

POLITIQUE

LOCATION DE LOCAUX ET DE PLATEAUX EXTÉRIEURS

Service des ressources matérielles (SRM)-POL-03

LOCATION DE LOCAUX ET DE PLATEAUX EXTÉRIEURS

1. ÉNONCÉ.....	1
2. CADRE DE RÉFÉRENCE	1
3. OBJECTIFS	1
4. DÉFINITIONS	2
5. PRINCIPES	3
6. DISPOSITIONS	4
7. RESPONSABILITÉS	5
8. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	6

1. ÉNONCÉ

Le Centre de services scolaire des Chênes favorise l'utilisation de ses immeubles par les organismes publics ou communautaires de son territoire.

2. CADRE DE RÉFÉRENCE

- 2.1 Loi sur l'instruction publique.
- 2.2 Loi sur la sécurité dans les édifices publics et les règlements en découlant.
- 2.3 Loi sur le tabac.
- 2.4 Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs aux diverses instances.
- 2.5 Chartes canadienne et québécoise des droits et libertés de la personne.

3. OBJECTIFS

Déterminer les orientations du centre de services scolaire au regard de l'utilisation, du prêt ou de la location de ses immeubles.

4. DÉFINITIONS

4.1 Activités de l'école

Les activités pour les élèves, le personnel et les parents.

4.2 Centre de services scolaire

Le centre de services scolaire et un conseil d'établissement.

4.3 Équipement

Le mobilier, l'appareillage et l'outillage.

4.4 Frais de location

Déboursés réclamés aux usagers auxquels s'ajoutent les frais d'utilisation.

4.5 Frais d'utilisation

Frais fixes ou variables réclamés aux usagers des locaux (Ex. : énergie, entretien ménager, surveillance, droits d'auteur, etc.) à être répartis entre les établissements d'enseignement et le centre de services scolaire.

4.6 Local

Tout terrain, bâtiment ou local appartenant au centre de services scolaire.

4.7 Locataire

Toute personne ou organisme qui loue ou utilise des locaux ou des équipements du centre de services scolaire.

4.8 Locateur

Le centre de services scolaire ou le conseil d'établissement au nom du centre de services scolaire.

4.9 Municipalité

La municipalité ou un organisme sans but lucratif remplissant une fonction municipale et pour lequel organisme la municipalité a accepté de prendre fait et cause.

4.10 Organisme communautaire

Tout organisme à but non lucratif œuvrant à des fins éducatives, sociales, sportives et culturelles.

4.11 Organisme public

Tout organisme financé par les deniers publics, sauf les partis politiques.

4.12 Sous-location

Utilisation de locaux par une personne ou un organisme autre que celui qui a conclu une entente d'utilisation.

5. PRINCIPES

5.1 Le centre de services scolaire peut, en tant que propriétaire des établissements d'enseignement, établir des normes pour l'utilisation ou la location de ses locaux, terrains et équipements.

5.2 Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux, proposée par la direction de l'établissement selon les normes établies par le centre de services scolaire (L.I.P. art. 93).

5.3 Les ententes, de plus d'un an, relatives à l'utilisation des locaux sont soumises préalablement à l'approbation du centre de services scolaire conformément au *Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs*.

5.4 Le centre de services scolaire favorise l'utilisation des locaux par la communauté via la conclusion de protocole d'entente avec les municipalités.

5.5 La sous-location est strictement interdite à moins d'entente contraire dûment approuvée par le conseil d'établissement ou le centre de services scolaire.

5.6 L'utilisation des locaux ne doit pas servir à une municipalité pour obtenir un quelconque bénéfice d'un tiers.

5.7 En cas de sinistre, le centre de services scolaire permet l'utilisation prioritaire de ses immeubles par les services d'urgence des municipalités et par la sécurité civile.

6. DISPOSITIONS

6.1 Les locaux doivent servir aux diverses activités des différents usagers selon l'ordre suivant :

- activités de l'école ou du centre ;
- activités sous l'égide des municipalités ;
- activités des organismes à but non lucratif du territoire ;
- activités des organismes privés ou des particuliers.

