



450 758.3500
www.cssamares.qc.ca

4671, rue Principale
St-Félix-de-Valois (Québec) J0K 2M0

POLITIQUE DE LOCATION DE LOCAUX ET DE PRÊT D'ÉQUIPEMENTS

Le Service des ressources matérielles

Adoption : C.C.-037-990927
Modification : C.C.-148-050602
Modification : C.C.-077-080225

INTRODUCTION

La commission scolaire a pour fonction «...de favoriser l'utilisation de ses immeubles par des organismes publics ou communautaires de son territoire ou de donner en location ses meubles et ses immeubles sous réserve du droit de ses établissements d'enseignement à l'utilisation des locaux ou immeubles mis à leur disposition.» Loi sur l'instruction publique, article 266 et conformément aux articles 90, 91, 92 et 93.

1.0 DÉFINITION

◆ Établissement scolaire

L'Établissement scolaire est un établissement d'enseignement destiné à dispenser des services éducatifs prévus par la Loi sur l'instruction publique et le régime pédagogique établi par le gouvernement et à collaborer au développement social et culturel de la communauté. L'établissement est établi par la commission scolaire par l'émission d'un acte d'établissement dans lequel on précise le nom, l'adresse, les locaux ou les immeubles mis à la disposition de l'établissement ainsi que l'ordre d'enseignement. (Loi sur l'instruction publique)

◆ Conseil d'établissement

Chaque établissement scolaire est doté d'un conseil d'établissement formé de représentants des parents, du personnel, des représentants de la communauté et, dans certains cas, d'élèves. Il est assisté de la direction de l'établissement. Il assume ses fonctions et pouvoirs conférés par la Loi sur l'instruction publique. (Loi sur l'instruction publique)

◆ Direction d'établissement

Une personne nommée par la commission scolaire. Elle exerce des fonctions, pouvoirs et responsabilités conférés par la Loi sur l'instruction publique dans un établissement scolaire. (Loi sur l'instruction publique)

◆ Local

Le terme "local" signifie les plateaux intérieurs d'activités physiques tels que gymnase, palestres, piscine, les locaux à caractères culturels, sportifs et spécialisés (ex. auditoriums, bibliothèques, etc.) et les locaux adjacents tels que remises de matériel, toilettes, vestiaires. Le terme "local" signifie de plus les classes ou autres salles.

◆ Plateau extérieur

Le terme "plateau extérieur" signifie les aires physiques telles que la cour de l'école, incluant les espaces verts et asphaltés, les jeux et les terrains sportifs.

♦ **Cadre référence**

L'expression "Cadre de référence" est utilisée par la commission scolaire et la municipalité locale pour gérer le développement de nouvelles ententes entre les municipalités locales et la commission scolaire en vue de l'utilisation des locaux et des plateaux extérieurs des établissements scolaires et municipaux.

♦ **Municipalité locale**

Personne morale de droit public constituée en vertu de la Loi sur l'organisation territoriale municipale (L.R.Q., c.0-9) formée des habitants et des contribuables de son territoire.

♦ **Session**

Période pendant laquelle des activités ont lieu (automne, hiver, printemps, été).

♦ **Équipement**

Ensemble des objets nécessaires à une activité déterminée.

♦ **Ménage**

Ensemble de ce qui concerne l'entretien, la propreté d'un intérieur.

♦ **Jours**

7 jours /semaine

2.0 **OBJECTIFS**

2.1 Répondre aux besoins du milieu en mettant à sa disposition les locaux et certains équipements scolaires, sans toutefois nuire aux activités scolaires, ni concurrencer directement les individus ou les organismes publics et privés.

2.2 L'utilisation des locaux et des équipements n'est permise au locataire que pour son usage propre. Toute sous-location est donc interdite. Cette utilisation ne doit pas entraîner de frais supplémentaires à la commission scolaire.

2.3 La direction de l'établissement doit privilégier les organisations scolaires et parascolaires lors de locations de locaux et prêts d'équipements.

- 2.4 La direction de l'établissement peut prêter, sous réserve des frais de base, ou louer ses locaux ou son équipement selon ce qu'elle juge des objectifs des personnes ou organismes qui sollicitent ses locaux ou équipements.
- 2.5 L'établissement est le lieu privilégié pour l'enseignement, donc l'utilisation de ses locaux et équipements en dehors de l'horaire régulier de l'établissement ne doit pas nuire aux activités scolaires et parascolaires.

3.0 DÉLÉGATION

- 3.1 La direction de l'établissement est responsable de l'application de la politique adoptée par le Conseil des commissaires.
- 3.2 La direction de l'établissement, sous l'autorité de la direction générale, est autorisée à louer les locaux et les plateaux extérieurs, tel qu'approuvé par le Conseil d'établissement, sans causer préjudice au bon fonctionnement de l'organisation pédagogique.
- 3.3 Les cuisines des cafétérias sont toutefois à usage exclusif des traiteurs et traiteuses désignés par la commission scolaire, à l'exception des cuisines des écoles primaires.
- 3.4 Le Conseil d'établissement est responsable de déterminer ses tarifs de location et de compléter le tableau des coûts.
- 3.5 La location d'un local avec bail pour une période de plus d'un an doit être préalablement autorisée par la commission scolaire.

4.0 PRIORITÉS D'ATTRIBUTION DES LOCAUX

- 4.1 La politique s'applique à toute personne, individu, contribuable, groupe, association, organisme à but lucratif et non lucratif du territoire de la Commission scolaire des Samares.
- 4.2 Ordre de priorité
 - 4.2.1 La commission scolaire.
 - 4.2.2 L'établissement, selon les besoins des élèves ou de toute autre activité.
 - 4.2.3 Activités parascolaires pour les élèves de la Commission scolaire des Samares.

