


<p><b>Centre de services scolaire de Portneuf</b></p> <p><b>Québec</b> </p>	<p><b>POLITIQUE DE PRÊT OU DE LOCATION DE LOCAUX DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES</b></p>
<p><b>RM-700-732</b></p>	<p>Responsable : Direction des ressources matérielles</p>
	<p>Adoptée par le conseil d'administration le : 13 mai 2026</p>
	<p>Date de révision :</p>

La présente politique a été élaborée en s'inspirant de la *Politique de prêt ou de location de locaux des établissements scolaires* du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin, tout en étant adaptée aux réalités et aux besoins du Centre de services scolaire de Portneuf.

## Table des matières

1.	FONDEMENTS.....	3
2.	PRINCIPES D'APPLICATION .....	3
3.	OBJECTIFS .....	3
4.	CADRE LÉGAL.....	3
5.	PRINCIPE.....	4
6.	DÉFINITIONS .....	4
7.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	5
8.	PRIORITÉ D'ATTRIBUTION DE PRÊT OU DE LOCATION.....	6
9.	PRÊT DE LOCAUX .....	6
10.	LOCATION DE LOCAUX .....	6
11.	PROCÉDURE DE PRÊT OU DE LOCATION DE LOCAUX .....	7
12.	PROTOCOLE AVEC LES VILLES ET LES MUNICIPALITÉS .....	7
13.	SALLE DE CONDITIONNEMENT PHYSIQUE .....	8
14.	FRAIS DE ENTANDEM (MUSIQUE).....	8
15.	TARIFICATION.....	8
16.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	8
	ANNEXE A.....	9
	ANNEXE A (SUITE) .....	10
	ANNEXE B .....	15
	ANNEXE C .....	16

## **1. FONDEMENTS**

Les établissements du Centre de services scolaire de Portneuf (CSS de Portneuf) sont principalement utilisés pour l'enseignement et les activités éducatives comme décrits aux actes d'établissements des écoles et des centres. Cependant, le CSS de Portneuf favorise l'utilisation de ses établissements par le prêt ou la location de ses locaux à des corporations, des organismes, etc., autre que le CSS de Portneuf si ceux-ci sont en harmonie avec la mission éducative et les valeurs de l'organisation.

## **2. PRINCIPES D'APPLICATION**

La présente politique fait suite au pouvoir qu'a le conseil d'établissement au nom du CSS de Portneuf de permettre à des organismes l'utilisation des locaux d'une école ou d'un centre (LIP, art. 93, 110.4 et LIP 266) :

- 2.1.** Elle répond également à la responsabilité du CSS de Portneuf de répartir ses immeubles entre ses établissements par le biais des actes d'établissement (art. 39) et d'établir des normes sur l'utilisation des locaux scolaires en tant que propriétaire et administrateur de ses immeubles (art. 266 LIP);
- 2.2.** Elle tient compte aussi du fait que les ententes passées entre le CSS de Portneuf et certaines municipalités et certaines villes, dans le cadre d'échanges de services, sont déjà régies par des protocoles d'entente spécifiques adoptés par le conseil d'administration (LIP. art. 93, 266 et 267).

## **3. OBJECTIFS**

La présente politique vise à encadrer de manière équitable et cohérente le prêt et la location des locaux appartenant au Centre de services scolaire de Portneuf, en établissant des balises claires tout en permettant une flexibilité adaptée aux réalités propres à chaque établissement. Elle précise les priorités d'utilisation, les exigences minimales pour les utilisateurs externes, les modalités financières ainsi que les responsabilités des parties prenantes.

## **4. CADRE LÉGAL**

La présente politique s'appuie sur les lois suivantes :

- La Loi sur l'instruction publique;
- La Loi sur la sécurité dans les édifices publics;
- La Loi concernant la lutte contre le tabagisme;
- La Loi encadrant le cannabis;
- La Loi sur le droit d'auteur;
- Les lois électorales;
- La Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics;
- Le contrat d'assurance;
- Les protocoles d'entente;
- La Loi sur la Régie des alcools, des courses et des jeux;
- Loi visant notamment à renforcer la laïcité dans le réseau de l'éducation et modifiant diverses dispositions législatives.

