

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 29 octobre 2007

Domaine : ADMINISTRATION

Révisée le : 12 décembre 2016

UTILISATION COMMUNAUTAIRE ET LOCATION DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

BUT :

La présente directive administrative a pour but de permettre aux partenaires de la communauté et aux associations à but non lucratif d'utiliser les espaces et les installations des écoles du Conseil scolaire catholique MonAvenir

LES GÉNÉRALITÉS

1. Le Csc MonAvenir a préséance sur tout organisme relativement à l'utilisation de locaux en dehors des heures opérationnelles de classe.
2. Toute activité non scolaire 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. 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.
4. Les frais imposés pour les permis sont administrés en conformité avec l'Annexe A.
5. Pour les organismes à but non lucratif, il n'y a aucun frais associé au permis pour les écoles faisant partie du projet Initiative des écoles prioritaires.
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).
7. Afin de faciliter la compréhension des termes utilisés dans la présente directive administrative, voir le lexique reproduit à l'Annexe C.

À l'exception de la section 1.3, toute demande de permis doit être complétée en ligne.

Aucune demande manuscrite ne sera considérée.

L'OBJET

Le Csc MonAvenir s'engage à :

1. offrir à la communauté l'utilisation de ses locaux et infrastructures à un coût permettant de couvrir les frais de la consommation énergétique (voir Annexe A);
2. respecter les ententes de partenariats régissant l'utilisation permanente de locaux

SECTION 1 – MODALITÉS DE RÉSERVATION

SECTION 1.1 – USAGE PONCTUEL (GÉNÉRALITÉS)

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 d'assurances peuvent se les procurer par l'entremise du Service des ressources matérielles (SRM) moyennant des frais additionnels.
- 1.1.1.2 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.
- 1.1.1.3 Le requérant reçoit automatiquement un accusé de réception par courriel.
- 1.1.1.4 Le requérant reçoit un second courriel l'avisant de l'approbation ou du rejet de sa demande de permis. Le requérant doit imprimer lui-même son 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.

- 1.1.1.5 Le requérant se réserve le droit d'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.)
- 1.1.1.6 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 cinq 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.

1.1.2 Direction d'école

- 1.1.2.1 Il relève de la direction d'école ou son délégué d'informer le SRM des heures opérationnelles de son école étant donné que celles-ci peuvent varier d'une école à l'autre.
- 1.1.2.2 La 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.

- 1.1.2.3 À moins que d'autres arrangements n'aient été pris par la direction d'école (voir paragraphe 1.1.2.2 de la présente section), 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. L'exécution de toutes tâches dans le cadre de ses responsabilités habituelles ;
- iv. 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
- v. L'intervention en cas d'urgence.

Il est à noter que pour toute activité, impliquant 100 participants ou plus, 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.

- 1.1.2.5 Il est à noter que 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. Ceci simplifiera la gestion du calendrier de disponibilité permettant à la direction d'école de visualiser toutes les activités en dehors des heures sur un seul calendrier.
- 1.1.2.6 Toute demande de permis doit être soumise en ligne au moins cinq (5) jours ouvrables avant le début de l'activité, accompagnée des pièces justificatives requises.
- 1.1.2.7 Une fois la demande de permis soumise en ligne par le requérant, la direction d'école reçoit automatiquement un courriel l'invitant à rendre sa décision. Le SRM recommande que la décision soit rendue dans les cinq (5) 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.
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. Toutefois, elle doit en aviser le SRM avant que la demande de permis ne soit approuvée. Ces frais additionnels doivent être concurrentiels par rapport à ce qui est offert au sein de la communauté.
- 1.1.2.9 La direction d'école informe le SRM de l'approbation ou du rejet de la demande de permis et des frais applicables, au besoin.
- 1.1.2.10 Toute demande de location doit être approuvée à moins d'un motif raisonnable.
- 1.1.2.11 La direction d'école achemine au SRM le chèque libellé au nom du Csc MonAvenir pour la totalité des frais de location.

- 1.1.2.12 La direction d'école 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.
- 1.1.2.13 Il incombe à la direction d'école d'approuver et de soumettre la feuille de temps électronique du concierge au SRM pour validation. Le numéro du permis de location doit être mentionné sur la feuille de temps électronique
- 1.1.2.14 La direction d'école se réserve le droit d'annuler en tout temps le 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 perçus par le Csc MonAvenir seront alors remboursés au requérant au prorata des journées consommées ou un crédit leur sera accordé pour les activités à venir.
- 1.1.2.15 Pour toute nuitée, la direction d'école doit aviser le service des incendies 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.
- 1.1.2.16 Pour toute activité qui dure plus de 8 heures consécutives, la direction d'école doit désigner autant de concierges qui vont se relayer afin d'éviter qu'un d'eux travaille plus de 8 heures.