4.2.4 L'éducation des adultes.

4.2.5 Les corporations municipales (protocole d'entente).

4.2.6 Autres organismes à but non lucratif.

4.2.7 Les individus ou organismes à but lucratif.

4.3 Les associations sportives de même que les organismes à but non lucratif doivent généralement intégrer leurs activités à celles des loisirs paroissiaux ou des municipalités selon les protocoles établis, s'il s'agit d'activités récréatives, sportives ou de loisirs, et respecter toutes les autres exigences de la présente politique.

5.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

5.1 La direction de l'établissement prête des locaux sans les frais de base spécifiés à l'article 9.1 pour toute activité gratuite offerte aux élèves fréquentant les établissements primaires et secondaires ou centres du territoire de la Commission scolaire des Samares, à la condition que les responsables de l'activité se conforment aux dispositions générales de la politique et soient organisatrices et organisateurs d'activités parascolaires et soient des enseignantes et enseignants et autres personnels ou parents de la Commission scolaire des Samares.

5.2 La location avec frais de base indiqués à l'article 9 s'applique aux activités à but non lucratif.

5.3 La location avec frais de base s'applique également à toute activité à but lucratif aux taux indiqués à l'article 9.

5.4 Pour toute utilisation, les demandes doivent être adressées à la direction de l'établissement qui informe la ou le locataire des conditions générales du contrat, lequel doit être signé par les deux parties.

5.5 Le temps de location débute à compter de l'heure où la ou le locataire demande d'ouvrir le local pour la préparation de l'activité ou pour l'activité elle-même et se termine à l'heure indiquée au contrat.

5.6 La ou le locataire paie le tarif applicable pour toutes les heures inscrites sur son contrat de location.

5.7 Toutefois, si elle ou s'il occupe le local ou le terrain plus longtemps que le nombre d'heures stipulées au contrat, la ou le locataire devra déboursier une

somme additionnelle pour chaque heure supplémentaire utilisée. Un compte sera expédié par la poste.

- 5.8 Tout organisme ou individu qui demande une location doit fournir une preuve d'assurance responsabilité civile selon les dispositions de l'article 6.1.
- 5.9 Les dommages au mobilier, à l'équipement et à l'immeuble sont l'entière responsabilité de la ou du locataire et la commission scolaire se réserve le droit de réclamer les frais pour dommages causés à la propriété relativement à cette location.
- 5.10 En tout temps, la direction de l'établissement ou la commission scolaire se réserve le droit de mettre fin à toute entente ou contrat, avant échéance, lorsque les conditions ne sont pas respectées.
- 5.11 En tout temps, la direction de l'établissement se réserve le droit d'utiliser sa propriété. Un avis de sept (7) jours devra être donné aux individus ou organismes, s'il y a un contrat d'utilisation ou un protocole d'entente. Dans un cas d'urgence, la commission scolaire ou la direction de l'établissement pourra utiliser ses locaux sans préavis.
- 5.12 La direction de l'établissement demande à l'utilisatrice ou l'utilisateur d'assumer un encadrement de qualité et se réserve le droit d'exiger de la surveillance si elle le juge à propos. Lors de ces activités, la ou le locataire doit assurer une surveillance jugée adéquate par la direction à défaut de quoi, ladite surveillance sera assurée par l'établissement et sera facturée à la ou le locataire. La direction de l'établissement peut, dans certaines circonstances jugées pertinentes, mandater une agence de sécurité afin de surveiller l'activité; ces frais devant être payés par la ou le locataire.
- 5.13 La direction d'établissement se réserve le droit d'exiger l'engagement d'une personne ressource de son choix afin d'apporter un support technique au locataire ou d'assurer l'entretien ménager des lieux exigés; ces frais devant être payés par la ou le locataire.
- 5.14 La ou le locataire s'engage à respecter l'utilisation des seuls locaux indiqués au contrat et les heures stipulées doivent être respectées.
- 5.15 La ou le locataire devra se conformer aux lois relatives à la sécurité dans les édifices publics, notamment : éclairage minimum, sorties libres, capacité maximum d'assistance dans le local, ainsi que les lois, les règlements municipaux et les normes de la commission scolaire.
- 5.16 Toute utilisatrice ou tout utilisateur qui désire vendre ou consommer des

boissons alcoolisées dans les locaux de la commission scolaire devra se conformer aux lois de la Régie des alcools, des courses et des jeux, en fournir la preuve et afficher le permis à la vue du public pendant l'activité.

- 5.17 La ou le locataire qui ne détient pas de permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux Québec devra interdire toute vente ou consommation de boissons alcoolisées sur les lieux et aux abords des lieux loués.
- 5.18 Lorsque les circonstances l'exigent, les locataires doivent aussi se conformer aux lois, entre autres de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec, sur le tabac, de la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN) et aussi assumer les taxes gouvernementales.
- 5.19 La Commission scolaire des Samares ou l'établissement interdira l'accès à ses locaux ou terrains à toute ou tout locataire dérogeant aux lois du gouvernement du Québec ou aux présentes règles.
- 5.20 L'utilisation des salles de douches doit préalablement être approuvée par l'établissement.
- 5.21 Les locations peuvent être refusées :
- pendant les vacances estivales du personnel;
 - pendant la période des vacances de fin décembre et début janvier;
 - lorsque l'établissement est fermé;
 - lorsque la surveillance ne peut être assurée adéquatement;
 - pour toute autre raison jugée valable par la direction.
- 5.22 Il est interdit au locataire d'utiliser d'autres locaux que celui ou ceux qui sont loués, sinon des frais additionnels seront facturés.
- 5.23 Il est interdit au locataire de sous-louer à quiconque en tout temps.
- 5.24 La direction générale peut déroger exceptionnellement en permettant à la formation professionnelle un échange de services avec une entreprise, sans compétition avec les services offerts par la Commission scolaire des Samares. Cette dérogation sera entérinée à la prochaine séance du Conseil des commissaires.