## 5. PRINCIPE

Le CSS de Portneuf doit se conformer aux dispositions législatives. Le prêt ou la location de locaux doit se faire en priorité auprès des organismes publics et des organismes à but non lucratif ou communautaires. Il peut le faire pour des organismes à but lucratif, des entreprises, des groupes ou des individus, mais sous certaines conditions et dans un principe d'équité et sans favoritisme.

Le CSS de Portneuf ne doit pas faire concurrence aux entreprises du milieu par le prêt ou la location de ses locaux.

Le CSS de Portneuf est tenu de respecter les dispositions législatives en vigueur. Ainsi, le prêt ou la location de ses locaux doit prioritairement être offert aux organismes publics, aux organismes à but non lucratif ou communautaires. Bien que l'accès puisse être accordé à des organismes à but lucratif, à des entreprises, à des groupes ou à des individus, cela doit se faire dans le respect de conditions précises, dans un souci d'équité et sans favoritisme. Par ailleurs, le CSS de Portneuf veille à ne pas faire concurrence aux entreprises locales par l'utilisation de ses locaux.

De plus, conformément aux dispositions de la *Loi visant notamment à renforcer la laïcité dans le réseau de l'éducation en modifiant diverses dispositions législatives* (projet de loi n° 94), les établissements du Centre de services scolaire ne peuvent prêter ni louer leurs locaux pour des pratiques ou manifestations religieuses, et ce, même en dehors des heures de classe. Cette mesure vise à préserver le caractère neutre et laïque des lieux d'enseignement, conformément aux principes de liberté de conscience, d'égalité entre les femmes et les hommes, et de laïcité de l'État, tels que définis par la loi.

## 6. DÉFINITIONS

### 6.1. Contrat de prêt ou de location

Entente écrite régissant l'usage exclusif de locaux ou de terrains pour une durée déterminée et continue sous la responsabilité de la direction d'établissement.

### 6.2. Frais chargés

Frais de location ou frais engendrés par l'utilisation de locaux tels : l'énergie, la conciergerie, la surveillance, le personnel du CSS de Portneuf, etc.

Les frais de location incluent les coûts liés à l'utilisation des locaux, tels que ceux associés à l'énergie, à l'entretien ménager, à la surveillance, ainsi qu'à l'implication du personnel du Centre de services scolaire de Portneuf, le cas échéant.

### 6.3. Location

Entente d'utilisation non exclusive de locaux ou de terrains comprenant des frais de location sous la responsabilité de la direction d'établissement.

### 6.4. Organisme à but lucratif

Organisme ou entreprise qui exercent des activités commerciales à son profit.

## **6.5. Prêt**

Entente d'utilisation non exclusive de locaux ou de terrains sans frais pour l'utilisateur sauf les frais reliés aux dépenses telles que la conciergerie, la technique, la surveillance, les taxes (si applicables), et autres coûts pour le CSS de Portneuf, sous la responsabilité de la direction d'établissement.

## **6.6. Utilisateur**

Organisme public, organisme à but non lucratif ou communautaire, organisme à but lucratif, entreprise, groupe ou individu qui fait l'utilisation de locaux établis selon le contrat.

## **7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **7.1. Le conseil d'administration voit à :**

7.1.1. Adopter la présente politique.

### **7.2. La direction générale voit à :**

7.2.1. Établir les principes menant à l'application de la politique;

7.2.2. S'assurer de l'application de la présente politique;

7.2.3. Autoriser le prêt ou la location de locaux, conformément au règlement de délégation de pouvoirs.

### **7.3. Le conseil d'établissement voit à :**

7.3.1. Approuver les prêts ou les locations de locaux d'un an et moins

### **7.4. La direction d'établissement voit à :**

7.4.1. Gérer les modalités d'application de la Politique relative au prêt et à la location de locaux;

7.4.2. Gérer les modalités d'application des protocoles d'entente généraux avec les villes et municipalités;

7.4.3. Faire approuver les prêts ou les locations par le conseil d'établissement;

7.4.4. S'assurer que les conditions ou exigences de location sont réalistes en fonction des ressources matérielles et humaines du CSS de Portneuf;