6.2 Le centre de services scolaire incite la direction d'école et de centre à rendre disponibles ses locaux (L.I.P. art. 266, 4e).

6.3 Dans tous les cas, les locations doivent être faites de manière à ne pas perturber les activités éducatives et parascolaires de l'établissement.

6.4 Les immeubles du centre de services scolaire ne peuvent être utilisés pour la tenue d'activités qui sont incompatibles avec sa mission éducative.

6.5 Le centre de services scolaire ou l'établissement doit éviter de faire indûment concurrence à l'entreprise privée en matière de location de locaux.

6.6 Certains locaux à être déterminés par le directeur d'établissement ne peuvent être prêtés ou loués aux organismes ni aux municipalités.

6.7 S'il y a lieu, le centre de services scolaire peut conclure des ententes basées sur le principe d'échange de services avec les municipalités et les organismes situés sur son territoire.

6.8 Les municipalités n'ont habituellement accès qu'aux immeubles qui desservent leur territoire. Si plusieurs municipalités désirent avoir accès aux mêmes immeubles, le centre de services scolaire détermine les modalités de partage du temps d'utilisation.

6.9 Toute location à un organisme privé ou public ou à une personne non liée par une entente entre le centre de services scolaire et une municipalité est assujettie à la signature d'un contrat. Le conseil d'établissement ou le centre de services scolaire peut alors exiger des frais de location.

6.10 Le centre de services scolaire ou l'établissement peut imposer des frais d'utilisation visant à assumer les coûts, entre autres, d'énergie, de remplacement ou de consommation de biens, d'entretien ménager.

6.11 Les responsables des activités doivent se conformer aux lois, règlements et instructions en vigueur, notamment en ce qui concerne la responsabilité civile, la sécurité dans les édifices publics, les permis d'alcool et la capacité des locaux.

6.12 L'utilisateur d'un local doit tenir compte des éléments suivants :

- a) Il est défendu de fumer ou de vapoter dans tous les établissements d'enseignement du centre de services scolaire ainsi que sur les terrains;
- b) Règle générale, le port des espadrilles est obligatoire pour l'utilisation d'un gymnase;
- c) L'utilisation d'un local exclut, sauf stipulation à cet effet dans le contrat, le matériel qui s'y trouve.

6.13 Un locataire doit être détenteur d'une police d'assurance tous risques et d'une police d'assurance responsabilité civile. Une preuve d'assurance doit être fournie.

6.14 Le centre de services scolaire, dans le cas de force majeure ou de situation particulière, peut annuler ou mettre fin à toute entente.

7. RESPONSABILITÉS

7.1 Le conseil d'administration

7.1.1 Adopte la politique « Location de locaux et de plateaux extérieurs ».

7.2 Le directeur général

7.2.1 Autorise les procédures soumises par le directeur du Service des ressources matérielles.

7.2.2 Décide des gestes à poser lors de circonstances imprévues ou particulières.

7.2.3 Autorise préalablement toute entente d'un conseil d'établissement pour l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école ou du centre si l'entente est faite pour plus d'un an (L.I.P. art. 93 et 110.4).

7.3 Le directeur du Service des ressources matérielles

7.3.1 Voit à la diffusion et à l'application de la politique.

7.3.2 Soumet au directeur général, les modifications relatives à l'application de la politique.

7.4 Le directeur d'une unité administrative

7.4.1 Voit à l'application de la politique dans son unité administrative selon les procédures établies et conformément au règlement de délégation de fonctions et pouvoirs.

7.4.2 Soumet au conseil d'établissement tout projet d'utilisation des locaux.

7.4.3 Rend compte annuellement des actes posés.

7.5 Le conseil d'établissement

7.5.1 Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou des immeubles mis à la disposition de l'école et proposée par le directeur de l'école (L.I.P. art. 93).

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

ADOPTION	
Conseil d'administration	14 décembre 2021
Résolution CA : 2905/2021	