

Directive administrative

ENT-002DA

DOMAINE :	Entretiens et immobilisations Utilisation des installations par des groupes	En vigueur le :	25 septembre 2002
TITRE:	communautaires	Révisée le :	7 décembre 2018

Dans le but d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'en indique le contraire.

1. PRINCIPES DIRECTEURS

- Assurer que les activités scolaires et parascolaires ainsi que les activités liées à la participation des parents constituent une priorité;
- Respecter les rôles, les responsabilités et les obligations du Conseil à l'égard de la communauté et du système d'éducation de langue française;
- Fournir un endroit où les citoyens peuvent se rassembler, faire du bénévolat, acquérir des compétences, se prévaloir des programmes communautaires, faire des activités physiques et construire des communautés fortes et saines;
- Promouvoir un climat positif pour les jeunes en appuyant et encourageant un mode de vie sain et actif;
- Faire en sorte que les frais perçus pour l'utilisation des locaux après les heures de classe soient à la portée des groupes communautaires sans but lucratif; l'utilisation ne peut cependant engendrer des coûts pour le Conseil.
- La location des locaux au sein d'une école ne doit pas nuire à la mission première de l'école d'offrir un programme éducatif en français de haute qualité de la façon la plus efficace possible.
- Le CSPNE et l'école ont préséance sur tout organisme relativement à l'utilisation de locaux en dehors des heures régulières de classes, les fins de semaine et durant la période estivale.
- Conformément à l'Entente sur l'utilisation communautaire des installations scolaires conclue entre le CSPNE et l'EDU, le CSPNE s'engage à :
 - Réduire les droits perçus auprès des groupes à but non lucratif tel que défini à l'article 2 de cette directive administrative et l'Annexe A_Grille de tarification pour l'utilisation des installations scolaires;
 - Favoriser l'accroissement de l'accessibilité à ses installations scolaires pour les groupes communautaires à but non lucratif;
 - Maintenir ses ententes avec les municipalités sur son territoire;
 - Assurer un accès équitable aux installations scolaires en dehors des heures de classe, les fins de semaine et durant la période estivale aux groupes communautaires, organismes, associations et particuliers à but non lucratif;
 - Privilégier l'accès aux groupes à but non lucratif qui desservent les enfants et les jeunes adultes francophones;
 - Le CSPNE favorise l'accroissement de l'accessibilité à ses installations scolaires pour les groupes communautaires à but non lucratif.

Pouvoirs discrétionnaires de la direction de l'éducation

- Le Conseil confère à la direction de l'éducation des pouvoirs discrétionnaires quant à la mise en œuvre de la présente directive administrative, des règlements et à l'élaboration de modalités de fonctionnement relatives à l'utilisation des installations et des terrains scolaires par des organismes externes. De telles responsabilités comprennent notamment :

- Le droit de refuser ou de révoquer un permis à tout groupe ou organisme qui fait preuve d'intolérance raciale et ethnique ou qui ne respecte pas les politiques du Conseil;
- Le droit de modifier toute partie de la récupération des coûts directs relatifs à l'entretien et à la surveillance; et,
- Le droit d'exiger une caution ou un dépôt.

2. ADMISSIBILITÉ

A. Organismes communautaires

Les organismes communautaires sont un regroupement de personnes mobilisées autour d'une problématique ou d'un projet spécial. Ils sont gérés par des bénévoles ou des salariés. Il peut avoir des frais minimaux pour la participation aux activités. Aucun profit ne doit être réalisé par l'organisme.)

B. Gens de la communauté (à but non-lucratif)

Gens de la communauté désirant pratiquer un sport entre amis, réunion de personnes de la communauté pour un projet spécial, etc. Ne possède pas de permis d'opération.

C. Organismes à but lucratif

Ces organismes sont gérés dans le but de faire du profit avec leur activité. Possède un permis d'opération. Exemples : Cours de danse, d'arts martiaux, gymnastique, gardiennage, premiers soins, école de conduite, tutorats et clubs de devoirs d'organismes externes (avec rémunération), etc.