7.4.5. S'assurer que l'utilisateur s'engage à contracter une assurance responsabilité;

7.4.6. Préparer et autoriser les contrats de prêts et de locations de moins d'un an;

7.4.7. Appliquer les tarifs afférents à la location;

7.4.8. Faire la gestion courante des prêts et locations de ses établissements;

7.4.9. Procéder à la facturation des locations et des autres frais;

7.4.10. Gérer les revenus de location.

## **7.5. La direction du Secrétariat général voit à :**

- 7.5.1. Compléter les formulaires requis pour les droits d'auteurs auprès d'Entandem (Socan et RÉ:SONNE);
- 7.5.2. S'assurer de l'application du cadre légal.

## **7.6. La direction du Service des ressources matérielles voit à :**

- 7.6.1. Soutenir les établissements dans l'application de la politique;
- 7.6.2. Régler tout litige relatif à l'application de la politique;
- 7.6.3. Suggérer à la direction générale un taux d'indexation des tarifs de location prévue à l'annexe C.

## **8. PRIORITÉ D'ATTRIBUTION DE PRÊT OU DE LOCATION**

### **8.1. Toute demande d'utilisation des locaux doit être traitée selon l'ordre de priorité suivant :**

1. L'établissement, selon les besoins des élèves ou du personnel pour toute activité scolaire ou parascolaire;
2. Les autres établissements du CSS de Portneuf;
3. Le CSS de Portneuf;
4. Les corporations municipales (protocoles d'entente);
5. Les organismes à but non lucratif ou communautaires pourvu qu'il ne s'agisse pas de cours pouvant être offerts par les centres d'éducation des adultes ou les centres de formation professionnelle;
6. Les organismes à but lucratif, entreprises, groupes ou individus pourvu qu'il ne s'agisse pas de cours pouvant être offerts par les centres d'éducation des adultes ou les centres de formation professionnelle.

### **8.2. Un conseil d'établissement, sur proposition de la direction, peut décider de refuser le prêt ou la location des infrastructures de l'établissement pour tout motif jugé raisonnable par ledit conseil.**

## **9. PRÊT DE LOCAUX**

- 9.1. L'établissement peut prêter des locaux pour toute activité gratuite offerte aux élèves fréquentant les établissements du CSS de Portneuf, à la condition que les responsables soient des organisateurs d'activités parascolaires, des membres du personnel ou des parents.
- 9.2. La direction et l'utilisateur doivent remplir et signer le contrat à l'annexe A. La direction devra transmettre le formulaire au Secrétariat général seulement dans le cas où il y a des frais de droits d'auteur Entandem (RÉ:SONNE et de SOCAN).

## **10. LOCATION DE LOCAUX**

- 10.1. L'établissement doit facturer la location à l'utilisateur en fonction de la grille tarifaire établie à l'annexe C, laquelle est fournie à titre informatif

**10.2.** La direction et l'utilisateur doivent remplir et signer le contrat à l'annexe A. La direction devra transmettre le formulaire au Secrétariat général seulement dans le cas où il y a des frais de droits d'auteur Entandem (RÉ:SONNE et de SOCAN).

## **11. PROCÉDURE DE PRÊT OU DE LOCATION DE LOCAUX**

**11.1.** Toute demande de prêt ou de location doit être adressée à la direction de l'établissement.

**11.2.** La direction informe l'utilisateur des conditions générales du contrat, lequel doit être signé par les deux parties (annexe A).

**11.3.** L'utilisateur doit être titulaire d'une police couvrant sa responsabilité civile générale faisant état d'une limite de 1 000 000 \$ par sinistre et par période d'assurance. La preuve de l'existence d'une telle police doit être transmise à l'école avant le début de l'activité. Il s'agit d'une condition d'utilisation. Si l'activité se tient sur une période de plus de 72 heures consécutives, le locateur doit détenir une assurance en responsabilité civile des locataires d'au moins 2 000 000 \$. Dans certains cas, la municipalité accepte de couvrir l'activité avec les mêmes protections ci-haut mentionnées. La preuve devra alors être fournie à l'école (exemple : lettre d'engagement).

