-182
<b>Origine :</b> Comité des affaires	

## 1. OBJECTIF

La présente politique vise à fournir aux directeurs d'école et aux conseils d'établissement des lignes directrices à suivre lorsqu'ils négocient des ententes pour la location de propriétés ou de biens immeubles. Elle vise aussi à s'assurer que les conseils d'établissement soient en mesure de recouvrer les coûts d'immobilisation et d'entretien liés à ces locations lorsqu'ils concluent des ententes pour l'utilisation de leurs propriétés ou de leurs biens immeubles.

## 2. DÉFINITIONS

*Loi sur l'instruction publique* : L.R.Q., I-13.3 (la « Loi »)

Conseil d'établissement : Tel que défini par la Division II de la *Loi sur l'instruction publique*

CSWQ : Commission scolaire Western Québec

Locataire : Un tiers à qui le conseil d'établissement loue une propriété

## 3. POLITIQUE

**3.1.** De façon générale, les propriétés ou les biens immeubles mis à la disposition des écoles sont sous la responsabilité du directeur d'école et du conseil d'établissement, tel que prévu par l'art. 93 de la *Loi sur l'instruction publique*. La politique suivante s'appliquera à toutes les écoles créées par la CSWQ.

**3.2.** La CSWQ reconnaît les droits et les responsabilités du conseil d'établissement tels que décrits dans la Loi, en ce qui a trait aux questions reliées à l'utilisation des propriétés ou des biens immeubles mis à la disposition de l'école et visés par la présente politique.

**3.3.** La CSWQ reconnaît sa responsabilité, telle que décrite dans la Loi, de veiller à ce que la Loi, les règlements applicables et la présente politique soient respectés par le directeur d'école et le conseil d'établissement.

- 3.4.** En reconnaissance de l'autorité conférée à la CSWQ par l'article 93 de la *Loi sur l'instruction publique*, le directeur d'école et le conseil d'établissement adhéreront à la présente politique et aux stipulations suivantes :
- 3.4.1.** *Loi sur le droit d'auteur* (L.R.C., C-42)  
La commission scolaire exigera qu'advienne la tenue d'une comédie musicale ou d'une pièce de théâtre, le locataire obtienne tous les permis exigés par la *Loi sur le droit d'auteur*.
- 3.4.2.** Permis de vente d'alcool (L.R.Q., C. P-9-1)  
Si le locataire veut vendre ou servir des boissons alcoolisées, il doit obtenir un permis de vente d'alcool tel qu'exigé par la Loi.
- 3.4.3.** Le locataire doit payer les primes d'assurance-incendie pour la location proposée, tel que stipulé par l'assureur de la CSWQ.
- 3.4.4.** Le locataire doit suivre les procédures établies pour l'utilisation des installations, tel que décrit à l'Annexe A.
- 3.5.** Le conseil d'établissement acceptera une charge représentant les coûts d'immobilisation et d'entretien équivalant à un tarif horaire de 5 \$ pour chaque location de propriétés ou de biens immeubles mis à la disposition de l'école.
- 3.6.** Les annexes A et B font partie intégrante de la présente politique et le directeur et le conseil d'établissement doivent les respecter.
- 3.7.** Conformément à la section 3.5, les directeurs d'école enverront à la CSWQ des copies des formulaires de demande de location dès qu'ils seront remplis.
- 3.8.** Tous les baux de plus d'un an doivent être approuvés par la CSWQ.

## PROCÉDURES – UTILISATION (LOCATION) DES INSTALLATIONS

### 1. PROCÉDURE RELATIVE AUX DEMANDES

- 1.1 Le *Formulaire de demande de location* (Annexe B) dûment rempli doit être soumis par le directeur d'école ou par une personne désignée par celui-ci.
- 1.2 Toutes les demandes de location de locaux scolaires — que ce soit pour des activités à but lucratif ou sans but lucratif — doivent être présentées sur le *Formulaire de demande de location* (Annexe B).
- 1.3 Les demandes doivent être présentées au directeur d'école au moins six (6) semaines à l'avance quand la location nécessite un permis de vente d'alcool et 20 jours à l'avance dans tous les autres cas.
- 1.4 Le demandeur doit être présent en tout temps pendant l'événement et est responsable de veiller à l'application de la présente politique.

