

F-001-D-1 UTILISATION DES PROPRIÉTÉS SCOLAIRES

Date d'émission : le 24 février 2005

Dates de révision : le 25 mars 2006, le 30 mars 2009

Page 1 de 7

Le masculin et le singulier sont utilisés dans ce document dans le seul but d'alléger le texte. Partout où les mots « parent », « parents », « père » ou « mère » sont employés, les mots « tuteurs » et « tutrices » sont également compris.

1.0 BUT

La présente directive administrative vise à assurer une gestion efficace de l'utilisation des propriétés scolaires et s'adresse à tous les membres du personnel du Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales.

2.0 DEMANDE D'UTILISATION

- 2.1 La direction de l'école est responsable de gérer l'utilisation de la propriété scolaire sous réserve des politiques applicables du Conseil et, dans le cas des écoles partagées, des politiques des conseils anglophones.
- 2.2 La direction de l'école et la direction du Service des finances détiennent le pouvoir d'émettre les permis d'utilisation aux groupes, aux organismes ou aux associations qui en font la demande, en consultant les barèmes décrits à l'article 9.0 et aux conditions suivantes :
 - 2.2.1 Le formulaire de demande d'utilisation des propriétés scolaires (F-001F-1) doit être rempli par demandeur;
 - 2.2.2 Le permis peut être accordé pour l'utilisation des installations scolaires tout au long de l'année, à l'exception des jours fériés, des périodes de congé ainsi que deux semaines avant l'ouverture des classes en septembre et la semaine avant la fermeture des classes en juin;
 - 2.2.3 Les bâtiments scolaires ne sont pas disponibles aux groupes ou aux organismes lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir du personnel de conciergerie ou de supervision;
 - 2.2.4 Durant la période estivale, il incombe à la direction du Service des finances d'émettre le permis.
 - 2.2.5 La direction du Service des finances autorise l'utilisation des locaux du siège social.
- 2.3 Les demandes de permis doivent être soumises au moins deux semaines avant l'activité.
- 2.4 Le Conseil se réserve le droit de modifier l'horaire d'utilisation de ses installations scolaires pour donner priorité aux organismes francophones qui auront fait demande au préalable, trois semaines avant l'activité prévue.

3.0 DEMANDE D'UTILISATION DE LA SALLE D'ENTRAÎNEMENT PHYSIQUE DE L'ÉCOLE SECONDAIRE CATHOLIQUE DE LA VÉRENDRYE

- 3.1 L'accès à la salle d'entraînement physique de l'école secondaire catholique de La Vérendrye est restreint aux membres du personnel du Conseil. Les demandeurs doivent remplir le formulaire « F-001F-2, Convention de l'utilisateur – Salle d'entraînement physique de l'ÉSCDLV ».
- 3.2 La direction d'école autorise la demande d'utilisation de la salle d'entraînement physique.

4.0 PERMIS D'UTILISATION

- 4.1 Le formulaire « F-001F-1, Demande d'utilisation des propriétés scolaires » dûment signé par la direction de l'école ou du Service des finances, selon le cas, donne lieu de permis.
- 4.2 La direction de l'école ou du Service des finances doit remettre au demandeur une copie :
 - 4.2.1 de la demande d'utilisation des propriétés scolaire dûment autorisée; et
 - 4.2.2 du formulaire de demande d'assurance OSBIE (F-001F-3) si le demandeur n'est pas titulaire d'une assurance responsabilité civile.
- 4.3 Le permis d'utilisation peut être suspendu ou résilié si les paiements ne sont pas effectués dans un délai raisonnable. De plus, tout autre permis en cours peut être résilié et aucun autre permis n'est émis pour cet organisme ou groupe.
- 4.4 Le Conseil se réserve le droit de refuser les demandes d'utilisation des propriétés scolaires.
- 4.5 Le Conseil ouvre ses lieux et ses installations scolaires à la communauté sans souscrire à la consommation ou à la vente de boissons alcoolisées. Il est donc interdit de consommer ou de vendre des boissons alcoolisées sur tous les lieux scolaires.

5.0 LIEUX ET ÉQUIPEMENTS DISPONIBLES

- 5.1 L'utilisation du matériel doit être approuvée par la direction de l'école ou du Service des finances. Le matériel doit être remis en place et les locaux doivent être remis en ordre de façon satisfaisante.
- 5.2 Le personnel de conciergerie de l'école n'a pas l'autorité de permettre au groupe ou à l'organisation communautaire d'utiliser du matériel ou des installations autres que ceux indiqués dans le permis.