**11.4.** Les prêts ou locations peuvent être refusés :

- a) Pendant les vacances estivales et le congé des Fêtes;
- b) Lorsque l'établissement est fermé;
- c) Lorsque la surveillance ne peut être assurée adéquatement;
- d) Pour toute autre raison jugée valable par le conseil d'établissement ou le centre de services scolaire, selon le cas.

**11.5.** En tout temps, la direction d'établissement se réserve le droit de reprendre l'utilisation de son établissement. Un avis de sept (7) jours devra être donné à l'utilisateur. Dans un cas d'urgence, le CSS de Portneuf ou la direction de l'établissement pourront utiliser leurs locaux sans préavis.

**11.6.** En tout temps, la direction d'établissement ou le CSS de Portneuf se réserve le droit de mettre fin à toute entente ou à tout contrat, avant échéance, lorsque certaines conditions ne sont pas respectées.

## **12. PROTOCOLE AVEC LES VILLES ET LES MUNICIPALITÉS**

**12.1.** Toute ville ou municipalité qui désire utiliser les locaux d'un établissement doit, au préalable, signer un protocole d'entente avec le Service des ressources matérielles. Le protocole d'entente détermine les conditions d'utilisation.

**12.2.** Une ville ou municipalité ne peut sous-louer ou prêter à un autre organisme ou à une compagnie les propriétés du CSS de Portneuf (intérieurs ou extérieurs) à moins d'une clause particulière dans le protocole d'entente signée avec le Centre de services scolaire de Portneuf. Seules les activités prévues dans la programmation municipale et organisées par la municipalité font partie de ces protocoles d'entente.

### **13. SALLE DE CONDITIONNEMENT PHYSIQUE**

**13.1.** Les salles de conditionnement physique sont à l'usage exclusif de l'établissement, de ses élèves et de son personnel. Ces salles ne peuvent être louées ou prêtées.

### **14. FRAIS DE ENTANDEM (MUSIQUE)**

**14.1.** Lorsque de la musique est exécutée ou diffusée pendant l'évènement, la direction d'établissement doit remplir le formulaire de droits d'auteurs Entandem (Annexe B). Dans ces situations, la direction de l'établissement doit transmettre au secrétariat général les Annexes A et B.

**14.2.** La facturation des frais de Entandem sera effectuée par la direction d'établissement et le Secrétariat général verra à rembourser l'entreprise Entandem.

### **15. TARIFICATION**

**15.1.** Les frais de location sont facturés en fonction de la grille tarifaire indicative (annexe C) pour assumer des coûts tels que l'éclairage, le chauffage, la climatisation et autres coûts de fonctionnement.

**15.2.** Les frais suivants : l'ouverture et la fermeture des portes, la surveillance, la conciergerie et les droits d'auteur doivent être défrayés par l'utilisateur en fonction des coûts réels.

**15.3.** Tous les frais chargés à l'utilisateur ou au CSS de Portneuf résultant d'une infraction, d'un incident, d'un bris, etc., seront à la charge de l'utilisateur.

**15.4.** Le paiement de la location doit être remis à la direction d'établissement. Le chèque doit être fait à l'ordre du Centre de services scolaire de Portneuf.

**15.5.** L'utilisateur doit payer les frais facturés dans un délai de trente (30) jours suivant la facturation.

**15.6.** La direction d'établissement pourra exiger un dépôt non remboursable ou l'entièreté de la location lors de la réservation.

### **16. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption et le demeure, jusqu'à ce qu'elle soit amendée, modifiée ou abrogée.

