

**Identification du locateur**

Veuillez modifier les informations en cas de changements

Nom de garderie  
Numéro civique, Rue  
Ville, Province, Code postal  
Téléphone  
Télécopieur

- Privée  
 Csc  
MonAvenir

Informations supplémentaires : télécopie, adresse électronique...

**Membres du conseil d'administration de votre organisme**

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Jour férié du _____             | <input type="checkbox"/> Jour férié du _____               | <input type="checkbox"/> Journée pédagogique du _____ |
| <input type="checkbox"/> Journée pédagogique du _____    | <input type="checkbox"/> Journée pédagogique du _____      |   |
| <input type="checkbox"/> Journée pédagogique du _____    | <input type="checkbox"/> Congé de Mars du _____ au _____   | <input type="checkbox"/> Congé estival 20__           |
| <input type="checkbox"/> Congé de Noël du _____ au _____ | <input type="checkbox"/> Congé de Pâques du _____ au _____ |   |
| <input type="checkbox"/> Journée pédagogique du _____    | <input type="checkbox"/> Jour férié du _____               | <input type="checkbox"/> Autre _____                  |
| <input type="checkbox"/> Journée pédagogique du _____    | <input type="checkbox"/> Journée pédagogique du _____      |   |

**Locaux et horaire du permis**

Veuillez modifier les informations en cas de changements

Quantité	Type	# Local	Fréquence quotidienne Garderie
<input type="checkbox"/>	Garderie en site propre	<input type="text"/>	<input type="text"/> Heure - début AM
<input type="checkbox"/>	Gymnase	<input type="text"/>	<input type="text"/> Heure - fin AM
<input type="checkbox"/>	Estrade	<input type="text"/>	<input type="text"/> Heure - début PM
<input type="checkbox"/>	Bibliothèque	<input type="text"/>	<input type="text"/> Heure - fin PM
<input type="checkbox"/>	Salle de classe	<input type="text"/>	<input type="text"/> Date - début
<input type="checkbox"/>	Cuisine	<input type="text"/>	<input type="text"/> Date - fin
<input type="checkbox"/>	Foyer / Carrefour	<input type="text"/>	<input type="text"/> # jours en semaine
<input type="checkbox"/>	Bureau	<input type="text"/>	<input type="text"/> Durée (heures)
<input type="checkbox"/>	Entrepôt	<input type="text"/>	

- Nbre de places au permis (âge préscolaire)**
- Nombre de mois d'opération**
- Calcul du coût total mensuel**

Les coûts du permis sont calculés en fonction du nombre de place au permis, soit sur la base de 10,00 \$ par place au permis sur une base mensuelle. Toutefois, le Conseil se réserve le droit en tout temps de modifier ce tarif.

Je m'engage à fournir une copie de :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Une preuve de conformité des installations comprises dans l'aire extérieure de jeu.            | <input type="checkbox"/> Une preuve de détention de responsabilité civile dont le Csc MonAvenir est nommé assuré additionnel. |
| <input type="checkbox"/> Une copie du permis d'exploitation émis par le ministère des services sociaux et communautaire | _____   |

Signature de la direction de la garderie

Date

**Engagement de la direction de l'école et du Csc MonAvenir**

\_\_\_\_\_

Signature de la direction de l'école

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Signature du service des ressources matérielles

\_\_\_\_\_

Date

## Conditions

1. Ce permis doit être signé par le ou la responsable de la garderie, par la direction de l'école ainsi que l'agent responsable au service des ressources matérielles ;
  2. Une demande de permis doit obligatoirement être accompagnée des documents suivants :
    - Une preuve de détention d'une assurance responsabilité ;
    - Le Conseil scolaire catholique MonAvenir nommé comme assuré additionnel ;
    - Une copie du permis d'exploitation émis par le ministère des services sociaux et Communautaire ;
    - Une liste à jour des membres du conseil d'administration de la garderie ;
    - Une preuve de conformité des installations comprises dans l'aire extérieure.
  3. Ce permis n'est valide que pour l'année scolaire \_\_\_\_ - \_\_\_\_, soit du 1er septembre 20\_\_ au 31 août 20\_\_ ;
  4. Toute activité non scolaire nécessite un permis, même si les frais de location sont nuls ;
  5. Tout service de conciergerie requis en dehors de la dotation autorisée par le service des ressources matérielles sera facturé totalement au locataire. Le coût horaire pour la conciergerie est le salaire horaire + 12,5%. En fin de semaine, le coût de conciergerie est calculé sur la base du salaire horaire X 1.5 le samedi et le salaire horaire X 2 pour le dimanche.
  6. Le Conseil se réserve le droit d'émettre un nouveau permis si les informations qui s'y reflètent sont altérées ;
  7. Toutes altérations au bâtiment scolaire ou au terrain scolaire doit être approuvées par le service des ressources matérielles ;
  8. Le Conseil se réserve le droit de refuser tout accès aux groupes n'ayant pas en leur possession ce Permis ;
  9. Le Conseil se réserve le droit de modifier ou d'annuler ce permis à son entière discrétion ;
  10. Le Conseil se réserve le droit de modifier en tout temps la tarification en vigueur ;
  11. Le détenteur de ce permis n'est pas autorisé à permettre la consommation de boisson alcoolisée sur les lieux ;
  12. Tout détenteur de permis est responsable d'assumer les frais de réparation si l'utilisation des installations scolaires occasionne des bris ou des coûts supplémentaires ;
  13. Le paiement du loyer se fait sur une base mensuelle. Le chèque doit être émis à l'ordre du Conseil scolaire catholique MonAvenir et envoyé à l'attention de \_\_\_\_\_,
- Les chèques post-datés sont conseillés.
14. Dans le cas où votre PAAE accueille des élèves d'un autre conseil scolaire, vous devez émettre un chèque de 10,00\$ par semaine par enfant ne faisant pas partie du Csc MonAvenir.

