

MANUEL DE GESTION

Sujet : Politique relative à la location d'immeubles de la Commission scolaire de Portneuf		Section : R.M. 700
Service : Ressources matérielles	Directeur : M. Jean-François Lussier	Règlement no : _____
Nouveau texte : <input type="checkbox"/>	Texte révisé : <input checked="" type="checkbox"/>	Politique no : 732
Texte non révisé : <input type="checkbox"/>	Texte en révision : <input type="checkbox"/>	Procédure no : _____
Document no : _____	Résolution no : CC105/07-08	
Gesdoc : _____	Adoptée à la séance régulière du 28 mai 2008	
Note ou remarque : <u>La résolution CC83/93-94 est abrogée et remplacée par la résolution CC105/07-08 adoptée à la séance régulière du 28 mai 2008</u> (nouveau texte et même politique)		
Approuvé par : 	Fonction : Directeur général	Nombre de pages : 8
	Date : 19 sept 2008	

POLITIQUE RELATIVE À LA LOCATION D'IMMEUBLES DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE PORTNEUF

1. OBJET

Permettre à la Commission scolaire de Portneuf de préciser les règles concernant l'utilisation des immeubles lors d'une location ou d'un prêt. Elle s'adresse aux directions d'établissement, aux conseils d'établissement et aux utilisateurs.

2. FONDEMENT

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 sur le tabac
- La loi sur les droits d'auteurs

Ainsi que le *Règlement relatif à la délégation de certaines fonctions et certains pouvoirs du conseil des commissaires*.

3. DÉFINITIONS

- 3.1 **La Commission scolaire** désigne la Commission scolaire de Portneuf
- 3.2 **Un immeuble** désigne tout terrain, bâtiment ou local appartenant à la commission
- 3.3 **Organisme à but non lucratif** désigne un individu, un regroupements de personnes de la communauté dont le but est de vivre des activités à caractère social, culturel ou sportif, soit par exemple, tout organisme communautaire tel que l'A.F.E.A.S, l'Âge d'or, organismes de jeunes, etc. Ces organismes détiennent généralement une charte qui confirme leur statut et ne visent pas l'enrichissement de ses membres.
- 3.4 **Organisme à but lucratif** désigne un individu, un regroupement de personnes visant l'intérêt économique de ses membres, un parti politique, un syndicat, une corporation, une coopérative, une Commission scolaire d'un autre territoire, un établissement d'enseignement collégial, une université ou une entreprise.
- 3.5 **Locataire** désigne tout organisme à but lucratif ou à but non lucratif.

4. PRINCIPES

- 4.1. La Commission scolaire favorise l'utilisation de ses immeubles par des organismes publics ou communautaires de son territoire sous réserve du droit de ses établissements d'enseignement à l'utilisation des immeubles mis à leur disposition.
- 4.2. Certains immeubles peuvent être mis à la disposition des organismes publics ou communautaires en conformité avec leur vocation et leur capacité d'accueil. Toute demande de location dans le but de réaliser une ou des activités propres à leur organisation, sous réserve de certaines conditions d'utilisation, sera traitée par la direction de l'établissement. Elle acceptera la tenue d'une activité si elle est en cohérence avec la mission et les valeurs privilégiées par l'établissement. Elle pourra refuser une location ou prêt, si elle juge que l'activité vient en contradiction avec les éléments mentionnés précédemment. L'approbation d'un contrat de location revient au conseil d'établissement.
- 4.3. L'établissement étant un lieu d'enseignement, l'utilisation des immeubles et des équipements en dehors de l'horaire régulier ne doit en aucun cas nuire au déroulement normal des activités des élèves jeunes et adultes. Évidemment, ceux-ci sont utilisés prioritairement pour leurs fins propres, soit l'enseignement et les activités éducatives. Aussi, le conseil d'établissement doit privilégier les activités scolaires et parascolaires dans l'utilisation des locaux.
- 4.4. Les équipements doivent servir aux fins pour lesquelles ils ont été construits. Ainsi, afin de permettre à la communauté d'y avoir accès, le conseil d'établissement pourra convenir d'une entente de services avec les municipalités ou les villes, sous réserve de l'article 6.4-
- 4.5. La direction de l'établissement doit facturer les frais de base à tout locataire pour couvrir l'usure du matériel, les coûts reliés à la consommation énergétique et à l'entretien. Ces frais de base sont déterminés par le service des ressources financières et matérielles.
- 4.6. La présente politique ne s'applique pas lorsqu'il y a un protocole d'entente liant l'établissement et un organisme.

5. OBJECTIFS

- 5.1. Mettre à la disposition de la population certains locaux, afin de permettre aux organismes à but non lucratif d'utiliser les facilités et offrir aux organismes à but lucratif d'avoir accès à certains services qui ne peuvent être donnés ailleurs dans le milieu propre à la communauté.
- 5.2. Assurer l'uniformité dans l'application lorsqu'il y a lieu de prêter ou de louer un immeuble au sein de l'établissement, mais respecter la responsabilité de l'établissement prévu dans la Loi sur l'instruction publique.
- 5.3. Prévoir des dispositions visant à assurer la sécurité de ces immeubles, le maintien de l'ordre et la protection des biens de la Commission scolaire.