**ANNEXE A**  
**CONTRAT DE PRÊT OU DE LOCATION DE LOCAUX DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES**

<b>PROPRIÉTAIRE</b>	
Centre de services scolaire de Portneuf 310, Rue de l'Église, Donnacona (Québec) G3M 1Z8	
Établissement	
Direction d'établissement	
Adresse	
Téléphone	

<b>UTILISATEUR</b>			
Nom de l'utilisateur			
Nom de la personne-responsable			
Type d'utilisateur (corporative, organisme, etc.)			
Adresse :			
Téléphone		Cellulaire	

<b>RÉSERVATION</b>			
Type	<input type="checkbox"/> Prêt	<input type="checkbox"/> Location	
Locaux			
Événement			
Date et heure		Durée	
Fréquence		Nbr de participants	
Permis, si requis	<input type="checkbox"/> Alcool (service ou vente)	<input type="checkbox"/> Autres (tirages et jeux)	
N° de police d'assurance		Échéance	

## ANNEXE A (SUITE)

DÉTAIL DU COÛT				
	Local/équipement réservé	Durée de location	Tarif (voir annexe C)	Totaux
<b>1. Frais de location et d'énergie</b>				
Organismes à but lucratif, entreprise, groupe ou individu : <b>(montant facturé à 100 %)</b>			\$	\$
Organismes à but non lucratif : <b>(montant facturé à 50 %)</b>			\$	\$
<b>2. Frais supplémentaires</b>				
Équipements divers :			\$	\$
Conciergerie :			\$	\$
Surveillance :			\$	\$
Frais de droits d'auteurs (Entandem) :			\$	\$
Autres frais :			\$	\$
			\$	\$
			<b>Sous-total</b>	\$
			<b>*TPS</b>	\$
			<b>*TVQ</b>	\$
*Taxes applicables seulement aux écoles secondaires, centre d'éducation des adultes et centre de formation professionnelle. (Taxes non applicables aux écoles primaires)			<b>Total</b>	\$

## ANNEXE A (SUITE)

### 1. RÈGLES

#### Surveillance, conciergerie et autres services

- 1.1. L'utilisateur doit désigner une personne responsable majeure afin d'assurer un encadrement sécuritaire. L'établissement se réserve le droit d'exiger de la surveillance si elle le juge à propos. Ladite surveillance sera facturée à l'utilisateur.
- 1.2. L'utilisateur doit s'assurer de la sécurité des lieux à son arrivée et de l'état de propreté des lieux à son départ. L'utilisateur doit informer l'établissement de tous les bris, dommages ou éléments de dangerosité.
- 1.3. La personne responsable doit être présente en tout temps dans les locaux et surveiller les activités.
- 1.4. L'utilisation des systèmes appartenant à l'établissement requérant des connaissances particulières, tel un système d'éclairage, de sonorisation, de projection, etc., ne peut se faire sans la présence d'une personne autorisée par la direction d'établissement, et ce, aux frais de l'utilisateur.
- 1.5. Règle générale, le concierge ou une personne désignée par la direction d'établissement est mandaté pour ouvrir et fermer les portes des locaux prêtés ou loués. Les frais sont alors facturés à l'utilisateur.
- 1.6. L'utilisateur prend les mesures pour assurer la sécurité des occupants et le bon maintien des lieux. Il doit s'assurer que l'usage soit compatible avec la destination des espaces prêtés ou loués et éviter d'exposer les occupants à des risques tels que le surpeuplement d'espace et de l'utilisation inadéquate des équipements et infrastructures.
- 1.7. En tout temps, il est interdit à l'utilisateur de sous-louer à quiconque ou d'agir à titre de prête-nom.
- 1.8. Afin de faciliter l'entretien du gymnase, le port d'espadrille est obligatoire.
- 1.9. Afin de préserver le caractère laïque de l'école publique, il est interdit d'utiliser le lieu loué ou prêté, en fait ou en apparence, à des fins de pratiques religieuses.

### 2. RESPONSABILITÉS DE L'UTILISATEUR

#### Général

- 2.1. L'utilisateur s'engage à respecter l'utilisation des seuls locaux indiqués au contrat ainsi que les heures stipulées. Toute personne ne pourra en aucun cas circuler dans l'immeuble ou avoir accès à d'autres locaux que ceux réservés pour l'activité.
- 2.2. L'utilisation des immeubles et des équipements n'est permise à l'utilisateur que pour son propre besoin. Il doit en prendre soin et ranger les équipements correctement.
- 2.3. La personne responsable doit s'assurer de respecter la capacité d'accueil des locaux mis à sa disposition.
- 2.4. La personne responsable doit informer les occupants du plan d'évacuation des locaux.
- 2.5. L'utilisateur ne pourra modifier la capacité du local loué ou prêté, ni modifier sa destination.