6.0 **RESPONSABILITÉS**

- 6.1 La ou le locataire est responsable de tout dommage causé aux meubles et à l'immeuble de la Commission scolaire des Samares ainsi que de tous autres frais extraordinaires. Il est obligatoire que les utilisatrices et utilisateurs

produisent une preuve d'assurance responsabilité civile d'au moins 2 000 000\$ par événement et une assurance responsabilité civile des locataires formule tous risques, ou fournir une résolution de la municipalité ou d'un organisme acceptant de couvrir la responsabilité civile et matérielle de l'activité.

- 6.2 Il est à noter que l'assurance responsabilité de la Commission scolaire des Samares ne couvre que les dommages ou accidents causés par sa propre faute ou négligence.
- 6.3 Lors des locations de local ou de terrain, les lois régissant la sécurité dans les édifices publics doivent être respectées par la ou le locataire.
- 6.4 La direction de l'établissement doit s'assurer qu'un plan d'évacuation est affiché. La ou le locataire doit informer les occupantes et les occupants du plan d'évacuation des locaux.
- 6.5 En cas de désordre majeur, la location est immédiatement suspendue par l'établissement, jusqu'à une nouvelle autorisation de la direction de l'établissement.
- 6.6 En cas de dommages aux biens ou installations de la commission scolaire, la dernière ou le dernier occupant d'un local ou d'un terrain sera considéré comme responsable et devra rembourser les frais de réparations, à moins que la preuve du contraire ne soit faite par elle ou lui.

Dans un tel cas, la direction de l'établissement produira un rapport au Service des ressources matérielles qui en évaluera les coûts.

7.0 RÈGLES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

- 7.1 De façon générale, un montant minimum sera exigé pour toute location (frais de base).
- 7.2 Prêt de clés : pour chaque clé prêtée, un dépôt de 25,00 \$ sera exigé et de 50,00 \$ pour une clé contrôlée. En aucun cas une clé maîtresse ou sous-maîtresse ne sera prêtée.
- 7.3 De façon générale, le paiement complet de cette location doit être effectué au moins quinze (15) jours avant la date de l'événement. La direction de l'établissement peut exiger un dépôt supplémentaire de 15% à la signature du contrat.

Ce dépôt sera remis lorsque l'établissement aura vérifié qu'aucun dommage n'a été causé aux biens ou installations de la commission scolaire. La direction de l'établissement devra remettre le dépôt au locataire dans les 5 jours suivant la date de l'événement.

- 7.4 Le paiement de la location doit être remis à la direction de l'établissement. Le chèque doit être fait à l'ordre de la Commission scolaire des Samares.

Les revenus de la location seront imputés au budget de l'école.

- 7.5 Un minimum de quarante-huit (48) heures est requis pour annuler une réservation de local ou de terrain.

- 7.6 Lorsqu'une annulation de location de local ou de terrain survient à moins de quarante-huit (48) heures de la date de l'événement, le dépôt de location est conservé par la direction de l'établissement.

- 7.7 Les locataires doivent signer un contrat produit par la Commission scolaire des Samares pour chaque location de local ou de terrain.

Toutefois, un seul contrat pourra être signé pour plusieurs dates convenues à l'avance. Dans ce cas, la fréquence des paiements sera convenue avec la direction de l'établissement.

8.0 ENTENTE MUNICIPALE - SCOLAIRE

8.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

8.1.1 La commission scolaire et la municipalité locale sont les porteurs auprès de la population d'une mission auxiliaire consistant à offrir et à garantir des services d'éducation, de développement de la culture, de loisir et de sport, et d'intervention sociale et communautaire.

8.1.2 La commission scolaire et la municipalité locale doivent, dans une perspective de rationalisation et de saine gestion des équipements publics, maximiser l'utilisation de leurs ressources.

8.1.3 La commission scolaire et la municipalité locale ont avantage à s'associer dans l'offre d'équipements à la population, de supporter mutuellement la réalisation de leurs propres activités se déroulant dans les immeubles appartenant à l'une ou l'autre.

8.1.4 Ce cadre de référence servira de guide pour faciliter la rédaction de nouveaux protocoles entre les établissements scolaires et la municipalité locale.

8.2 UTILISATION PAR LA MUNICIPALITÉ LOCALE DES LOCAUX ET DES PLATEAUX EXTÉRIEURS APPARTENANT À L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE À DES FINS COMMUNAUTAIRES, RÉCRÉATIVES ET SOCIALES.

- ◆ **Une première disposition** doit indiquer que l'établissement scolaire confie à la municipalité locale la gestion de l'utilisation des locaux, des plateaux extérieurs, des classes et des équipements désignés et convenus dans une annexe en précisant les modalités d'utilisation.