D. Activités dans les écoles du CSPNE

Les activités pédagogiques, scolaires, parascolaires et administratives des écoles et du CSPNE. Bénévolat durant les heures de classe et lors des activités reliées au programme scolaire.

Conseils d'école, conseils scolaires et associations de parents. Tutorat et club de devoirs pour les élèves du CSPNE.

Toutes les activités/réparations en immobilisation durant l'année scolaire et période estivale. Les cours donnés par l'Éducation permanente.

E. Camps administrés par le CSPNE

F. Camp administré par un organisme externe

G. Usage interne CSPNE

Utilisation des espaces d'école par les membres du conseil. Un membre du personnel du conseil doit être présent en tout temps.

3. RESPONSABILITÉS

Il incombe à la direction de l'école de gérer le prêt des installations scolaires. Sous réserve des politiques applicables, la direction a également la responsabilité et l'autorisation de remettre des permis d'utilisation aux groupes, organismes et associations qui en font la demande. Aucun permis ne peut être cédé à une tierce partie; tous les permis, sans exception, doivent être signés par l'autorité compétente pour être valides. Lorsqu'un terrain ou des installations sont prêtés, la direction de l'école doit veiller à ce que les règlements du Conseil touchant l'utilisation de ceux-ci soient respectés et à ce que les conditions décrites ci-dessous soient remplies. La direction de l'école peut soit remettre au requérant une copie de la présente politique, du plan des Mesures d'urgence, ainsi que du règlement afférent ou soit remettre au requérant les directives de navigation du site Web du Conseil.

La direction de l'école doit observer les modalités de la ligne de conduite RH-043DA « Accessibilité des services pour les personnes souffrant d'un handicap » lorsqu'un groupe communautaire fait une demande

d'utilisation d'installation scolaire.

4. Conditions générales à respecter par les détenteurs de permis

- 4.1 Les détenteurs de permis doivent s'assurer que les activités qui se déroulent dans les installations scolaires n'entravent aucunement le déroulement des programmes réguliers d'enseignement de jour et en soirée tel que stipulé dans la présente politique. Si cette condition, ou un règlement, n'est pas respecté, la direction de l'école aura recours aux sanctions suivantes :
- Première infraction : interruption des activités avec avertissement par écrit : voir ENT-002DA-F2 ou ENT-002DA-F2.1- (Formulaire 2); et,
 - Deuxième infraction : annulation du permis par écrit voir : ENT-002DA-F3 ou ENT-002DA-F3.1 (Formulaire 3) et remis en personne
- 4.2 Les activités menées par les détenteurs de permis ne doivent nullement aller à l'encontre des principes et des valeurs véhiculées par le système d'éducation en Ontario et lesdites activités doivent être strictement conformes à celles qui sont décrites sur la demande, tout en respectant la philosophie du Conseil. Le Conseil se réserve le droit d'assister à toute activité qui se déroule dans ses locaux et de l'interrompre s'il juge que cette dernière va à l'encontre de la présente politique.
- 4.3 Les groupes utilisateurs sont tenus de respecter rigoureusement toutes les mesures de sécurité en vigueur dans l'école, notamment celles qui assurent le dégagement en tout temps des sorties de secours et de l'espace réservé pour la lutte contre les incendies à l'extérieur de l'école.
- 4.4 Les heures d'utilisation, les locaux, l'espace, l'équipement et le personnel mis à la disposition des utilisateurs doivent être clairement indiqués sur le permis et ces derniers doivent veiller à la stricte observation des règlements stipulés sur le permis, notamment:
- L'utilisation des installations scolaires par des individus ou groupes externes n'entravera pas la prestation des programmes réguliers d'enseignement de jour, en soirée, en fin de semaine ou en période de congé.
 - Les activités scolaires ont la priorité sur l'utilisation des installations scolaires par des groupes communautaires.
 - Le détenteur de permis assume également la responsabilité pour tout dommage ou toute usure inhabituelle aux biens scolaires résultant de l'utilisation de ceux-ci en vertu du présent permis. Advenant des dommages aux biens du Conseil, le groupe sera facturé pour la réparation des dommages.
 - Il est interdit à toute personne de fumer dans les locaux ou sur le terrain de l'école.
 - Aucune substance illicite ou la consommation de celle-ci n'est permise sur les lieux scolaires.
 - Il est interdit à toute personne de consommer de l'alcool dans quelque partie que ce soit des locaux ou du terrain de l'école, sauf si un permis de vente ou de consommation d'alcool a été obtenu par l'organisme détenteur et qu'une demande en ce sens ait été soumise au Conseil et approuvée.
 - Les jeux de hasard et les jeux d'argent de tout genre sont interdits à l'exception des loteries légalisées que le Conseil a approuvées.
 - La vente de nourriture dans les locaux et sur le terrain de l'école doit être approuvée par la direction.
 - Les aliments mentionnés dans la politique d'allergies de l'école sont interdits dans les locaux, même si l'activité se déroule après les heures régulières de classe.
 - L'utilisation des lieux scolaires est limitée aux parties des installations scolaires précisées dans le permis. L'accès à toute autre partie, à l'exception des corridors et des salles de toilettes à proximité des locaux utilisés, est interdit.
 - Aucun équipement ne sera déplacé ou utilisé à moins d'en avoir fait la demande et d'en avoir obtenu la permission en vertu du permis.
 - Les groupes qui utilisent le gymnase pour des activités doivent porter des chaussures qui ne