- 2.6.** L'utilisation des locaux doit se faire de manière à ce qu'aucun coût ne soit supporté par l'établissement ou par le CSS de Portneuf.
- 2.7.** L'installation d'affiches à caractère promotionnel ou publicitaire à l'intérieur ou à l'extérieur des immeubles doit être approuvée par la direction d'établissement. Elles doivent être également retirées après la tenue de l'événement.
- 2.8.** L'utilisation des salles de douches et vestiaires doit préalablement être autorisée par la direction d'établissement.

### **Obligations légales**

- 2.9.** L'utilisateur devra se conformer aux lois relatives à la sécurité dans les édifices publics, aux règles de la Régie de la sécurité dans les sports du Québec, aux lois et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux ainsi qu'aux politiques du CSS de Portneuf.
- 2.10.** L'utilisateur est responsable de tout dommage causé aux meubles et à l'immeuble ainsi que de tous les autres frais extraordinaires.
- 2.11.** L'utilisateur doit être titulaire d'une police couvrant sa responsabilité civile générale faisant état d'une limite de 1 000 000 \$ par sinistre et par période d'assurance. La Preuve de l'existence d'une telle police doit être transmise à l'école avant le début de l'activité. Il s'agit d'une condition d'utilisation. Si l'activité se tient sur une période de plus de 72 heures consécutives, le locateur doit détenir une assurance en responsabilité civile des locataires d'au moins 2 000 000 \$. Dans certains cas, la municipalité accepte de couvrir l'activité avec les mêmes protections ci-haut mentionnées. La preuve devra alors être fournie à l'école (exemple : lettre d'engagement).
- 2.12.** L'utilisateur doit respecter les obligations envers les droits d'auteur (Entandem) pour des activités avec de la musique ou de diffusion visuelle. Ces frais sont ajoutés aux coûts de location.
- 2.13.** Tout utilisateur qui désire vendre ou consommer des boissons alcooliques dans les locaux du CSS de Portneuf devra se conformer à la Loi sur la Régie des alcools, des courses et des jeux, en fournir la preuve et afficher le permis à la vue de tous pendant l'activité.
- 2.14.** L'utilisateur qui ne détient pas de permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux, devra interdire toute vente ou consommation de boissons alcooliques, et toute vente de billets de tirage sur les lieux et aux abords des lieux loués ou prêtés.
- 2.15.** Peu importe le type d'activité, il est totalement interdit de fumer, de vapoter ou de consommer du cannabis à l'intérieur de l'établissement ainsi que sur le terrain de l'établissement, et ce, en tout temps. La politique du CSS de Portneuf devra être respectée intégralement ainsi que la Loi concernant la lutte contre le tabagisme. Nous suggérons à l'utilisateur d'engager un surveillant afin de s'assurer que cette obligation est respectée, car toutes les infractions seront à la charge de l'utilisateur. Toute amende ou sanction découlant du non-respect de cette loi sera entièrement assumée par l'utilisateur.
- 2.16.** L'utilisateur ne peut retenir, contre l'établissement ou le CSS de Portneuf, aucune responsabilité et aucun coût relié directement ou indirectement à un événement de force majeure ayant influencé le déroulement de l'activité ou l'annulation de celle-ci.

## **Frais**

- 2.17.** En cas de désordre ou de bris, le prêt ou la location pourra être suspendu ou annulé par la direction d'établissement.
- 2.18.** Dans le cas où il y a du désordre ou des bris occasionnant des frais au CSS de Portneuf, la direction d'établissement produira un rapport au Service des ressources matérielles qui en évaluera les coûts pour facturer l'utilisateur.

