Centre
de services scolaire
du Pays-des-Bleuets
Québec

N/Réf. : 122-01

POLITIQUE RELATIVE AU PRÊT ET À LA LOCATION DE LOCAUX

SERVICE DISPENSATEUR :	Service des ressources matérielles
PREMIÈRE ADOPTION : **(n^{o} résolution)**	Le 9 mars 1999 (CC-349-03-99)
MODIFICATIONS : **(n^{os} résolution)**	Le 28 septembre 2004 (CC-2902-09-04) Le 15 janvier 2013 (CC-6403-01-13) Le 21 avril 2015 (CC-7156-04-15) Le 16 mai 2017 (CC-7807-05-17) Le 17 décembre 2019 (CC-8528-12-19) Le 21 janvier 2020 (CC-8548-01-20) Le 25 janvier 2022 (CA-0229-01-22) Le 24 octobre 2023 (CA-0496-10-23) Le 18 février 2025 (CA-0641-02-25) Le 22 septembre 2026 (CA-0782-09-26)

1.0 PRÉAMBULE

Étant un organisme public, le Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets peut favoriser l'utilisation de ses établissements en général ou donner en location ses biens, meubles et immeubles. Ces biens sont utilisés prioritairement pour les fins propres du Centre de services scolaire, soit l'enseignement et les activités éducatives, comme décrits aux actes d'établissement des écoles et des centres.

2.0 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

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

2.2 Elle répond également au droit qu'a le Centre de services scolaire d'établir des normes sur l'utilisation des locaux scolaires en regard notamment des actes d'établissement et, plus précisément, des locaux requis pour l'organisation des services éducatifs selon les régimes pédagogiques des jeunes, des adultes et de la formation professionnelle (LIP, art. 447 et 448).

2.3 Elle tient compte aussi du fait que les ententes passées entre le Centre de services scolaire et les municipalités et les villes sont déjà régies par des protocoles d'entente spécifiques adoptés par le conseil d'administration.

3.0 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Établir les règles administratives concernant le prêt ou la location de locaux appartenant au Centre de services scolaire.

3.1 La présente politique établit des balises lorsqu'il y a lieu de prêter ou louer un local, mais laisse aussi une marge de manœuvre suffisante pour tenir compte des particularités de chaque milieu et de chaque école.

3.2 Elle fixe un ordre de priorité chez les utilisateurs des locaux.

3.3 Elle détermine les exigences minimales à respecter lorsque les utilisateurs sont externes au milieu scolaire.

3.4 Elle établit les responsabilités des différents intervenants.

3.5 Elle établit les coûts de location.

4.0 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 sur le droit d'auteur;
- La Loi encadrant le cannabis;
- La Loi électorale;
- La Loi sur la Régie des alcools, des courses et des jeux;
- La Loi visant notamment à renforcir la laïcité dans le réseau de l'éducation et modifiant diverses dispositions législatives;
- Les contrats d'assurances;
- Les protocoles d'entente;
- Le Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs.

5.0 PRINCIPE

Le Centre de services scolaire doit se conformer aux dispositions législatives et de ce fait, le prêt et la location de locaux ne doivent se faire normalement qu'auprès des organismes publics et des organismes sans but lucratif ou communautaires. Il peut le faire pour des entreprises, des individus ou des groupes, mais sous certaines conditions.

5.1 Le Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets ne doit pas faire concurrence aux entreprises du milieu par le prêt ou la location de ses locaux. À cet effet, pour les activités de financement, les repas-bénéfice, etc., l'organisme doit démontrer que le nombre de participants est tel qu'il n'y a pas de salles assez grandes dans le milieu pour accueillir l'activité ou qu'aucune salle n'est disponible à la date choisie.

5.2 De plus, aucune fête, aucun party et aucunes activités sociales externes au Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets ne sont permis pour les personnes et les groupes.

5.3 La consommation de boissons alcooliques est interdite dans les immeubles du Centre de services scolaire, sauf autorisation spécifique à certains organismes sans but lucratif lors d'activités autorisées par la direction d'établissement et le conseil d'établissement.

