

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 29 octobre 2007

Domaine : ADMINISTRATION

Révisée le : 22 août 2023

UTILISATION COMMUNAUTAIRE ET LOCATION DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

ÉNONCÉ

Le Conseil considère comme valeur fondamentale que les élèves, le personnel et les personnes visitant ses écoles aient le droit de travailler, d'apprendre et de se trouver dans un endroit sécuritaire

BUT :

La présente directive administrative a pour but de définir les modalités d'utilisation communautaire des espaces dans les installations du Conseil scolaire catholique MonAvenir

Le Conseil scolaire s'engage à offrir à la communauté l'utilisation de ses locaux et infrastructures à un coût permettant de couvrir les frais de la consommation énergétique, et de conciergerie ([ADM.1.7.1-Tableau de tarification](#));

À Prescrire

1. Le Csc MonAvenir a préséance sur tout organisme relativement à l'utilisation de locaux en dehors des heures opérationnelles de l'école.
2. Toute activité communautaire doit se faire uniquement par le biais d'une demande de permis pour l'utilisation des installations scolaires. Ceci constitue une obligation afin d'assurer la sécurité des utilisateurs au sein des écoles et prévenir tout conflit d'horaire quant à la réservation des installations scolaires.
3. Le service de ressources matérielles (SRM) traite les demandes de permis.
4. Dans l'éventualité où deux demandes de permis sont présentées en même temps pour la location des mêmes locaux, la priorité est donnée à l'organisme catholique francophone.
5. Les frais imposés pour les permis sont administrés en conformité avec la grille de tarification ([ADM.1.7.1 Tableau de tarification](#)). Cette grille est révisée annuellement.

6. Tout permis prend fin le 30 juin. Un permis distinct doit être présenté dans l'éventualité où une activité est prévue lors d'un congé scolaire (Noël, semaine de relâche en mars, période estivale du 1er juillet au 31 août, congé statutaire et journées pédagogiques).

À l'exception de la section 1.3, toute demande de permis doit être complétée en ligne.
Aucune demande manuscrite ne sera considérée.

SECTION 1 – MODALITÉS DE RÉSERVATION

SECTION 1.1 – USAGE PONCTUEL

1.1.1 Le requérant

1.1.1.1 Tout organisme, individu, partenaire ou employé désirant soumettre une demande de permis doit présenter une preuve d'assurances responsabilité civile ou toute autre preuve d'assurances connexes requises. Cette preuve doit indiquer que le Csc MonAvenir est un assuré additionnel (et non le nom de l'école) pour un montant minimum de 2 millions \$ en responsabilité civile couvrant la période indiquée sur la demande de permis. Les organismes n'ayant pas de preuves d'assurances peuvent se les procurer par l'entremise du Service des ressources matérielles (SRM) moyennant des frais additionnels.

1.1.1.2 Il est à noter que pour pouvoir soumettre les demandes de permis en ligne, le requérant doit avoir créé un compte dans le système de permis en ligne. Ceci lui permettra d'avoir un nom d'utilisateur et un mot de passe. Le requérant identifie son organisation à l'une des six catégories de permis énumérées à la section 2. Les organismes à but non-lucratif font partie des catégories A et B. Toute organisation qui s'identifie comme organisme à but non-lucratif doit le prouver par une lettre patente.

1.1.1.3 Le requérant :

- Soumet la demande de permis en ligne à partir du site web du Conseil. Celle-ci doit être présentée au moins cinq (5) jours ouvrables avant le début de l'activité, accompagnée des pièces justificatives requises;
- reçoit automatiquement un accusé de réception par courriel;

- reçoit un second courriel l'avisant de l'approbation ou du rejet de sa demande de permis. Il est à noter que le responsable de l'édifice a le droit de demander au requérant de présenter le permis avant toute activité;
- peut annuler son permis. L'annulation doit se faire dans un délai de trois (3) jours avant la date prévue de l'activité. Les sommes déjà perçues par le Csc MonAvenir seront alors remboursées au requérant au prorata des journées consommées. Les frais administratifs ne sont pas remboursables. Toute annulation ne respectant pas le délai de trois (3) jours ne sera pas remboursable sauf en cas de circonstances exceptionnelles (exemple : intempéries et ou bris mécanique.)