## **3. CLÉS OU CODE D'ACCÈS**

- 3.1.** L'utilisateur ne doit jamais, sans autorisation préalable, transférer à quiconque les clés, jeton d'accès ou les codes d'accès qui lui sont rendus disponibles. Il est strictement défendu de reproduire les clés.
- 3.2.** Considérant l'importance des clés ou des jetons d'accès pour la sécurité de l'établissement, l'utilisateur doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de se protéger contre la perte ou le vol des clés ou des jetons d'accès. L'utilisateur sera tenu entièrement responsable de toute négligence qu'occasionnerait la perte d'une ou de plusieurs clés.
- 3.3.** À la suite de la perte ou d'un bris de clés, tous les coûts reliés à la modification des serrures et au remplacement des clés, ainsi que tous les autres frais inhérents seront assumés par l'utilisateur.
- 3.4.** Les coûts reliés au déclenchement de fausses alarmes sont aux frais de l'utilisateur.
- 3.5.** L'utilisateur doit s'assurer que les portes sont bien verrouillées avant de quitter les lieux.
- 3.6.** Aucune porte de secours ne doit être ouverte, sauf en cas d'urgence.
- 3.7.** Une personne responsable doit vérifier si tous les occupants ont quitté l'immeuble.
- 3.8.** L'utilisateur doit remettre en fonction le système d'alarme à la fin de l'occupation des lieux, selon les instructions fournies par la direction d'établissement.

## ANNEXE A (SUITE)

L'utilisateur s'engage à respecter les lois et règlements. Il s'engage à lire et à respecter la Politique de prêt ou de location de locaux des établissements scolaires qui est accessible sur le site Internet du Centre de services scolaire de Portneuf.

L'utilisateur s'engage également à respecter le contrat de prêt ou de location de locaux dûment signé par lui.

### EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ LA PRÉSENTE

À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Direction d'établissement (lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Utilisateur (lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Signature

Veillez annexer une copie du certificat de la police couvrant la responsabilité civile générale (minimalement de 1 000 000 \$) en vigueur.

Pour une activité se tenant sur une période de plus de 72 heures consécutives, le locataire doit fournir une copie du certificat de la police couvrant la responsabilité civile des locataires (minimalement de 2 000 000 \$).

**ANNEXE B**  
**FRAIS DE DROITS D'AUTEURS ENTANDEM (SOCAN ET RÉ:SONNE)**

L'utilisateur sera facturé par le CSS de Portneuf pour les frais de droits d'auteur à payer à Entandem.

	Oui	Non
• Y aura-t-il de la musique exécutée en direct par des musiciens ou chanteurs ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si oui, est-ce qu'il y aura un prix d'entrée?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si oui, quelles seront les recettes brutes? :		
Si non, montant du cachet versé à l'artiste :		
• Y aura-t-il de la musique diffusée pendant l'évènement?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si oui, est-ce qu'il y aura de la danse?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Voici les coûts à inclure au prêt ou à la location de locaux. Il faut informer l'utilisateur du coût qui lui sera facturé par le CSS de Portneuf. Ce document peut être remis à l'utilisateur pour référence. Si l'utilisateur présente un spectacle ouvert au public (avec prix d'entrée ou non), nous avons l'obligation de le déclarer à Entandem et de payer les frais d'auteur (SOCAN ET DE RÉ:SONNE).