Je comprends et accepte les termes de cette entente ;

---

Signature de la direction du service de garderie

Date

### Distribution :

1. École (copie du permis - à retenir au moins 12 mois après l'échéance du permis)
2. Service de la planification (original) - joindre le permis d'exploitation, la preuve d'assurance responsabilité, la liste du conseil d'administration du service de garde, la preuve de conformité des installations scolaires ainsi que les chèques post-datés.
3. Demandeur (copie du permis)

**GARDERIE**

-G-

**Identification du locateur**

*Veillez modifier les informations en cas de changements*

Nom de garderie  
Numéro civique, Rue  
Ville, Province, Code postal  
Téléphone  
Télécopieur

- Privée  
 Csc  
MonAvenir

Informations supplémentaires : télécopie, adresse électronique...

**Membres du conseil d'administration de votre organisme**

Empty box for administrative council members.

**Locaux et horaire du permis**

*Veillez modifier les informations en cas de changements*

Quantité Type # Local  
 Garderie en site propre

Fréquence quotidienne  
Garderie  
 Heure - début AM  
\_\_\_\_\_  
Heure - fin AM  
\_\_\_\_\_  
Heure - début PM  
 Heure - fin PM  
\_\_\_\_\_  
Date - début  
\_\_\_\_\_  
Date - fin  
\_\_\_\_\_  
# jours en semaine  
 Durée (heures)  
\_\_\_\_\_

- Nbre de places au permis (âge préscolaire)**  
 **Nombre de mois d'opération**  
 **Calcul du coût total mensuel**

Les coûts du permis sont calculés en fonction du nombre de place au permis, soit sur la base de 10,00 \$ par place au permis sur une base mensuelle. Toutefois, le Conseil se réserve le droit en tout temps de modifier ce tarif.

Je m'engage à fournir une copie de :

- Une preuve de conformité des installations comprises dans l'aire extérieure de jeu.  
 Une preuve de détention de responsabilité civile dont le Csc MonAvenir est nommé assuré additionnel.  
 Une copie du permis d'exploitation émis par le ministère des services sociaux et communautaire

\_\_\_\_\_  
Signature de la direction de la garderie

\_\_\_\_\_  
Date

**Engagement de la direction de l'école et du Csc MonAvenir**

\_\_\_\_\_  
Signature de la direction de l'école

\_\_\_\_\_  
Signature du service des ressources matérielle

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Date

## Conditions

1. Ce permis doit être signé par le ou la responsable de la garderie, par la direction de l'école ainsi que l'agent responsable au service des ressources matérielles ;
2. Une demande de permis doit obligatoirement être accompagnée des documents suivants :
  - Une preuve de détention d'une assurance responsabilité ;
  - Le Conseil scolaire catholique MonAvenir nommé comme assuré additionnel ;
  - Une copie du permis d'exploitation émis par le ministère des services sociaux et Communautaire ;
  - Une liste à jour des membres du conseil d'administration de la garderie ;
  - Une preuve de conformité des installations comprises dans l'aire extérieure.
3. Ce permis n'est valide que pour l'année scolaire \_\_\_\_ - \_\_\_\_, soit du 1er septembre 20\_\_ au 31 août 20\_\_ ;
4. Toute activité non scolaire nécessite un permis, même si les frais de location sont nuls ;
5. Tout service de conciergerie requis en dehors de la dotation autorisée par le service des ressources matérielles sera facturé totalement au locataire. Le coût horaire pour la conciergerie est le salaire horaire + 12,5%. En fin de semaine, le coût de conciergerie est calculé sur la base du salaire horaire X 1.5 le samedi et le salaire horaire X 2 pour le dimanche.
6. Le Conseil se réserve le droit d'émettre un nouveau permis si les informations qui s'y reflètent sont altérées ;
7. Toutes altérations au bâtiment scolaire ou au terrain scolaire doit être approuvées par le service des ressources matérielles ;
8. Le Conseil se réserve le droit de refuser tout accès aux groupes n'ayant pas en leur possession ce Permis ;
9. Le Conseil se réserve le droit de modifier ou d'annuler ce permis à son entière discrétion ;
10. Le Conseil se réserve le droit de modifier en tout temps la tarification en vigueur ;
11. Le détenteur de ce permis n'est pas autorisé à permettre la consommation de boisson alcoolisée sur les lieux ;
12. Tout détenteur de permis est responsable d'assumer les frais de réparation si l'utilisation des installations scolaires occasionne des bris ou des coûts supplémentaires ;
13. Le paiement du loyer se fait sur une base mensuelle. Le chèque doit être émis à l'ordre du Conseil scolaire catholique MonAvenir et envoyé à l'attention de \_\_\_\_\_,

Les chèques post-datés sont conseillés.

Je comprends et accepte les termes de cette entente ;

\_\_\_\_\_  
Signature de la direction du service de garderie

\_\_\_\_\_  
Date

### Distribution :

1. École (copie du permis - à retenir au moins 12 mois après l'échéance du permis)
2. Service de la planification (original) - joindre le permis d'exploitation, la preuve d'assurance responsabilité, la liste du conseil d'administration du service de garde, la preuve de conformité des installations scolaires ainsi que les chèques post-datés.
3. Demandeur (copie du permis)