6. RESPONSABILITÉS

- 6.1. La direction de l'établissement gère les ressources matérielles de l'établissement en appliquant, le cas échéant, les normes et décisions de la Commission scolaire. Il doit soumettre les propositions de location conformes à l'article 4.2 au conseil d'établissement.
- 6.2. Le conseil d'établissement approuve toute utilisation de ses immeubles sur proposition de la direction de l'établissement. Le conseil d'établissement est assujéti à la présente politique pour la location ou le prêt des immeubles.
- 6.3. La direction des ressources financières et matérielles est responsable de l'application de la politique. Elle doit actualiser annuellement les grilles tarifaires relatives à la location des immeubles notamment les frais de base.
- 6.4. Le conseil des commissaires doit approuver toute location ou toute entente dont la durée est supérieure à un an.
- 6.5. La Commission scolaire doit adopter les grilles tarifaires devant être respectées par les établissements lors de prêt ou de location d'immeubles.
- 6.6. La direction générale arbitre tout litige relativement à cette politique.

7. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES À TOUT CONTRAT DE LOCATION

- 7.1. Les immeubles mis à la disposition des établissements servent, en premier lieu, à des fins scolaires et à des activités s'adressant aux élèves jeunes et adultes du territoire de la Commission scolaire.
- 7.2. L'établissement favorise l'accessibilité des plateaux d'une école donnée à toutes les écoles requérantes de la Commission scolaire.
- 7.3. La location ou le prêt d'un immeuble ne doit pas avoir pour effet de limiter le droit de gérance de la direction d'établissement. Il doit être l'objet d'un contrat écrit, soit celui proposé par la Commission scolaire et si le locataire est une personne, il doit être majeur. Ce contrat doit fixer la durée de la location et l'heure limite d'évacuation des lieux.
- 7.4. L'utilisateur devra se conformer aux lois ou règlements municipaux et provinciaux, aux politiques de gestion de la Commission scolaire, aux conditions établies par la direction de l'établissement.
- 7.5. Les lois, les règlements et les exigences régissant la sécurité dans les édifices publics devront être respectés en tout temps par le locataire notamment la capacité d'accueil. Cette dernière est calculée à l'aide des paramètres prescrits par le code national du bâtiment et spécifiques à un endroit donné comme, entre autres, un auditorium.
- 7.6. Aucune boisson alcoolisée ne devra être vendue ou consommée à l'intérieur de l'immeuble ou sur les limites du terrain, à moins d'autorisation spéciale de la

direction et sujet à l'obtention d'un permis de la *Régie des alcools, des courses et des jeux*.

- 7.7. Il est totalement interdit de fumer dans l'établissement et le terrain de l'établissement pour la durée de l'activité et peu importe le type d'activité. La politique sur le tabac de la Commission scolaire devra être respectée intégralement.
- 7.8. De plus, les utilisateurs devront se conformer aux politiques et règlements de la Commission scolaire ainsi qu'aux directives du personnel mandaté par la direction de l'établissement.
- 7.9. Dans une ville ou une municipalité où une taxe ou une perception quelconque est fixée par un règlement ou une loi, l'organisme utilisateur devra prendre les mesures nécessaires afin de se conformer à ces dispositions.
- 7.10. Les responsables, les participants ne pourront en aucun cas circuler dans l'immeuble ou avoir accès à d'autres locaux que celui ou ceux réservés pour leurs activités. Aussi, ils ne pourront modifier la capacité du local loué ou prêté, ni modifier sa destination.
- 7.11. L'utilisation des systèmes appartenant à la Commission scolaire qui requièrent des connaissances particulières, tel un système d'éclairage, de sonorisation, de projection, l'éclairage de scène, la projection, etc. ne peuvent se faire sans la présence d'une personne autorisée par la direction de l'établissement et ce, aux frais du locataire.
- 7.12. Règle générale, le concierge ou une personne désignée par la direction de l'établissement est mandaté pour ouvrir et fermer les portes des locaux loués ou prêtés, ainsi que pour exercer la surveillance.
- 7.13. L'utilisation des immeubles et des équipements n'est permise à l'usager que pour son propre besoin. Toute sous-location est donc interdite.
- 7.14. Durant son activité, le locataire est responsable de tous bris causés aux biens de la Commission scolaire. Aucune transformation ou modification ne peut être faite dans les locaux par le locataire. La direction de l'établissement verra à réclamer au locataire les frais de ces dommages.
- 7.15. Le locataire doit assurer un encadrement de qualité durant ses activités et la direction de l'établissement se réserve le droit d'exiger de la surveillance, lorsque jugé à propos. Dans certaines circonstances, la présence d'un agent de sécurité pourra être exigée, aux frais du locataire.
- 7.16. L'installation d'affiche à caractère promotionnel ou publicitaire à l'intérieur ou à l'extérieur des immeubles doit être approuvée par la direction de l'établissement.
- 7.17. Les réceptions privées ou familiales sont interdites. Exceptionnellement, un organisme à but non lucratif peut être accepté par la direction d'établissement à utiliser les locaux de l'établissement pour ces fins s'il est impossible d'obtenir une salle dans sa communauté.