- ◆ **Une deuxième disposition** doit indiquer que l'établissement scolaire fournira la liste de ses besoins concernant l'utilisation de ses propres locaux ou plateaux extérieurs en tenant compte du calendrier scolaire et des activités parascolaires pour l'année scolaire à venir. À cette fin, l'entente doit contenir un échéancier afin que ces informations parviennent à la municipalité locale par la production d'une plage horaire de disponibilité. Pour améliorer la coordination entre les parties à cette fin, l'entente doit prévoir les mécanismes nécessaires afin qu'une ou plusieurs rencontres de planification soient fixées. En contrepartie, l'entente doit prévoir le mécanisme de transmission d'informations des activités réalisées par la municipalité locale avec un décompte des plages horaires, des locaux et des plateaux extérieurs utilisés. Un échéancier de transmission doit être prévu à l'entente.

Planification des activités produites par les établissements scolaires au regard des locaux confiés à la gestion de la municipalité locale.

8.2.1 De façon à permettre à la municipalité locale d'exercer son mandat de gestion tout en respectant la mission éducative de l'établissement scolaire, ce dernier fournit à la municipalité locale au plus tard le _____, une liste provisoire de ses propres besoins au regard de ses locaux ou de ses plateaux extérieurs en précisant les jours d'utilisation ainsi que les heures requises pour la préparation, la réalisation de l'activité et le temps nécessaire pour la remise en état desdits locaux ou plateaux extérieurs. Celle-ci pourrait être révisée sur une base semestrielle selon l'évolution des besoins du milieu.

8.2.2 Avant de remettre cette liste provisoire, l'établissement scolaire devra tenir compte des rencontres de parents, des activités sportives découlant des compétitions sportives locales ou de l'Association régionale du sport étudiant, des programmes de Sport-Études, etc.

8.2.3 Également, l'établissement scolaire remet à la municipalité locale le calendrier scolaire dans lequel on retrouve les informations générales sur les journées de classe, les journées pédagogiques et les congés fériés. Il est à noter que les heures habituelles de classe durant les journées pédagogiques ne sont pas incluses dans les plages horaires gérées par la municipalité locale à moins d'une entente entre les parties.

8.2.4 Avant le 30 septembre de chaque année, une ou plusieurs rencontres devront être planifiées avec la direction de l'établissement scolaire et le responsable de la municipalité locale pour échanger sur les informations demandées.

Dépôt des horaires et rapport des activités de la municipalité locale

8.2.5 En contrepartie, la municipalité locale s'engage à fournir à chaque établissement scolaire au début de chaque session le calendrier cadre des utilisations projetées ainsi qu'à la fin de chaque session, le bilan complet des activités réalisées incluant les activités occasionnelles.

- ◆ **Une troisième disposition** doit permettre aux parties de gérer les cas fortuits et les besoins d'urgence ou ponctuels qui pourraient survenir durant l'année.

Dérogation aux horaires entendus.

8.2.6 Si, au cours d'une année, l'établissement scolaire identifie d'autres besoins d'utilisation durant les périodes normalement occupées par la municipalité locale, la direction de l'établissement scolaire en avise directement la municipalité locale au moins sept (7) jours à l'avance de l'activité municipale prévue. Pour l'application de cette procédure, l'établissement scolaire ne peut durant une même session, c'est-à-dire automne, hiver, printemps, été, faire en sorte qu'une séance d'activité de la municipalité locale soit annulée en regard de sa plage horaire habituelle plus de deux (2) fois.

8.2.7 En cas d'urgence, c'est-à-dire, sinistre, fermeture en cas d'intempérie ou activité essentielle de l'établissement scolaire non prévisible, le délai d'avis pourra être plus court en tenant compte des circonstances.

- ◆ **Une quatrième disposition** doit régir la remise des clés aux locaux et détermine les règles d'applications particulières au sujet du ménage des lieux, de la remise en état de propreté et des autres modalités de la prise en charge des lieux.

Accès aux locaux

- 8.2.8 L'établissement scolaire fournit à la municipalité locale les clés permettant l'accès à l'établissement scolaire ou aux différents locaux identifiés à l'annexe 1.
- 8.2.9 La municipalité locale s'engage à payer les clés supplémentaires dont elle a besoin et elle exerce un contrôle rigoureux sur les clés utilisées en s'assurant de la fiabilité des personnes auxquelles elle les confie.
- 8.2.10 Dans le cas de perte ou de vol, la municipalité locale s'engage à défrayer le coût encouru ou à encourir pour procéder à la reproduction de nouvelles clés ou à la modification du système (chemin) de clés.

État des lieux.

- 8.2.11 L'établissement scolaire s'assure que les locaux sont laissés dans de bonnes conditions d'utilisation et de propreté.
- 8.2.12 Pour sa part, la municipalité locale utilise les locaux qui lui sont confiés avec diligence et fait en sorte de les remettre dans le même état que reçu. Lorsque les locaux ne sont pas remis dans l'état où ils ont été pris, l'établissement scolaire peut prendre les mesures qui s'imposent aux frais de la municipalité locale après que celle-ci en ait été avisée par écrit ou verbalement dans un cas d'urgence. Tel avis verbal doit être suivi par la suite d'une confirmation écrite.

Entretien des lieux

- 8.2.13 La municipalité locale s'assure après entente avec la direction de l'établissement scolaire des modalités d'entretien ménager des lieux désignés autant sur semaine que durant les fins de semaine et les jours fériés. Dans ce sens, l'entretien ménager peut être fait soit par l'établissement scolaire, soit par la municipalité locale.

8.2.14 Lorsque le ménage est effectué par l'établissement scolaire, celui-ci planifie et harmonise dans la mesure du possible, la répartition des tâches du personnel d'entretien pour assurer la propreté des locaux prêtés, et ce, au moindre coût possible. Si l'entretien ménager desdits locaux excède ce qui est normalement prévu en terme d'augmentation de la tâche en dehors de l'horaire de travail, l'établissement scolaire facturera la municipalité locale pour le temps supplémentaire effectué en coût excédentaire. Lorsque le ménage est effectué par l'établissement scolaire et que la municipalité locale doit exceptionnellement effectuer un ménage préalablement à son utilisation, elle facturera à l'établissement scolaire le coût de ce ménage encouru pour la remise des lieux en bon état.