1.1.2 Direction d'école ou son délégué

- Doit s'assurer qu'il y ait une surveillance et un entretien adéquats des installations scolaires durant la période couverte par le permis. Cette surveillance peut être assurée, au choix, par la direction d'école ou un(e) employé(e) du Csc MonAvenir ou un partenaire reconnu ayant signé le Protocole de transfert de responsabilités d'utilisation des locaux. Quoique la direction d'école puisse déléguer les tâches à un partenaire reconnu, la responsabilité entière de la mise en œuvre de la directive administrative lui incombe.

Il est à noter que pour les écoles où il faut faire la vidange d'eau de façon journalière, un concierge doit être sur place et donc des frais de conciergerie d'un minimum de 3 heures seront ajoutés et seront pris en charge par le demandeur de permis.

- Reçoit automatiquement un courriel l'invitant à rendre sa décision lorsqu'une demande de permis est soumise en ligne par le requérant, la direction d'école . **Il est recommandé que la décision soit rendue dans les trois (3) jours ouvrables suivants.** Tant et aussi longtemps que la direction d'école n'aura pas approuvé la demande de permis, le SRM ne procédera pas à l'étude de celle-ci pendant l'année scolaire.
- Informe le SRM de l'approbation ou du rejet de la demande de permis et des frais applicables, au besoin. Toute demande de location doit être approuvée à moins d'un motif raisonnable.
- S'assure que tout requérant se présentant à l'école se trouve en possession d'un permis dont les frais de location et d'assurances ont été acquittés avant le début de l'activité.
- Peut annuler en tout temps un permis advenant un besoin urgent des locaux pour la tenue d'une activité scolaire, pour raison de sécurité ou pour cause d'intempérie hivernale. Les

frais de location déjà perçues par le Csc MonAvenir seront alors remboursées au requérant au prorata des journées consommées ou un crédit leur sera accordé pour les activités à venir.

- Doit aviser le service des incendies pour toute nuitée, en remplissant le formulaire « Office of the Fire Marshall ». Une liste des élèves/participants et des personnes responsables incluant l'adresse et le numéro de téléphone de chaque participant sera requise en cas d'urgence.
- Doit désigner autant de concierges pour toute activité qui dure plus de 8 heures consécutives. Les concierges vont se relayer afin d'éviter qu'un d'eux travaille plus de 8 heures.
- À moins que d'autres arrangements n'aient été pris par la direction d'école, des frais de conciergerie doivent être chargés pour toute activité en dehors des heures régulières de conciergerie. Les frais de conciergerie sont calculés en fonction de la durée de l'activité en y ajoutant 30 minutes avant et 30 minutes après l'activité. Les tâches du concierge lors de l'activité sont les suivantes :
 - i. L'ouverture des installations scolaires 30 minutes avant le début de l'activité ;
 - ii. La fermeture des installations scolaires 30 minutes après la fin de l'activité ;
 - iii. Le nettoyage des locaux utilisés par l'activité communautaire;
 - iv. L'exécution de toutes tâches dans le cadre de ses responsabilités habituelles ;
 - v. La sécurité du bâtiment (faire la tournée de l'école, s'assurer que toutes les portes et fenêtres extérieures soient bien verrouillées, être conscient de la présence de personnes dans l'école, armer l'école en activant le système d'alarme à la fin de l'activité) ; et
 - vi. L'intervention en cas d'urgence.
- *Il est à noter que pour toute activité, impliquant plus de 100 participants :*
 - la présence de deux concierges est obligatoire afin d'assurer la sécurité et le nettoyage des lieux
 - une (1) heure de temps en conciergerie sera ajoutée avant et après l'activité pour un total de deux (2) heures afin de permettre le rangement des chaises et ménage des locaux utilisés;

1.1.3 Le SRM recommande aux directions d'école de réserver des locaux dans le système de gestion de permis pour leurs activités. Ceci facilitera le travail des écoles et assurera une meilleure gestion du calendrier de réservation.