### 2. PERMIS DE VENTE D'ALCOOL

- 2.1 Toutes les activités nécessitant des permis de vente d'alcool doivent être approuvées par le conseil d'établissement.
- 2.2 Conformément à la section 1.3 ci-dessus, un permis de service d'alcool est nécessaire, même si aucune boisson alcoolisée ne sera servie pendant ladite réception.
- 2.3 Six (6) semaines avant l'événement, présenter une demande à la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux pour un permis de banquet et un avenant approprié pour divertissement à l'adresse suivante :

Régie des Alcools, des Courses et des Jeux  
1, rue Notre-Dame Est  
Bureau 9.01  
Montréal (Québec) H2Y 1B6  
1-800-363-0320 - Télécopieur : 514-876-5861

- 2.4 Six (6) semaines avant l'événement, présenter une demande au conseil d'établissement en vue d'obtenir une résolution d'autorisation.
- 2.5 Quatre (4) semaines avant l'événement, remplir le formulaire fourni par la Régie en tenant compte des exigences spéciales comme la signature du chef de police, etc., et le retourner à la CCPAQ accompagné d'un mandat-poste pour le montant requis et d'une copie certifiée conforme de la résolution ou de l'autorisation du conseil d'établissement.
- 2.6 Le permis doit être placé bien en vue le jour de l'événement et à l'endroit où la réception aura lieu.
- 2.7 Un panneau indiquant que des boissons alcoolisées ne seront pas vendues à des personnes mineures doit être en place.
- 2.8 Le demandeur doit informer les personnes en état d'ébriété qu'elles ne devraient pas conduire et qu'on prendra des dispositions pour fournir d'autres moyens de transport.

### 3. LIGNES DIRECTRICES SUR LES FRAIS DE LOCATION

Le barème des frais de location ci-dessous n'est fourni qu'à titre indicatif, sous réserve de l'approbation du conseil d'établissement. Tout organisme sans but lucratif devra payer un prix de base de 10 \$ par événement ou 300 \$ pour l'année scolaire. Pour toutes les autres utilisations, les frais de location suivants s'appliqueront :

- 3.1 Location du gymnase ou de la cafétéria
  - 400 \$ (événement tenu entre 8h et 18 h) + frais de conciergerie, s'il y a lieu.
  - 400 \$ (événement tenu entre 18h et minuit) + frais de conciergerie, s'il y a lieu.
  - Pour les heures avant ou après les heures susmentionnées et moyennant une approbation préalable, des frais additionnels de 30 \$ l'heure + frais de conciergerie (s'il y a lieu), s'appliqueront.
- 3.2 Dans tous les autres cas
  - Pour toutes les autres utilisations du gymnase ou de la cafétéria, des frais de 5 \$ l'heure par personne s'appliqueront
  - Salles de classe – 40 \$/utilisation
  - Tous les autres espaces – 5 \$ / pi ca

Les frais de conciergerie, lorsqu'applicables ou exigés, sont conformes à l'entente locale pour le personnel de soutien et sont en sus de tous les autres coûts susmentionnés.

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE LOCATION – UTILISATION DES INSTALLATIONS**

<p><b>ORGANISATION :</b></p> <p>Nom : _____</p> <p>Adresse : _____</p> <p>Téléphone : _____</p> <p>Organisme sans but lucratif (cocher) : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><b>PERSONNE RESPONSABLE (demandeur) :</b></p> <p>Nom : _____</p> <p>Adresse : _____</p> <p>Téléphone : _____</p> <p><b>LOCATION :</b></p> <p>Espace requis : _____</p> <p>Activité : _____</p> <p>Jour(s) : _____</p> <p>Heure : _____</p> <p>De : _____ à : _____</p>	<p><b>LOCATION :</b></p> <p>Nombre de personnes : _____</p> <p>Fréquence : _____</p> <p>Équipement requis : _____</p> <p><b>ÉCOLE DEMANDÉE :</b></p> <p>Nom : _____</p> <p><b>FRAIS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION OU AUTRES :</b></p> <p>_____</p> <p><b>Autres renseignements :</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---	---