1.1.3 Le SRM

- 1.1.3.1 Le SRM s'occupe d'émettre les permis pour la location d'espaces ou d'installations à usage ponctuel et exclusif.
- 1.1.3.2 Des frais administratifs de 55\$ s'appliquent au 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 27.25\$ s'appliquent pour tout **changement** apporté à la demande de permis pour les groupes de catégories A, B et D. Des frais administratifs de 44\$ s'appliquent pour tout changement apporté à la demande de permis pour les groupes de catégories C.

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. La direction d'école devra aviser sa surintendance de toute annulation d'activité après

l'octroi du permis. Aucun frais administratif ne s'applique lors de la réservation de locaux pour activités scolaires (voir Annexe A).

1.1.3.3 Après avoir reçu l'instruction de la direction d'école et avant d'approuver la demande de permis, le SRM s'assure qu'un responsable de l'activité ait été identifié dans la demande.

1.1.3.4 Le SRM valide la demande de permis, y apporte les correctifs, au besoin, la comptabilise et met à jour les rapports pour le Ministère. Dans l'éventualité où la demande de permis ne répond pas à tous les critères, le SRM en informe la direction d'école qui devra rectifier les informations. Une fois les correctifs apportés par la direction d'école, la demande de permis est soumise à nouveau au SRM pour validation.

1.1.3.5 Il y a deux modes de paiements de 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 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 »)

1.1.4.1 Après avoir reçu les frais de location, le SRF effectue les transferts aux écoles par augmentation budgétaire.

1.1.4.2 Le SRF effectue les transferts des frais administratifs et frais de conciergerie au SRM par augmentation budgétaire d'entretien.

1.1.4.3 Après avoir reçu les factures d'OSBIE, le SRF procède aux paiements.

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

1.2.1 Le requérant

1.2.1.1 Le requérant doit présenter une copie du permis de la société des alcools de l'Ontario (SAO) accompagnée de la demande de permis (Voir Annexe F). 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.

1.2.1.2 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 qui fournit celles-ci. Le requérant du permis est tenu de satisfaire à ces deux exigences, soit la preuve d'assurance et le permis de la SAO.

1.2.1.3 Par la suite, les étapes énumérées à la section 1.1 s'appliquent.

SECTION 1.3 – USAGE EXCLUSIF (GÉNÉRALITÉS)

1.3.1 Le requérant

1.3.1.1 Une demande écrite pour chaque location doit être présentée au SRM.

1.3.1.2 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 au SRM.

1.3.1.3 Le requérant signe le bail de location préparé par le SRM.

1.3.2 Direction d'école

1.3.2.1 La direction d'école réfère toute demande de location de locaux à usage exclusif au SRM.

1.3.2.2 La direction d'école appose sa signature sur le contrat de location préparé par le SRM.

1.3.3 Le SRM

1.3.3.1 Le SRM s'occupe de la rédaction d'un bail entre le groupe communautaire et le Conseil.

1.3.3.2 Les modalités de location et de paiement sont entérinées par la signature d'un bail entre le Csc MonAvenir et le locataire. Le bail est rédigé en conformité avec les lois, règlements et ententes applicables.

SECTION 2 – CATÉGORIES DE PERMIS ET DESCRIPTION DES GROUPES

2.1 Les groupes de catégorie A sont les suivants:

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 sont les suivants:

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 de chargés aux participants – Voir Annexe A, catégorie B)
- etc.

2.3 Les groupes de catégorie C sont les suivants:

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 Annexe A, catégorie C)

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

2.4 Les groupes de catégories D sont les suivants:

2.4.1. Les garderies

2.5 Les groupes de catégories E sont les suivants:

2.5.1. Les écoles du Csc MonAvenir : réservation de locaux pour les activités scolaires en dehors des heures opérationnelles de l'école.

SECTION 3 – TABLEAU DE TARIFICATION

Afin de déterminer la tarification applicable associée aux catégories de permis A, B, C, D et E, veuillez-vous référer à l'Annexe A. 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 (Voir Annexe E).

SECTIONS 5 – LEXIQUE

Voir Annexe C.