Selon la catégorie de l'organisation, les frais de location, de conciergerie et d'administration sont automatiquement calculés par le logiciel de gestion de permis. La direction d'école peut charger des frais en supplément de la grille de tarification pour couvrir des dépenses additionnelles en fourniture de conciergerie ([ADM.1.7.1-Tableau de tarification](#)). Toutefois, elle doit en aviser le le technicien au permis avant que la demande de permis ne soit approuvée.

1.1.3 Le Service des Ressources matérielles « SRM »

- s'occupe d'émettre les permis pour la location d'espaces ou d'installations à usage exclusif.
- Applique les frais administratifs de 55\$ pour traitement de la demande de permis pour les groupes de catégories A, B et D. Des frais administratifs de 88\$ s'appliquent au traitement de la demande de permis pour les groupes de catégories C. Des frais administratifs de 25\$ s'appliquent pour tout **changement** apporté à la demande de permis.

Dans l'éventualité où la direction d'école annule un permis en raison de la tenue d'une activité scolaire et/ou tout autre motif raisonnable, les frais administratifs sont remboursables au requérant s'il s'agit d'une activité ponctuelle. S'il s'agit d'une activité ayant lieu répétitivement, les frais administratifs ne sont pas remboursables au requérant.

- valide la demande de permis, y apporte les correctifs, au besoin, la comptabilise et met à jour les rapports pour le Ministère.
- traite les paiements des permis de location, par chèque et par carte de crédit.
Le SRM achemine tous les frais perçus incluant la taxe de vente harmonisée (TVH) aux services des ressources financières « SRF » accompagnés d'une feuille de codification dans laquelle il y a l'instruction sur la répartition des frais à tous les bénéficiaires, soient l'école, le SRM et la compagnie d'assurance (OSBIE) s'il y a lieu.

1.1.4 Le Service des ressources financières (« SRF »)

- Effectue les transferts aux écoles par augmentation budgétaire après avoir reçu les frais de location
- Effectue les transferts des frais associés au permis au SRM par augmentation budgétaire d'entretien.
- Procède aux paiements des factures d'OSBIE également

SECTION 1.2 - USAGE PONCTUEL (PERMIS AVEC CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISÉES)

- Le requérant doit présenter une copie du permis de la société des alcools de l'Ontario « SAO » accompagnée de la demande de permis ((voir [ADM.1.7.6 – Permis de circonstance de la SAO](#)). la demande de permis se fait en créant un compte sur le site de [la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario](#) Il faut compter normalement 10 à 15 jours pour l'obtention du permis de la SAO. Il est donc nécessaire de s'y prendre à l'avance.
- Des preuves d'assurances spécifiques à la consommation d'alcool doivent être présentées au SRM. Le requérant peut se les procurer par ses propres moyens ou par l'entremise du SRM qui assurera le suivi auprès d'OSBIE.

SECTION 1.3 - USAGE EXCLUSIF (Entente de partenariat ou bail)

La direction d'école réfère toute demande de location pour usage exclusif à la direction du SRM. La direction du SRM étudie et négocie la demande. Une entente ou un bail est rédigée et signée selon les lois et règlements.

Il est important de noter que les directions d'école ne peuvent pas signer de telles ententes.