8.2.15 Lorsque le ménage est effectué par la municipalité locale, celle-ci s'engage à remettre les lieux en bon état, et ce, au plus tard à 6 h 00 le matin, soit avant l'arrivée du service de garde s'il y a lieu ou des élèves. Advenant que l'établissement scolaire doit exceptionnellement effectuer un ménage préalablement à son utilisation, il facturera à la municipalité locale le coût de ce ménage encouru pour la remise des lieux en bon état.

8.2.16 Dans tous les cas, l'établissement scolaire fournit à la municipalité locale le matériel et les produits de conciergerie pour effectuer le ménage ou nettoyer une avarie suite à un imprévu. Lorsqu'un établissement possède un équipement d'entretien motorisé, celui-ci ne peut être utilisé à moins d'une entente particulière.

- ◆ **Une cinquième disposition** doit prévoir un niveau de surveillance des lieux par l'une ou l'autre des parties. On doit y traiter des dispositions spécifiques, s'il y a lieu, selon la particularité des lieux, lesquels ont précédemment été inscrits dans une liste annexée à l'entente.

Surveillance

8.2.17 La municipalité locale assure une surveillance adéquate des lieux de manière à prévenir méfaits et vandalisme dans toutes les parties de l'établissement scolaire qui sont rendues accessibles par la tenue d'une activité sous la responsabilité de la municipalité locale. Pour faciliter cette surveillance des lieux, l'établissement scolaire peut procéder à des installations de sécurité telles que portes, grillages, systèmes d'alarme intrusion et de surveillance par caméra, après avoir obtenu l'accord de la municipalité locale et l'autorisation du

Service des ressources matérielles de la commission scolaire. Ces aménagements sont aux frais de la municipalité locale.

8.2.18 En cas d'urgence, la personne responsable de la surveillance des lieux communique avec le service de sécurité identifié par la commission scolaire.

Communication avec l'extérieur

8.2.19 L'établissement scolaire s'assure que le responsable de la municipalité locale a toujours accès à un téléphone afin de communiquer en tout temps avec l'extérieur.

- ◆ **Une sixième disposition** doit prévoir la protection d'assurance en matière de responsabilité civile en y indiquant le montant minimum requis et la protection d'une assurance civile des locataires, formule tous risques avec le montant minimum requis.

Assurances

8.2.20 La municipalité locale doit, en tout temps, pendant la durée de l'entente, souscrire et maintenir en vigueur une assurance responsabilité civile d'une valeur d'au moins deux millions (2 000 000\$) de dollars par événement relativement aux blessures corporelles, incluant le décès, ainsi qu'aux dommages aux biens provenant de tous événements. La municipalité locale doit également souscrire et maintenir en vigueur une assurance responsabilité civile des locataires, formule tous risques, avec une limite égale ou supérieure à la valeur de la partie du bâtiment que la municipalité locale loue, sujette à un maximum d'un million (1 000 000\$) de dollars.

8.2.21 Les polices d'assurance doivent mentionner la Commission scolaire des Samares comme assurée additionnelle.

8.2.22 La municipalité locale doit fournir à la Commission scolaire des Samares un certificat comme preuve d'assurance.

- ◆ **Une septième disposition** doit prévoir les droits d'auteurs, les cas de vol, de vandalisme et de bris accidentel et les dispositions relatives au système

d'alarme et de la distribution de documentation pour le bénéfice de la communauté.

Application des lois, règlements et des droits

8.2.23 Il est de la responsabilité de la municipalité locale d'assurer l'application de l'ensemble des lois relatives à l'utilisation des édifices publics comme règlements municipaux, capacité maximale des salles, loi sur le tabac, droits d'auteurs.

Vol, vandalisme et bris accidentel

8.2.24 Dans le cas de vol, vandalisme et bris accidentel, la municipalité locale s'engage à informer la direction concernée d'un tel événement et défrayer l'ensemble des coûts reliés à tout bris ou vol occasionnés aux biens mis à sa disposition durant les heures d'utilisation dans les situations où elle est responsable.

Le système d'alarme

8.2.25 La municipalité locale assume le coût relié à d'éventuelles fausses alarmes d'intrusion ou d'incendie reliées au secteur mis à sa disposition ou auquel elle a accès durant les heures d'utilisation ou suite à l'utilisation dans les situations où elle est responsable.

- ◆ **Une huitième disposition** doit prévoir le partage ou non du matériel servant aux activités.

Matériel d'activités

8.2.26 La municipalité locale peut avoir accès au matériel lourd de l'établissement scolaire en ce qui concerne les équipements sportifs des locaux notamment le mobilier, buts, poteaux, appareils de gymnastique, matériel de gymnase et autres matériels disponibles. Pour ce faire, la municipalité locale doit toutefois en formuler la demande à la direction de l'établissement en même temps qu'elle dépose son calendrier cadre d'utilisation.

8.2.27 De façon exceptionnelle et après entente entre les deux parties, la municipalité locale a accès à des équipements audiovisuels, électroniques ou informatiques pour le déroulement de ses activités.

8.2.28 En ce qui concerne le matériel léger périssable, le principe général veut que chaque partie fournisse son matériel à moins d'une entente spécifique entre l'établissement scolaire et la municipalité locale.

