



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

F – GESTION DES TERRAINS ET BATIMENTS

F.2 UTILISATION COMMUNAUTAIRE DES ESPACES DU CSCN

Émission : 16 décembre 2002

Révision :

Les terrains et bâtiments des écoles sont des investissements importants pour le Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN) et la communauté. Leur usage par la communauté contribue à appuyer le projet éducatif du CSCN, conformément à sa mission.

APPLICATION

1. Cette procédure s'applique à tous les espaces (intérieur et extérieur) du CSCN.
2. Cette procédure s'applique aux locations des espaces du CSCN à court terme.
3. Cette procédure ne s'applique pas à la location d'espace pour les services hebdomadaires durant une année scolaire, telle que les garderies et prématernelles.

DÉFINITIONS

4. **Groupe responsable** : L'individu ou organisme communautaire qui a fait la demande de location d'espaces du CSCN et avec qui l'entente de réservation est signée.
5. **Joint Use and Planning Agreement (JUPA)** : une entente établie conformément à l'article 670.1 de la Loi sur les gouvernements municipaux (Municipal Government Act) qui inclut des processus l'utilisation des espaces scolaires.
6. **Locaux** : les espaces du CSCN faisant objet de la demande de location.

PROCÉDURES

7. L'usage premier des écoles du CSCN, en tout temps, est pour fin scolaire et l'usage communautaire ne doit en aucun temps être en conflit avec l'usage scolaire.
8. L'utilisation des écoles par la communauté se fera préférentiellement par le cadre du « Joint Use and Planning Agreement » (JUPA) existant.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

F – GESTION DES TERRAINS ET BÂTIMENTS

F.2 UTILISATION COMMUNAUTAIRE DES ESPACES DU CSCN

- a. Lorsqu'un organisme n'est pas éligible pour louer des espaces par l'entremise du JUPA ou leur demande est à l'extérieur du JUPA, une demande de location peut se faire au trésorier ou son délégué par le formulaire entente de réservation.
9. Les espaces du CSCN seront disponibles à l'extérieur des heures d'enseignement, lorsque les activités du CSCN le permettent.
 - a. Les heures de disponibilités peuvent être modifiées par le trésorier ou son délégué selon les besoins et ressources disponibles du CSCN.
10. Une demande d'utilisation d'espace du CSCN à l'extérieur des ententes de Joint Use doit se faire par l'entente de réservation en annexe.
 - a. Durant l'année scolaire, la demande doit généralement se faire au moins deux (2) semaines avant la date de l'évènement.
 - b. Durant la période estivale, les demandes doivent se faire avant le 30 mars.
11. Des frais de location seront établis par le CSCN, en considération des couts d'opérationnels additionnels.
12. Les frais de location doivent être payés au moins deux semaines avec la date de réservation.
13. Les organismes devront avoir une assurance, acceptable aux exigences des assureurs du CSCN, d'un minimum de 5 millions \$.
 - a. La preuve d'assurance doit être fournie au CSCN deux semaines à l'avance de la date de la réservation.
14. Une entente de réservation sera signée.
15. Le groupe responsable doit superviser l'activité de manière appropriée.
16. Le groupe responsable doit accepter de se conformer aux règles du fonctionnement de l'école, les politiques et procédures applicables du CSCN, y compris et sans limiter la procédure sur les environnements non-fumeur.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

F – GESTION DES TERRAINS ET BÂTIMENTS

F.2 UTILISATION COMMUNAUTAIRE DES ESPACES DU CSCN

17. Le groupe responsable limitera ses activités aux locaux prescrits et au matériel inclus dans l'entente.
18. Le groupe responsable quittera les locaux à l'heure prescrite dans entente de réservation.
19. Le groupe responsable doit informer la surveillance de toute situation d'urgence, perte ou bris de matériel et équipement.
20. Pour les fins de cette procédure administrative et durant la période de location, le groupe responsable est réputé d'être l'occupant des locaux, conformément à la Loi sur la responsabilité des occupants (Occupiers' Liability Act).
21. Le CSCN se réserve le droit d'évaluer une demande de location à son entière discrétion.
22. Le CSCN réserve tout droit d'annulation, avec ou sans remboursement.

INFORMATIONS CONNEXES:

Loi sur les gouvernements municipaux (Municipal Government Act)

Loi sur la responsabilité des occupants (Occupiers' Liability Act)

Politique 3.0 – Contraintes globales à la direction générale



Entente pour réservation de locaux d'écoles

Entre : Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN) et _____
Nom de l'organisme (« groupe responsable »)

Nom du mandataire du groupe responsable : _____

Adresse _____

_____ Ville

_____ Province

_____ Code postal

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Adresse électronique : _____

Type d'activité :	_____
-------------------	-------

Lien à la communauté francophone :	_____
------------------------------------	-------

Date de l'activité :	_____
----------------------	-------

Heures de l'activité :	_____
------------------------	-------

Nombre total de personnes :	Adultes :	Enfants :
-----------------------------	-----------	-----------

École : _____

Locaux demandés : Cafétéria Salle de musique Salon du personnel
 Théâtre Salon étudiants Bibliothèque
 Gymnase Gymnase – Joseph Moreau

Autres demandes : _____

Réservé à l'administration

Cout par heure : _____

Cout total : _____

Engagement du groupe responsable

Veuillez cocher les cases suivantes pour indiquer que vous avez pris connaissance des engagements de l'utilisateur des espaces du CSCN.

<input type="checkbox"/>	<p>Le groupe responsable s'engage et accepte par ce dernier que lors de l'utilisation et de l'occupation des locaux prescrits, il indemniser le Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN) à l'égard de toute responsabilité que ce soit résultant d'une blessure ou dommage à toute personne ou des biens, notamment les biens du CSCN, liée à l'utilisation et de l'occupation desdits locaux directement ou indirectement comme décrits dans les présentes, ou en raison de ou à la suite des actes ou omissions de ses mandataires ou de tout autre participant.</p> <p>Le groupe responsable s'engage et accepte de rembourser le CSCN pour tous frais, y compris les honoraires juridiques, qu'il pourrait encourir en raison des actes ou omissions de la part du groupe responsable, ses mandataires ou autres participants.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Une preuve de la couverture d'assurance responsabilité du groupe d'utilisateurs est en pièce jointe.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Le groupe utilisateur a pris connaissance de la procédure administrative du CSCN F.2 – Utilisation des espaces du CSCN en annexe et s'engage à le respecter.</p>

Signature : _____
Responsable de l'organisme

Date : _____

Signature : _____
Responsable du CSCN

Date : _____

Le CSCN fera parvenir la facture à l'adresse mentionnée plus haut