marquent ni n'endommagent le plancher du gymnase.

- Les allées et les sorties ne doivent aucunement être obstruées en cas d'incendie ou de panique.
 - Le nombre total de personnes admises sur les lieux ne doit en aucun cas dépasser le nombre de places permises dans le local par le service d'incendie de la localité.
 - Advenant que les lieux ne sont pas utilisés comme il se doit ou suivant un comportement inapproprié, la direction d'école peut, après avoir tenté d'obtenir la coopération du groupe, mettre fin aux mesures conclues.
 - Toute organisation qui demande un permis doit fournir la preuve d'une couverture d'assurance d'au moins 5 000 000 \$ dans laquelle le Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario est identifié comme étant un co-assuré.
 - Les groupes qui ne possèdent pas une assurance doivent obligatoirement souscrire à une assurance responsabilité du Ontario School Boards Insurance Exchange (OSBIE).
 - Le détenteur de permis indemnise et dégage de toute responsabilité le Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario, ses préposés et ses agents à l'égard de toute réclamation en dommages-intérêts découlant de l'utilisation des installations ou de l'équipement par le détenteur. Le détenteur de permis assume la responsabilité pour tout dommage, toute atteinte aux droits d'auteur, tout acte de diffamation, sédition ou subversion résultant d'une représentation publique ou d'un discours public.
 - Toute personne admise à l'activité doit quitter les locaux et le terrain de l'école à l'heure indiquée dans la demande.
 - Toute activité illégale est interdite dans les locaux ou sur les terrains du Conseil. La présence d'une surveillance adéquate ayant au moins 18 ans est requise pendant l'activité ainsi que pendant le nettoyage des locaux.
 - Les locaux et l'équipement doivent être remis dans l'état et/ou à l'endroit où ils se trouvaient avant l'activité.
 - Le détenteur de permis assume la responsabilité d'obtenir sa propre trousse d'urgence et s'assure que celle-ci soit complète et disponible pendant chaque activité.
- 4.5 Les installations scolaires sont disponibles aux organismes ou aux groupes communautaires entre 16 h 00 h et 22 h pendant la semaine et entre 8 h et 22 h pendant les congés scolaires et les fins de semaine.
- 4.6 Les danses ou soirées sociales sont autorisées jusqu'à 23 h au palier élémentaire et secondaire.
- 4.7 Dans le cas où cette activité est approuvée par la direction, les groupes désirant passer la nuit dans les installations scolaires devront, au préalable, dresser une liste des participants et des personnes responsables incluant leur adresse et leur numéro de téléphone en cas d'urgence. Ils devront avoir cette liste en main. Les services d'incendie doivent être avisés lorsqu'un coucher est prévu.
- 4.8 Une copie électronique du plan des mesures d'urgence seront disponible sur le site d'utilisation communautaire pour chaque école. Le requérant du permis est responsable de s'assurer que le groupe ou l'organisme qui utilise l'installation scolaire comprenne les mesures d'urgence et les suivent avant, pendant et après l'activité. Le nombre de participants ne doit jamais dépasser la capacité allouée pour l'installation utilisée.
- 4.9 Le Conseil à quelques restriction suite à l'utilisation de dispositif gonflable dans nos installations. Les certaines attractions gonflables peuvent être, tant qu'ils sont professionnellement installés et surveillés correctement. N'importe quel dispositif gonflable qui est conçu pour le bon et des chutes libres avec des participants multiples à un moment donné (eg. Les maisons de rebond et les maisons de combo) ne sont pas autorisées. Aussi les dispositifs gonflables ou les participants sont débranchés ou à l'intérieur et ou la conception d'équipement entrave des lignes de vue, interfèrent avec la surveillance, créent des espaces enfermés (le danger de suffocation) ou le détachement d'un dispositif attachant pourrait cause la blessure grave ne sont pas aussi autorisé. Des dispositifs gonflables conçus pour jouter, la boxe, la lutte etc. doit être l'âge approprié. Tous les dispositifs gonflables doivent être approuvés par l'Autorité et de la Sécurité des Normes Techniques (TSSA) et doivent être installés par la mécanique autorisée des installateurs et il doit y avoir un nombre adéquat de superviseurs sur chaque dispositif.