Rangement

8.2.29 Les parties s'entendent sur l'utilisation d'espace ou de meuble de rangement commun ou pas. Si tel est le cas, l'établissement scolaire doit assurer, dans la mesure du possible, un espace de rangement adéquat et sécuritaire des équipements municipaux.

- ◆ **Une neuvième disposition** doit prévoir l'organisation pour la période d'été.

Utilisation de locaux pour les activités estivales

8.2.30 Avant le 1^{er} février de chaque année, la municipalité locale informe la direction de l'établissement de son intention d'utiliser des locaux et des plateaux extérieurs pour la tenue d'activités estivales

- Les parties conviennent de l'horaire d'utilisation et des conditions particulières.

- Au plus tard le 1^{er} avril de chaque année, la direction de l'établissement confirme la possibilité de tenir ces activités estivales.

8.2.31 Toutefois, les locaux seront à l'usage exclusif de l'établissement scolaire, à compter du début de la 3^e semaine du mois d'août, et ce, jusqu'à la fin de la première semaine de septembre.

8.2.32 Si des travaux d'entretien ou d'aménagement physique sont entrepris durant cette période, la direction de l'établissement scolaire se concerta avec le service concerné de la commission scolaire afin de minimiser, voire d'éliminer si possible leur impact sur la tenue et le bon déroulement de ces activités.

- ◆ **Une dixième disposition** doit prévoir le mécanisme conduisant à la réfection, à l'ajout d'infrastructure ou à des réparations majeures ou au remplacement d'équipements, et ce, en terme d'échéancier.

8.2.33 Avant de procéder à des améliorations ou des réparations majeures telles que la réfection de planchers, peinture des aires communes utilisées ou à des ajouts d'équipements aux locaux ou aux terrains identifiés à l'annexe 1, la commission scolaire consulte la municipalité locale.

8.2.34 Si la commission scolaire désire également s'associer avec la municipalité locale dans leur réalisation, il devra y avoir entente préalable convenue par écrit sur la pertinence de réaliser ces travaux, sur le partage des coûts, sur la durée et le moment propice pour réaliser ces travaux.

8.2.35 Lorsque la commission scolaire désire investir en partenariat avec la municipalité locale dans la construction d'une infrastructure, telle que piscine, gymnase, auditorium, parc-école, etc..., un protocole d'entente particulier devra être établi.

8.3 MÉTHODE DÉCRIVANT LE CALCUL DES COÛTS EXCÉDENTAIRES ENTRE LES DEUX PARTIES

8.3.1 La définition d'un coût excédentaire

Un coût excédentaire existe lorsqu'une partie peut démontrer à l'autre partie que l'utilisation de ses infrastructures a entraîné une dépense supplémentaire qui n'existerait pas autrement.

Par ailleurs, les parties conviennent qu'elles ne se factureront aucuns frais d'administration, montant forfaitaire ou autre relié à la gestion ou l'opération de la présente entente, à moins qu'il soit démontré, dû à la quantité des locaux et des plateaux extérieurs utilisés et à l'ampleur hebdomadaire des activités de gestion à réaliser, qu'il faut engager du personnel ou faire faire des heures supplémentaires au personnel en place. Cette mesure s'applique de façon exceptionnelle.

8.3.2 Identification des coûts excédentaires

Les parties pourront s'inspirer des éléments suivants pour consigner dans l'entente les règles visant de couvrir les frais supplémentaires ou excédentaires durant la vie de l'entente.

8.3.3 Personnel de surveillance

En principe, la surveillance de l'activité relève de la partie qui dirige l'activité. Lorsque cette surveillance ne peut se faire par cette partie, l'autre partie facture les frais de salaire et avantages sociaux de la personne qui assumera la surveillance.

8.3.4 Conciergerie

Si le concierge du propriétaire est déjà en fonction pendant l'activité ou pendant une partie de l'activité, il n'y a pas de frais excédentaires. Si le concierge peut faire ces travaux à l'intérieur de son horaire habituel, il n'y a pas de frais non plus. Tout dépassement de l'horaire du concierge ou l'ajout d'heures à son horaire habituel implique une facturation de coûts excédentaires. Ces coûts supplémentaires sont composés de salaire et avantages sociaux. Dans certains cas, la partie utilisatrice fournit un surveillant concierge pour la durée de l'activité et pour la remise en état des lieux. Dans ce dernier cas, il n'y a pas de partage de frais.

8.3.5 Entretien physique

Il s'agit de l'entretien physique des équipements autres que les biens meubles, tels que les locaux, les terrains, les stationnements ou autres aires utilisées. Cette clause est applicable seulement lorsqu'une partie demande à l'autre partie de fournir un service d'entretien. L'entente peut prévoir, par exemple, que la municipalité locale fournira le service d'entretien d'une surface gazonnée. La municipalité locale facturera le coût réel encouru par ses services ou par son contrat d'entretien de ses espaces verts sans frais d'administration.

8.3.6 Personnel technique ou spécialisé

Il s'agit de la fourniture par une partie à l'autre partie de personnel spécialisé ou technique requis pour l'opération d'équipements spécialisés. Il peut s'agir d'un appareilleur, d'un accessoiriste, d'un projectionniste, d'un technicien de son, etc. Pour les services rendus par ce type de personnel, des frais seront facturés à la partie utilisatrice selon les ententes prévues aux conventions collectives pour le temps réel de travail exécuté.