6.0 FRAIS D'UTILISATION

- 6.1 Des frais d'utilisation peuvent être requis selon la catégorie des groupes, organismes et associations tel que précisé à l'article 9.
- 6.2 Des frais sont exigés par le Conseil pour couvrir les dépenses suivantes :
 - 6.2.1 les honoraires du personnel de conciergerie ou de supervision du Conseil;
 - 6.2.2 l'achat d'assurances pour protéger le demandeur si celui-ci n'est pas titulaire d'une police d'assurance.

7.0 ASSURANCES

- 7.1 Avant l'activité prévue, le demandeur est tenu de remettre à la direction un certificat d'assurance responsabilité civile en faveur du Conseil contre tous les risques pouvant découler de cette utilisation ou activité.
- 7.2 Si le demandeur n'est pas titulaire d'une police d'assurance, il devra compléter le formulaire « F-001F-3 Demande d'assurance OSBIE » et sera facturé selon le barème établi à cet effet selon l'article 10.0.
- 7.3 De plus, le demandeur consent et s'engage à indemniser entièrement le Conseil de toute responsabilité que celui-ci pourrait encourir à la suite de l'utilisation de ses installations et pour toutes les pertes ou tous les dommages au matériel et aux édifices scolaires pendant l'activité.
- 7.4 Le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales n'est aucunement responsable :
 - 7.4.1 des blessures subies par une ou des personnes à l'intérieur des locaux ou des entrées de l'école ou du Conseil; et
 - 7.4.2 des dommages causés aux biens et à la propriété du Conseil.

8.0 AUTRES RÈGLEMENTS RELATIFS AU PERMIS

Les conditions suivantes relatives à l'utilisation des propriétés scolaires s'appliquent et doivent faire partie du permis émis en faveur du demandeur :

- 8.1 Les lieux doivent être laissés en ordre et en bon état et les vidanges doivent être ramassées par le demandeur;
- 8.2 Il est interdit de fumer à l'intérieur des édifices et sur les terrains du Conseil selon le *Règlement de l'Ontario 48/06 favorisant un Ontario sans fumée*;
- 8.3 Le demandeur convient de ne pas tenir d'activités, dans le bâtiment ou sur le terrain qui appartiennent au Conseil, qui vont à l'encontre d'un règlement municipal de zonage, ni d'activités illégales de par leur nature ou qui sont jugées comme une atteinte aux droits du public;
- 8.4 Le permis ne peut être cédé à une tierce partie.

9.0 CATÉGORIES DES ORGANISMES APPROUVÉS ET FRAIS D'UTILISATION DES LIEUX

A	Toutes les activités professionnelles ou récréatives du personnel des écoles et du siège social du Conseil	<u>Sans frais</u> Surveillance requise d'un membre du personnel pour les élèves
B	Les conseillers scolaires du Conseil pour tenir des réunions sur l'éducation ou des réunions de relations communautaires	<u>Sans frais</u>
C	Les membres des conseils d'école et de l'association des parents et enseignants (APE)	<u>Sans frais</u> du lundi au vendredi, lorsqu'il y a du personnel du Conseil dans l'école
D	<p>Les organismes, groupes ou associations sans but lucratif dévoués à la jeunesse, p.ex. : scouts, guides, cadets, Jeannettes, louveteaux et autres</p> <p>Les programmes de loisirs et de sports communautaires reconnus pour les enfants et la jeunesse</p> <p>Les organismes de bienfaisance francophones sans but lucratif qui fournissent des services à la communauté</p> <p>Les partenaires communautaires (l'Accueil francophone, l'AFNOO, Féminin-pluriel, etc.)</p> <p>Les clubs philanthropiques</p> <p>Autres groupes sans but lucratif comme les clubs sociaux, les groupes sportifs, les associations de santé communautaire, les groupes d'aînés et autres</p>	<p><u>Frais de conciergerie exigibles</u> s'il n'y a pas de personnel du Conseil dans l'édifice</p>
E	<p>Tous les groupes qui exigent des frais d'entrée pour l'usage des locaux ou des frais d'inscription</p> <p>Tous les groupes à but lucratif</p> <p>Les organismes politiques fédéraux et provinciaux (pour fins de réunion)</p>	<u>Frais d'utilisation et de conciergerie exigibles</u>