**SANS ALCOOL  AVEC ALCOOL**  (voir le point n° 3 des règlements ci-dessous)

LE DEMANDEUR ACCEPTE QUE LA COMMISSION SCOLAIRE PUISSE MODIFIER L'ENTENTE D'UTILISATION DES LOCAUX SI ON A BESOIN DE CES DERNIERS POUR DES ACTIVITÉS PARRAINÉES PAR LA COMMISSION SCOLAIRE.

**SIGNATURE DU DEMANDEUR :** \_\_\_\_\_

**COÛT SUGGÉRÉ**

- a) OBNL : 10 \$ par événement ou 300 \$ pour l'année
- b) 400 \$ (activité dans le gymnase entre 8h et 18h)
- c) 400 \$ (activité dans le gymnase entre 18h et minuit)
- d) 30 \$ l'heure + frais de conciergerie, s'il y a lieu
- e) 5 \$ l'heure par personne (gymnase / cafétéria)
- f) 40 \$/utilisation pour les salles de classe
- g) 5 \$ /pi ca – tous les autres espaces
- h) Frais additionnels

TOTAL PARTIEL : \_\_\_\_\_ \$

TPS (5 %) : \_\_\_\_\_ \$

TVQ (7,5 %) : \_\_\_\_\_ \$

TOTAL PARTIEL : \_\_\_\_\_ \$

I) DÉPÔT POUR DOMMAGES – 200 \$ (si exigé)

J) FRAIS DE CONCIERGERIE (y compris tous les frais connexes)

**COÛT TOTAL (à être payé par l'organisme)**

	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$

(\*\*\*-1-21100-954)  
(\*\*\*-1-03490-081)  
(100-1-63000-985)

K) POUR USAGE INTERNE SEULEMENT :

Frais d'immobilisation / d'entretien à \_\_\_\_\_ \$/l'heure x nombre d'heures

	\$
--	----

**SIGNATURE DU DIRECTEUR D'ÉCOLE :**

**CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT – RÉSOLUTION N° :** \_\_\_\_\_

De façon générale, les écoles sont réservées à l'usage de la communauté scolaire. Le soir, les écoles sont mises à la disposition de la communauté sans perturber les activités scolaires qui ont lieu le soir, p. ex., les entrevues avec les parents auront toujours préséance.

**RÈGLEMENT GOUVERNANT L'UTILISATION DES INSTALLATIONS ET/OU DU MATÉRIEL SCOLAIRES**

1. Un adulte responsable doit être présent en tout temps.
2. Toutes les installations et tout le matériel utilisés doivent être remis dans leur état d'origine avant l'ouverture de l'école le lendemain.
3. Aucune boisson alcoolisée n'est permise sur les lieux ou sur les terrains d'école à moins que la Régie et la commission scolaire n'aient donné la permission de servir des boissons alcoolisées dans le cadre d'activités sociales. Une copie du permis doit être remise à la commission scolaire au moins cinq (5) jours avant l'activité autorisée.
4. Pour toutes les activités, une inspection-incendie doit être effectuée le soir précédent par le concierge ou la personne désignée par la commission scolaire responsable de l'activité, et à nouveau avant de quitter le bâtiment.
5. Les dépôts et les demandes doivent être dans le bureau du directeur d'école sept (7) jours avant l'activité.
6. Tous les bâtiments qui sont sous la responsabilité de la Commission scolaire Western Québec sont sans fumée. Il est interdit de fumer sur les terrains d'école.

**SIGNATURE DU DIRECTEUR DES RESSOURCES MATÉRIELLES :**