8.3.7 Dépense énergétique

Pour qu'il y ait une dépense excédentaire reconnue, il faut considérer la partie de l'énergie supplémentaire requise durant la période d'utilisation accrue de l'infrastructure en cause. À cette fin, les paramètres suivants sont établis:

- A. Le ratio de la surface de l'infrastructure utilisée et nécessitant un apport énergétique par rapport à la surface totale de l'édifice.
- B. Le ratio du nombre d'heures d'utilisation de l'infrastructure par le locataire sur une base annuelle par rapport au nombre total d'heures d'utilisation réelle de l'édifice.
- C. La dépense annuelle du propriétaire pour l'énergie électrique ou au gaz ou au mazout ou autre.
- D. Le pourcentage estimé de la portion d'énergie supplémentaire du fait de l'utilisation accrue par le locataire.
- E. La facture annuelle résulte des données ci-haut mentionnées en appliquant la formule $A \times B \times C \times D = \text{montant à facturer}$.

8.3.8 Réparation, remplacement et achat de matériel d'activités.

En principe, chacune des parties fournit son matériel léger périssable à moins d'une entente spécifique entre les parties.

Le matériel lourd communément utilisé par les deux parties comme le mobilier, les buts, les appareils de gymnastique ou autre matériel de gymnase peut avoir à être réparé ou entretenu suite à une usure normale. Dans ce cas, le propriétaire convient avec la partie utilisatrice et effectue la réparation ou l'entretien. Chacune des parties paie au prorata du nombre d'heures d'utilisation les frais directs encourus pour leur réparation ou leur entretien.

Les parties peuvent également convenir d'un achat en commun pour le renouvellement ou l'acquisition de matériel. Dans ce cas, les parties doivent préciser par écrit les conditions de cette mise en commun.

8.3.9 Coûts liés à la réfection majeure des installations

Il s'agit exclusivement de la reconstruction ou de la réfection des surfaces utilisées et désignées comme telles dans l'entente et qui servent de façon régulière à la pratique d'activités physiques et sportives dans un établissement scolaire. Le coût de ces travaux, du choix des matériaux de revêtement ainsi que la période de réalisation des travaux sont préalablement convenus par les parties et répartis au prorata du nombre d'heures utilisées par ces dernières.

De plus, les parties doivent prévoir dans l'entente une estimation de la durée de vie des surfaces concernées pour déterminer les dates prévues pour leur réfection.

8.3.10 Coûts liés à l'entretien des lieux physiques utilisés.

Le coût de l'entretien des surfaces servant à la tenue des activités et des surfaces servant à l'accès aux lieux où se tiennent ces activités du locataire telles que les aires de circulation, les toilettes, les vestiaires et les dépôts communs qui exigent des travaux d'entretien tels que la peinture, la réparation de porte, changement des ampoules, etc... est aux frais des parties et réparti au prorata du nombre d'heures d'utilisation.

8.4 PARTAGE DES COÛTS EXCÉDENTAIRES

8.4.1 L'exercice de partage des coûts excédentaires consiste dans un premier temps à déterminer le solde des échanges entre les partenaires. Pour ce faire, la commission scolaire et la municipalité locale doivent regrouper et comptabiliser l'ensemble des coûts excédentaires définis plus avant et qui leur auront été respectivement occasionnés par l'utilisation accrue de leurs équipements, leurs locaux et leurs plateaux extérieurs.

Ensuite, les parties doivent déterminer dans l'entente de quelle façon elles préfèrent que ce solde soit réglé d'une partie à l'autre. Au niveau des alternatives possibles, les parties peuvent convenir que le solde peut être acquitté en argent suite à une facturation ou encore, les parties peuvent prévoir que la partie débitrice pourra s'acquitter de son solde en fournissant des services complémentaires à la partie créditrice.

8.4.2 Facturation

Les parties conviennent de se facturer aux trois mois selon un modèle à déterminer.

La partie concernée a un délai de 45 jours après la date de facturation convenue pour acquitter le montant dû.

Après ce délai, si la facture n'a pas été acquittée, un taux d'intérêt correspondant à celui fixé annuellement par le Conseil des commissaires pour la taxe scolaire ou par la municipalité locale pour la taxe municipale sera appliqué.

8.5 DESCRIPTION DU MÉCANISME D'OPÉRATION ET D'HARMONISATION DES RELATIONS ENTRE LA MUNICIPALITÉ LOCALE ET L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE.

Pour l'application courante, le directeur du service municipal des loisirs ou son représentant assume la liaison avec la direction de l'établissement scolaire et au besoin avec les personnes-ressources de la commission scolaire.

Ces personnes assument les responsabilités suivantes:

Évaluer périodiquement l'application de l'entente et recommander les ajustements nécessaires à leurs instances respectives.

Préparer annuellement un rapport final du partage des coûts après avoir procédé à l'analyse des coûts excédentaires liés à l'utilisation des équipements inclus dans l'entente.

Échanger et régler, dans la mesure du possible, tout conflit en rapport avec l'application de l'entente. Après avoir épuisé tous les moyens pour y arriver, elles réfèrent alors au directeur principal de chaque organisme.

8.6 Arbitrage

Lorsqu'il y a litige au niveau du cadre de référence, les 2 parties (commission scolaire et municipalité) s'engagent d'abord à utiliser l'arbitrage pour régler le différend avant d'entreprendre des procédures légales.

Lorsque les 2 parties consentent à l'arbitrage, celui-ci est fait selon les dispositions du code de procédures civiles, duquel cas la juridiction des tribunaux est exclue et la décision rendue par les arbitres est finale et obligatoire.