- 4.10 Les permis ne sont pas transférables. Il est interdit de céder ou de sous-louer les locaux autorisés à un tiers et il y a lieu d'annuler immédiatement le permis.
- 4.11 Le groupe communautaire est responsable de la surveillance de la porte en tout temps. Les portes ne doivent pas être maintenues ouvertes.
- 4.12 Les frais liés à l'utilisation inapproprié des alarmes d'incendie et de sécurité seront imputés au titulaire du permis. Ceci inclus des fausses alarmes.

5. PROCESSUS DE DEMANDE DE LOCATION

Le processus de demande de location doit répondre aux conditions suivantes :

- Inscription en ligne à l'adresse suivante : (<https://cspne.ebasefm.com/rentals>), au moins 15 jours ouvrables avant le début de la location;
- Les demandeurs de permis doivent être âgés de 19 ans ou plus pour obtenir un permis.
- Approbation ou refus de la demande de location par l'école dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant l'inscription en ligne;
- Validation du permis de location pour une période d'un an maximum. Pour le renouvellement d'un permis de location pour l'année suivante, la période d'inscription débutera le 1^{er} septembre de chaque année, sous le principe de premier arrivé, premier servi;
- Tous les permis de location doivent être accompagnés d'une assurance responsabilité de 5 000 000\$; (voir les détails plus bas concernant les assurances);
- Les paiements des permis de location seront acheminés au conseil selon les modalités déterminées – deux options : par carte de crédit/débit ou en ligne. Le débit mensuel sera effectué le 1^{er} de chaque mois;
- Pendant et après les heures de classe, les locaux doivent être réservés en priorité aux activités qui se déroulent pendant les journées d'école et aux activités extrascolaires organisées ou administrées par les écoles ou par le CSPNE;
- Les permis sont annulés lorsque les écoles ont été fermées le jour en raison du mauvais temps ou pour toute autre raison indépendante de la volonté du conseil scolaire. L'avis d'annulation sera envoyé par courriel au détenteur du permis le plus rapidement possible.