- 7.18. Le locataire désigne par écrit la personne responsable assignée au bon déroulement de l'activité et qui sera présente sur les lieux. Cette personne doit être informée du plan d'évacuation des locaux.
- 7.19. Pour toute location ou tout prêt de moins de 72 heures consécutives, la protection d'assurance devra être évaluée. Pour une durée de plus de 72 heures consécutives, l'établissement exige une police d'assurance-responsabilité civile d'une valeur minimale de deux millions de dollars et une preuve d'assurance-responsabilité locative dont le montant correspond à la valeur de la partie occupée, établie à partir de l'évaluation municipale de l'immeuble.
- 7.20. Dans un cas de force majeure, l'établissement se réserve le droit d'utiliser ses immeubles en tout temps et, conséquemment, peut mettre fin à un contrat d'utilisation.
- 7.21. Le locataire ne peut retenir contre l'établissement ou la Commission scolaire aucune responsabilité et aucun coût relié directement ou indirectement à un événement de force majeure ayant influencé le déroulement de l'activité.
- 7.22. La direction de l'établissement peut refuser la location ou le prêt de tout immeuble ou mettre fin à toute entente, lorsque les conditions ne sont pas respectées.
- 7.23. La direction de l'établissement est responsable de l'élaboration de toute entente avec un organisme désirant une entente d'une durée supérieure à un an. Dans ce cas, la direction des ressources financières et matérielles l'assiste dans cette opération.

8. TARIFICATION

- 8.1 Pour toute location d'immeubles et d'équipements, un montant est exigé pour les frais de base à un organisme à but lucratif ou à un organisme à but non lucratif, à partir d'une tarification établie par le conseil des commissaires. Les frais de base sont élaborés pour assumer les coûts tels l'éclairage, le chauffage, la climatisation et autres coûts de fonctionnement autre que la surveillance et l'entretien.
- 8.2 Le conseil d'établissement doit déterminer une grille des tarifs de location. Cette tarification s'ajoute aux frais de base qui sont déterminés par la Commission scolaire. Les frais de location autres que les frais de base appartiennent à l'établissement. Aussi, s'ajoutent les frais suivants à savoir l'ouverture et la fermeture des portes, la surveillance, la conciergerie et les droits d'auteur. Les frais sont établis par la direction de l'établissement.
- 8.3 Lorsqu'un employé de la Commission scolaire est requis par le locataire pour assurer la surveillance ou la conciergerie, le locataire rembourse les coûts établis par l'établissement et ils sont versés directement à l'établissement.
- 8.4 Lorsque requis en dehors de l'horaire scolaire, le coût de déneigement est à la charge du locataire. Ce coût supplémentaire est facturé par l'établissement, s'il y a lieu.

- 8.5 Les coûts reliés au déclenchement de fausses alarmes sont aux frais du locataire.
- 8.6 Le locataire doit respecter les obligations envers la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN) pour des activités avec exécution publique d'œuvres musicales. Ces frais seront ajoutés aux coûts du locataire.
- 8.7 La direction d'établissement pourra exiger un dépôt non remboursable ou l'entièreté de la location lors de la réservation par un organisme à but lucratif.
- 8.8 Par ailleurs, l'établissement prête des immeubles sans frais de base pour la tenue d'activités éducatives, culturelles ou sportives organisées dans le cadre des activités parascolaires destinées aux élèves de son établissement.

9. **EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le 1er juillet 2008.

POLITIQUE RELATIVE À LA LOCATION D'IMMEUBLES DANS LES ÉTABLISSEMENTS DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE PORTNEUF

LOCATION DE LOCAUX

Description	Frais de location à taux horaire suggéré	
	Frais de base	Suggéré
	Type de locataires	
	Communautaire sans but lucratif	Organisme à but lucratif (1)
Classe	5,00 \$	15,00 \$
Salle, cafétéria primaire	7,00 \$	20,00 \$
Salle, cafétéria secondaire	10,00 \$	20,00 \$
Gymnase, simple	10,00 \$	20,00 \$
Gymnase, double	20,00 \$	40,00 \$
Auditorium	20,00 \$	50,00 \$
Piscine 20 mètres	20,00 \$	30,00 \$
Frais supplémentaires		
Équipements divers	Selon un taux approprié à chaque situation	
Conciergerie	Taux horaire de\$	
Ouverture et fermeture de portes	Taux horaire de\$	
Surveillance	Taux horaire de\$	

Les frais de location suggéré devront être établis et entérinés par le conseil d'établissement.

(1) Organisme à but non lucratif lors d'activité à but lucratif.