Tout litige soumis à l'arbitrage est décidé par un arbitre unique choisi parmi l'une des personnes suivantes:

1. _____
2. _____
3. _____

ANNEXE 1-

**LISTE DES LOCAUX ET DES PLATEAUX EXTÉRIEURS
DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE
MIS À LA DISPOSITION DE LA MUNICIPALITÉ LOCALE**

Nom de l'établissement scolaire:

Nom de la municipalité locale :

1. Locaux (gymnase, palestre, classe...)

Identification du local	Numéro	Disponibilité			
		Jour de classe	Heures	Fin de semaine	Heures

2. Plateaux extérieurs (terrain de soccer, de tennis, d'athlétisme...)

Identification du plateau extérieur	Numéro	Disponibilité			
		Jour de classe	Heures	Fin de semaine	Heures

PARTICULARITÉS : (Prêt, restriction, ...)

Concernant le prêt de:

- Matériel d'animation léger ou lourd:
- Matériel d'entretien motorisé :
- Autres:

ANNEXE 2.

IDENTIFICATION DES COÛTS EXCÉDENTAIRES

Nom de l'établissement scolaire:

Nom de la municipalité locale :

1. Personnel de surveillance (article ____)
2. Personnel de conciergerie (article ____)
3. Entretien physique (locaux, article ____)
4. Personnel technique ou spécialisé (article ____)
5. Dépense énergétique (article ____)
6. Réparation et remplacement ou achat de matériel (article ____)
7. Réfection majeure des installations (article ____)
8. Entretien des lieux physiques (article ____)

La municipalité locale paie le montant total des coûts excédentaires aux trois mois ou elle compense par des services équivalents rendus à l'établissement scolaire.

9.0 TABLEAU DES COÛTS

9.1	Locaux de : ↓	Frais de base CSS (9.1) ↓	Tarif activité but non lucratif (à définir par le Conseil d'établissement) ↓	Tarif activité but lucratif ou activité à titre privé (à définir par le Conseil d'établissement) ↓
	1 à 80 mètres carrés	7,00 \$/heure	_____	_____
	81 à 150 mètres carrés	9,00 \$/heure	_____	_____
	151 à 300 mètres carrés	12,00 \$/heure	_____	_____
	301 à 500 mètres carrés	18,00 \$/heure	_____	_____
	501 mètres carrés et +	23,00 \$/heure	_____	_____
	Terrain	28,00 \$/heure	_____	_____
	Auditorium	30,00\$/heure	_____	_____
9.2	Utilisation de douches	23,00 \$	_____	_____
9.3	Équipement pour éclairage de scène et système de son	35,00 \$/heure	_____	_____
9.4	Frais de conciergerie, si nécessaire, à taux horaire (selon convention ou contrat).			
9.5	Frais de surveillance à la demande de la direction de l'établissement (selon convention ou contrat).			
9.6	Les frais de base seront révisés annuellement.			
9.7	Lorsqu'il y a un contrat pour entretien ménager, la ou le locataire prend entente avec la ou le sous-traitant.			
9.8	Lorsque les services d'une employée ou d'un employé de la commission scolaire sont requis, les frais sont à la charge de la ou du locataire au tarif de			

la convention collective et une feuille de temps doit être produite à la Commission scolaire des Samares selon la procédure prévue.

- 9.9 Lorsque la ou le locataire utilise une de ses employées ou un de ses employés, ou une ou un sous-traitant pour le fonctionnement d'équipement ou de raccordement d'équipement, elle ou il doit être reconnu par la direction.
- 9.10 Lorsque le paiement est en retard, des frais d'administration de 15% seront facturés.
- 9.11 Lorsqu'une location est prévue sur plus d'une journée consécutivement, on calculera le tarif de location sur une base journalière n'excédant pas l'équivalent de 10 heures d'utilisation à taux horaire. On pourra consulter le Service des ressources matérielles pour tout cas particulier de cette nature.

10.0 PRÊT D'ÉQUIPEMENT

- 10.1 Le prêt d'équipement pour usage personnel est généralement prohibé. Toutefois, l'établissement devra s'en rendre responsable, dans le cas contraire.
- 10.2 La direction peut autoriser le prêt d'équipement aux organismes à but non lucratif, pour des fins éducatives, culturelles, charitables reconnues (bienfaisance) ou sportives.
- 10.3 Le prêt d'outillage, d'équipement audiovisuel et d'équipement informatique est généralement interdit pour l'utilisation à l'extérieur de tout édifice. Toutefois, une utilisation à des fins éducatives ou parascolaires à l'extérieur de l'édifice d'attache sera possible uniquement par le personnel de la Commission scolaire des Samares, et ce, avec une autorisation préalable de la direction de l'établissement.

Si l'outillage ou l'équipement audiovisuel ou l'équipement informatique qui se trouve à l'extérieur de son port d'attache est endommagé ou déclaré volé, alors les coûts de remplacement ou de réparation seront assumés par l'une des trois instances suivantes:

- 1) Par l'unité administrative concernée
ou
- 2) Par l'établissement concerné
ou
- 3) Par le personnel qui avait la responsabilité du ou des biens empruntés, s'il y a eu négligence de sa part.

10.4 Le prêt d'instruments de musique pour les élèves des établissements de la Commission scolaire des Samares est possible selon la politique adoptée par le Conseil d'établissement de l'école.

10.5 Règles administratives concernant le prêt d'équipement

La direction de l'établissement :

- complète la formule de prêt d'équipement;
- fait signer la formule aux requérantes ou requérants;
- exige un dépôt;
- s'assure du retour de l'équipement en bon ordre et à la date prévue;
- en cas de détérioration, de perte ou de vol de l'équipement prêté, la requérante ou le requérant devra rembourser les frais encourus, selon l'article 10.3