6. Conditions touchant la responsabilité civile

- 6.1 Aucun détenteur de permis ne peut engager le Conseil à des réclamations ni à des coûts associés à l'utilisation des installations scolaires.
- 6.2 Tout détenteur de permis doit assumer l'entière responsabilité de la conduite et de la supervision des personnes admises dans les locaux et sur le terrain de l'école pendant l'utilisation des installations scolaires.
- 6.3 Tout détenteur de permis doit assumer les frais découlant des dommages et des travaux supplémentaires effectués par le personnel préposé à l'entretien, à la surveillance ou à d'autres services connexes, même si l'activité se déroule pendant les heures régulières de travail du personnel.
- 6.4 Lors de la demande d'utilisation, un organisme requérant un permis doit remettre à la direction de l'école un certificat d'assurance-responsabilité civile sur lequel figure le nom du Conseil comme co-assuré pour tous les risques pouvant découler d'une telle utilisation. La limite de garantie doit être d'au moins cinq million de dollars (5 000 000 \$) pour fin d'utilisation des installations scolaires. La direction de l'école doit obtenir une copie du certificat d'assurance pour ses dossiers.
- 6.5 Les groupes qui ne possèdent pas les moyens d'obtenir une assurance doivent obligatoirement souscrire à une assurance de groupe des utilisateurs d'un établissement OSBIE. Pour souscrire à cette assurance les groupes doit :

- remplir le formulaire d'OSBIE en ligne
- déterminer le coût de la prime selon le barème de tarification d'OSBIE et percevoir le montant applicable.

7. Annulation de permis

La direction de l'école se réserve le droit d'annuler en tout temps un permis d'utilisation des installations scolaires.

8. Frais et tarifs

- 8.1 Bien que le Conseil rend disponible ses locaux, il peut exiger le remboursement de coûts relatifs à l'utilisation de locaux, notamment :
- Si les services d'un membre du personnel du Conseil préposé à l'entretien ou à la surveillance sont requis après les heures de nettoyage de l'école ou en fin de semaine, selon les taux horaires de l'entente SCFP;
 - Si les services d'un membre du personnel technicien ou autre sont requis ou exigés par la direction pour l'utilisation d'équipement, un tarif égal au taux horaire désigné pour le personnel en plus de 20 \$ de l'heure pour la location d'équipement;
 - Si l'activité entraîne des dépenses supplémentaires liées à la consommation d'énergie ou à l'achat de produits d'hygiène et d'entretien ou autres, un tarif fixe de 30 \$ sera applicable;
 - Si l'utilisation du matériel scolaire l'oblige à réparer ou à remplacer un bien quelconque;
 - Les frais directs pour l'utilisation de l'équipement sportif, jusqu'à un maximum de 20 \$ par location;
- 8.2 Conformément à la politique **ENT-002P**, le CSPNE exige de la personne responsable d'un groupe ou d'organisme communautaire, un dépôt de 25 \$ en argent comptant avant de lui prêter les clés de l'école. Ce montant lui sera remboursé une fois les clés retournées conformément aux directives reçues.
- 8.3 Les dons ne seront pas acceptés en échange d'utilisation d'une installation scolaire.
- 8.4 Des frais de location et d'opération (voir Annexe A_Grille de tarification pour l'utilisation des installations scolaires) sont requis des groupes communautaires, organismes, associations et particuliers dans les cas suivants :
- Lorsqu'aucun protocole d'entente ou bail entre les deux partis n'ont été conclus et signés;
 - Lorsqu'un groupe communautaire, organisme, association ou particulier désire utiliser un ou des locaux d'une école soit le soir, soit la fin de semaine, soit durant la période estivale.
- 8.5 Les frais imposés pour l'utilisation des locaux d'école sont perçus par le conseil en conformité aux Annexes A et B.
- 8.6 Les frais de location des locaux et d'opération sont payables au CSPNE selon les modalités déterminées avant le début de l'utilisation des locaux (par carte de crédit ou par prélèvement bancaire automatique).
- 8.7 Les frais des camps de mars/d'été et des activités parascolaires et lucratives (offertes aux élèves du CSPNE) sont calculés selon l'Annexe A_Grille de tarification pour l'utilisation des locaux scolaires.
- 8.8 Le temps supplémentaire des concierges est rémunéré par le CSPNE.
- 8.9 Le temps supplémentaire des concierges sera approuvé au bureau des Services des installations du CSPNE, précisant la raison et la nature de l'activité à l'horaire de l'école.