

Date d'approbation : 24 février 2005

Date de révision : 21 juin 2025

F001-D1 UTILISATION DES PROPRIÉTÉS SCOLAIRES

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 exécutive du Service des finances détiennent le pouvoir de livrer 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 :

- Une demande de permis d'utilisation doit être remplie par le demandeur par l'entremise de eBase.
- 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.
- 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.
- Durant la période estivale, il incombe au gestionnaire des installations de remettre le permis.
- La direction exécutive 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 soumettre une demande en utilisant le système eBase.
- 3.2 La direction d'école autorise la demande d'utilisation de la salle d'entraînement physique.

4.0 PERMIS D'UTILISATION

- 4.1 L'approbation d'une demande se fait par l'entremise de eBase par la direction de l'école et la direction exécutive du Service des finances, selon le cas, donne lieu de permis.
- 4.2 Suite à l'approbation d'une demande, une confirmation de l'autorisation est envoyée automatiquement au demandeur par le système eBase.
- 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 délivré pour cet organisme ou groupe.
- 4.4 Le Conseil se réserve le droit de refuser les demandes d'utilisation des propriétés scolaires. Les ateliers de menuiserie, de mécanique ou de soudure ne sont pas disponibles à la location.
- 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.
- 4.6 Tout utilisateur doit adhérer aux protocoles de gestion des commotions cérébrales.

5.0 LIEUX ET ÉQUIPEMENTS DISPONIBLES

- 5.1 L'utilisation du matériel doit être approuvée par la direction de l'école ou la direction exécutive 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 tels que précisés à l'article 9.

6.2 Des frais sont exigés par le Conseil pour couvrir les dépenses suivantes si l'évènement a une incidence sur les frais réguliers d'exploitation :

- les honoraires du personnel de conciergerie.

7.0 ASSURANCES

7.1 Lors de la demande du permis, le demandeur est tenu de remettre 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 contracter une assurance par l'entremise du Fonds d'échange d'assurances des conseils scolaires de l'Ontario (OSBIE), <https://osbie.ca/FacilityUserInsur> .

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 sur, dans ou près des locaux ou des entrées de l'édifice et ce avant, pendant et après l'activité.

7.4 Le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales n'est aucunement responsable :

- des blessures subies par une ou des personnes à l'intérieur des locaux ou des entrées de l'école ou du Conseil; et,
- 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. Toute personne qui contrevient à ce règlement pourrait recevoir une amende maximale de 5 000 \$;
- 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 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

	Catégories	Du lundi au vendredi quand il y a un membre de personnel sur les lieux	Du lundi au vendredi après les heures de conciergerie	Samedi	Dimanche et jours fériés
A	Toutes les activités professionnelles du personnel des écoles et du siège social du Conseil	Sans frais			
B	Les conseillers scolaires du Conseil pour tenir des réunions sur l'éducation ou des réunions de relations communautaires	Sans frais			
C	Les membres des conseils d'école	Sans frais			
D	Les organismes, groupes ou associations sans but lucratif dévoués à la jeunesse, p.ex. : scouts, guides, cadets, Jeannettes, louveteaux et autres	Sans frais	Sans frais	Frais de conciergerie exigibles s'il n'y a pas de personnel du Conseil dans l'édifice	

	Les programmes de loisirs et de sports communautaires reconnus pour les enfants et la jeunesse			
	Les organismes de bienfaisance francophones sans but lucratif qui fournissent des services à la communauté			
	Les partenaires communautaires (l'Accueil francophone, l'AFNOO, Féminin-pluriel, etc.)			
	Les clubs philanthropiques			
	Autres groupes sans but lucratif comme les clubs sociaux, les groupes sportifs, les associations de santé communautaire, les groupes d'aînés et autres			
E	Tous les groupes qui exigent des frais d'entrée pour l'usage des locaux ou des frais d'inscription	Frais d'utilisation et de conciergerie exigibles		
	Tous les groupes à but lucratif			
	Les organismes politiques fédéraux et provinciaux (pour fins de réunion)			

Les services de conciergerie du Conseil sont requis pour tout groupe excédant cent (100) personnes.

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	

Frais de location des lieux (excluant les frais de conciergerie)		
La direction de l'école, en consultation avec la direction exécutive du Service des finances, peut exiger des frais supplémentaires lors de circonstances exceptionnelles.		
Classe		25 \$ + TVH par visite
Auditorium / cafétéria / cuisine		50 \$ + TVH par visite
Gymnase	école élémentaire	25 \$ + TVH par visite
	école secondaire	50 \$ + TVH par visite
Installation des chaises au gymnase		35 \$ + TVH par visite
Champ d'athlétisme, cour de l'école		50 \$ + TVH permis annuel

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 LES ACTIVITÉS ÉNUMÉRÉES CI-DESSOUS NÉCESSITENT UNE RECOMMANDATION D'OSBIE :

- 10.1 Tout événement de plus de 1 100 personnes.
- 10.2 Professeurs de musique bénévoles.
- 10.3 Professeurs de musique rémunérés – les frais rattachés à ce programme dépendent de la durée.
- 10.4 Arts martiaux avec contact, boxe orientale, boxe, planche à roulettes, vélo BMX, escalade de glace, rugby, football américain avec contact.
- 10.5 Ski alpin.