Les frais du personnel de conciergerie		
Taux horaire régulier	Du lundi au vendredi, pendant les heures où il y a normalement un membre du personnel de conciergerie sur les lieux	Selon la convention collective en vigueur
Taux horaire supplémentaire	À l'extérieur des heures normales de conciergerie	Selon la convention collective en vigueur
	Samedi et dimanche ainsi que les jours fériés	

Les frais de location des lieux (excluant les frais de conciergerie)		
La direction de l'école, en consultation avec la direction du Service des finances, peut exiger des frais supplémentaires lors de circonstances exceptionnelles.		
Classe		25 \$ + T.P.S. par visite
Atelier spécialisé		50 \$ + T.P.S. par visite
Auditorium / cafétéria / cuisine		
Gymnase	école élémentaire	25 \$ + T.P.S. par visite
	école secondaire	50 \$ + T.P.S. par visite
Installation des chaises au gymnase		35 \$ + T.P.S.
Champ d'athlétisme, cour de l'école		50 \$ + T.P.S. permis annuel

Les frais de location d'équipement		
La direction de l'école, en consultation avec la direction du Service des finances, peut exiger des frais supplémentaires lors de circonstances exceptionnelles.		
Équipement sportif (matelas, poteaux de badminton et de volley-ball, matériel athlétique)		Prix fixe de 25 \$ par location
Équipement technique dans les écoles, tel que les systèmes d'éclairage de la scène, de sonorisation et les projecteurs de l'auditorium		Prix fixe de 50 \$ par location
Équipement spécialisé, y compris l'équipement audiovisuel, utilisé pour l'enseignement et l'équipement technique		
Salle d'entraînement physique de l'ÉSCDLV		50 \$ par participant annuellement
Les recettes obtenues lors de la location d'équipement reviennent à l'école afin qu'elle puisse être en mesure de remplacer le matériel.		

10.0 TABLEAU DE TARIFICATION - Assurance de groupe des utilisateurs d'un établissement du Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales

LES TARIFS CI-DESSOUS SONT EN VIGUEUR À COMPTER DU 31 MARS 2008.

10.1 Événements sportifs jusqu'à 500 personnes :

Tournois de : Badminton, tennis, curling, fer à cheval, maniement du bâton de majorette, minigolf d'intérieur, jeu de galets, basketball, soccer, balle molle, athlétisme, volleyball, natation, patinage artistique, cricket, squash, yoga, conditionnement physique, football-toucher, football drapeau, bowling, patinage, hockey sur gazon, tai-chi, entraînement de musculation, disque volant d'équipe, danse, exercices de danse, ballon chasseur, ballon sur glace (sans contact), hockey de ruelle (sans contact), crosse, hockey en salle, hockey à roulettes	1 jour 25 \$ 1 à 3 jours 50 \$ Saisonnier 150 \$
--	---

10.2 Événements spéciaux jusqu'à 500 personnes :

danses, mariages, fêtes, etc. (pas de fête techno ou de nuits blanche, anniversaires d'enfant/adulte, réceptions-cadeaux pour bébé/fêtes pré-nuptiales, baptêmes, funérailles, représentations de théâtre/récitals	Évènement sans boisson alcoolisée 30 \$
--	---

10.3 Événements spéciaux avec plus de 500 personnes :

danses, mariages, fêtes, etc. (pas de fête techno ou de all night parties), anniversaires d'enfant/adulte, réceptions-cadeaux pour bébé/fêtes pré-nuptiales, baptêmes, funérailles, représentations de théâtre/récitals	Évènement sans boisson alcoolisée 50 \$
---	---

10.4 Autres événements :

cours de cuisine, réunions, séminaires, ateliers, clubs d'échecs, bingo, cliniques d'amaigrissement, écoles de langue. p.ex. locations chaque mois pendant 12 mois	location ponctuelle 5 \$ au plus 4 fois par mois 10 \$ 6 mois 25 \$ 1 fois par an 50 \$
---	--

10.5 Les activités énumérées ci-dessous nécessitent une recommandation d'OSBIE :

10.5.1 tout événement de plus de 1 100 personnes;

10.5.2 arts martiaux avec contact, boxe orientale, boxe, planche à roulettes;
vélo bmx, escalade de glace, rugby, football américain avec contact;
et

10.5.3 ski alpin.