Une preuve d'assurances indiquant que le Csc MonAvenir est un assuré additionnel (et non le nom de l'école) pour un montant minimum de 2M\$ en responsabilité civile doit être fournie. Les modalités de location et de paiement sont entérinées par la signature d'un bail entre le Csc MonAvenir et le locataire

SECTION 2 - CATÉGORIES DE PERMIS ET DESCRIPTION DES GROUPES

2.1 Les groupes de catégorie A:

2.1.1 Groupes communautaires de jeunes catholiques et /ou groupes de francophones sans but lucratif:

- regroupements catholiques de parents comprenant les conseils scolaires, les associations de parents, les associations scolaires et les regroupements parascolaires
- cours d'éducation permanente ne donnant pas droit à un crédit
- cours particuliers adressés aux élèves de l'école (e.i. piano, tutorat)
- camp d'été/de jour/de mars
- groupes à vocation religieuse catholique

2.1.2 Prestataires de services, sans but lucratif, proposant sports et loisirs à des jeunes enfants (reconnus par le Ministère)

Les entités suivantes sont reconnues par le Ministère:

- comités des loisirs nommés par :
 - i. les conseils de municipalités locales;
 - ii. les conseils scolaires; et
 - iii. un conseil des services locaux.
- organisations de camps récréatifs accréditées par l'association des campings de l'Ontario
- activités dirigées pour des groupes de jeunes de la localité, sans but lucratif
- groupes d'enfants et de jeunes (Scouts/Guides, YMCA/YWCA)
- organismes sportifs membres d'organisations sportives provinciales reconnues par le Ministère, ou affiliés à ces organisations
- agences ministérielles

Organisations reconnues comme fournisseurs de services récréatifs pour enfants à la suite d'une résolution adoptée par l'entité définie ci-dessus au sous alinéa i, ii, iii, cette entité ayant nommé le comité des loisirs dans la juridiction où l'organisation tient ses activités.

2.2 Les groupes de catégorie B:

2.2.1. Autres groupes de bienfaisance ou groupes sans but lucratif, tels qu'établis par le Csc MonAvenir:

- groupes d'adultes sans but lucratif
- groupes de l'âge d'or sans but lucratif
- clubs philanthropiques locaux
- associations de santé communautaire
- camps d'été (s'il n'y a aucun frais chargés aux participants – Voir [ADM.1.7.1. Tableau de tarification](#), catégorie B)
- etc.

2.3 Les groupes de catégorie C:

2.3.1 Groupes à but lucratif, tels que :

- groupes de sports
- cours de danse
- arts martiaux
- programmes d'exercice
- gymnastique

- écoles de conduite
- institutions d'enseignement (collèges, universités, etc.)
- camps d'été (si des frais sont chargés aux participants – Voir [ADM.1.7.1. Tableau de tarification](#), catégorie C)

Les services de conciergerie doivent être évalués en fonction des besoins de l'activité.

2.4 Les groupes de catégories D:

2.4.1. Les services de garde

2.5 Les groupes de catégories E:

2.5.1. Les écoles ou les services administratifs du Csc MonAvenir pour les activités scolaires en dehors des heures opérationnelles de l'école.

2.6 Le groupe F :

2.6.1 Tout individu qui désire réserver un local pour une activité communautaire.

Il est à noter que toute demande de permis pour faire un tutorat privé doit être accompagnée par une copie d'une police d'assurance personnelle au nom du requérant. OSBIE ne fournit pas d'assurance pour ce genre d'activité.

SECTION 3 – TABLEAU DE TARIFICATION

Afin de déterminer la tarification applicable associée aux catégories de permis A, B, C, D, E et F, veuillez-vous référer à l'[ADM.1.7.1. Tableau de tarification](#). Les tarifs affichés n'incluent pas la TVH.

Le SRM, en consultation avec le conseil d'administration, révisera les taux de location avant le début de chaque année scolaire.

SECTION 4 – RÈGLEMENTS

Une copie des règlements est jointe au permis et est remise au requérant ([ADM.1.7.5 – Règlements et directives pour un permis d'occasion à usage ponctuel](#)).

SECTION 5 – Frais des droits d'auteurs

Lors des activités régies par un permis, des frais de droits d'auteurs sont exigés lorsque de la musique est jouée ou interprétée dans les édifices du Conseil. (voir les détails dans l'[ADM.1.7.3 - Droits d'auteurs](#))