Évènement	Tarif Entandem (excluant les taxes)		
	Capacité d'accueil du local utilisé	Sans danse	Avec danse
Faire jouer de la musique lors de réceptions, congrès, assemblées, défilés de mode, 5 à 7, soirée dansante, etc.	1-100	31,31 \$	62,64 \$
	101-300	45,02 \$	90,12 \$
	301-500	93,95 \$	187,91 \$
	Plus de 500	133,11 \$	266,21 \$
Faire jouer de la musique enregistrée dans le cadre d'un spectacle d'humour ou de magie	53,91 \$		
<b>Exécuter en direct de la musique populaire non classique</b> dans des salles de spectacles, en plein air ou ailleurs (concert d'un artiste, de musiciens, etc.)	S'il y a un prix d'entrée pour l'évènement	15 \$ + 3 % des recettes brutes des ventes de billets ou 15 \$ + 35 \$ minimum	
	Si l'évènement est gratuit	15 \$ + 3 % des cachets versés aux chanteurs, musiciens, danseurs, chefs d'orchestre et tous les autres artistes ou 15 \$ + 35 \$ minimum	
<b>Exécuter en direct de la musique classique</b> lors de concerts ou récitals	S'il y a un prix d'entrée pour l'évènement	1,56 % des recettes brutes des ventes de billets ou 35 \$ minimum	
	Si l'évènement est gratuit	1,56 % des cachets versés au chanteurs, musiciens, chefs d'orchestre, danseurs et autres artistes exécutants ou 35 \$ minimum	
<b>Exécuter en direct en public</b> de la musique lors d'évènements sportifs (à l'ouverture, la clôture, à l'entracte).	S'il y a un prix d'entrée pour l'évènement	0,148 % des recettes brutes des ventes de billets	
	Si l'évènement est gratuit	13 \$ minimum	
Évènements privés telles les activités sociales dans les établissements (spectacles d'élèves, etc.)	Aucuns frais		

**S'il y a des frais de droits d'auteur Entandem, veuillez transmettre l'annexe A et B par courriel à l'adresse : [secgen@cssportneuf.gouv.qc.ca](mailto:secgen@cssportneuf.gouv.qc.ca).**

**ANNEXE C**  
**GRILLE TARIFAIRE INDICATIVE DE LOCATION DE LOCAUX<sup>1</sup>**

<b>Frais supplémentaires</b>						
Équipements divers	Selon un taux approprié à chaque situation			À déterminer		
<b>Locaux</b>	<b>Horaire (1 heure)</b>	<b>Demi-journée (4 heures)</b>	<b>Journée (8 heures)</b>	<b>Sem. (5 jours)</b>	<b>Annuel (40 sem.) (1 j/s)</b>	<b>Annuel (40 sem.) (5 j/s)</b>
Classe	20 \$	56 \$	80 \$	120 \$	576 \$	1 440 \$
Bibliothèque	25 \$	70 \$	100 \$	150 \$	720 \$	1800 \$
Salle cafétéria primaire, hall d'entrée	25 \$	70 \$	100 \$	150 \$	720 \$	1800 \$
Salle cafétéria secondaire, hall d'entrée	50 \$	140 \$	200 \$	300 \$	1440 \$	3600 \$
Gymnase simple	30 \$	84 \$	120 \$	180 \$	864 \$	2160 \$
Gymnase double	60 \$	168 \$	240 \$	360 \$	1728 \$	4320 \$
Auditorium <sup>2</sup>	75 \$	210 \$	300 \$	450 \$	2160 \$	5400 \$
Piscine <sup>3</sup>	75 \$	210 \$	300 \$	450 \$	2160 \$	5400 \$
Cafétéria et cuisine <sup>4</sup>	75 \$	210 \$	300 \$	450 \$	2160 \$	5400 \$
Autre surface intérieure (m <sup>2</sup> )	0,20 \$	0,50 \$	0,80 \$	1,20 \$	5,50 \$	15,00 \$
Autre surface extérieure (m <sup>2</sup> )	0,10 \$	0,25 \$	0,40 \$	0,60 \$	2,25 \$	7,50 \$
Conciergerie <sup>5 6</sup>	Taux horaire					35,00 \$
Surveillance <sup>6</sup>	Taux horaire					35,00 \$

<sup>1</sup> Tarif incluant la location et l'énergie.

<sup>1</sup> Tarif excluant la conciergerie et la surveillance.

<sup>1</sup> Tarif excluant les frais pour droits d'auteur Entandem.

<sup>2</sup> Tarif excluant le technicien.

<sup>3</sup> Tarif excluant le(s) surveillant(s) de piscine ou le(s) sauveteur(s).

<sup>4</sup> Tarif excluant le cuisinier.

<sup>5</sup> Travaux effectués par le concierge ou l'entrepreneur en entretien ménager de l'établissement seulement, taux à indexer annuellement selon IPC annuelle.

<sup>6</sup> Taux indexé selon l'IPC à partir de la date d'entrée en vigueur de cette annexe.