5.4 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.

5.5 Les prêts et locations de locaux se font pendant l'année scolaire excluant la période estivale et autres congés.

6.0 DÉFINITIONS

Bail

Entente écrite régissant l'usage exclusif de locaux ou de terrains pour une durée déterminée et continue sous la responsabilité du Service des ressources matérielles.

Frais chargés

Frais de location ou frais engendrés par l'utilisation de locaux tels : conciergerie, surveillance, personnel du Centre de services scolaire utilisé, etc.

Location

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

Organisme sans but lucratif

Entité formée et administrée exclusivement à des buts non lucratifs.

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 et autres coûts pour le Centre de services scolaire, sous la responsabilité de la direction de l'établissement.

7.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le conseil d'administration voit à :

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

La direction générale voit à :

- S'assurer de l'application de la présente politique;
- Autoriser les protocoles d'entente avec les villes et municipalités du territoire du Centre de services scolaire, après consultation des établissements concernés;

- Autoriser les prêts ou les locations de locaux ou de terrains de plus de trois (3) ans;
- Autoriser les baux de plus de cinq (5) ans.

Le conseil d'établissement voit à :

- Approuver les prêts ou les locations de locaux ou de terrains;
- Appliquer les tarifs afférents à la location, s'il y a lieu;
- Gérer les revenus de location.

La direction d'établissement voit à :

- Gérer les modalités d'application de la Politique relative au prêt et à la location de locaux;
- Gérer les modalités d'application des protocoles d'entente généraux avec les villes et municipalités;
- Faire approuver les prêts ou les locations par le conseil d'établissement;
- Préparer et autoriser les contrats de prêts et de locations de moins d'un an;
- Tenir un registre des locations et des prêts de ses établissements;
- Faire la gestion courante des prêts et locations de ses établissements;
- Communiquer avec la personne responsable au Service des ressources financières afin qu'elle procède à la facturation des locations et des autres frais.

La direction du Service des ressources financières voit à :

- Faire les transferts budgétaires des revenus de location dans les établissements.

La direction du Service des ressources matérielles voit à :

- Soutenir les établissements dans l'application de la politique;
- Régler tout litige relatif à l'application de la politique;
- Suggérer des tarifs de location;
- Préparer et autoriser les baux de moins de cinq ans;
- Autoriser les prêts ou locations de plus d'un an, mais de moins de trois ans.

Certaines municipalités :

- Gérer les modalités d'application du protocole d'entente entre le CSSPB et la municipalité;
- Tenir un registre des locations et des prêts des établissements;
- Faire la gestion courante des prêts et locations des établissements lorsque convenu ainsi dans le protocole;
- S'assurer que l'utilisateur a en sa possession tous les permis requis (RACJ, alcool, etc.).

8.0 PRIORITÉ D'ATTRIBUTION DES PRÊTS OU LOCATIONS

8.1 Le Centre de services scolaire reconnaît à l'ensemble de la communauté le privilège d'utiliser des locaux dans ses établissements ou des terrains pour y tenir des activités. Cependant, l'utilisation par des tiers ne doit pas entraver les activités des établissements et doit respecter leur mission première.

8.2 Lorsqu'il y a concomitance entre certaines activités d'élèves jeunes ou adultes et celles de l'utilisateur, la direction de l'école ou du centre doit s'assurer de leur compatibilité.

8.3 Lorsqu'il y a questionnement de la part du conseil d'établissement en regard de l'organisation d'une activité pour répondre à un besoin de la communauté, l'expertise du Service des ressources matérielles peut être mise à contribution.

8.4 Toute demande d'utilisation d'un local ou d'un terrain doit être traitée selon l'ordre de priorité suivant :

- L'établissement, selon les besoins des élèves ou du personnel pour toute activité;
- Le Centre de services scolaire;
- Les activités parascolaires pour les élèves;
- Les autres écoles ou centres du Centre de services scolaire;
- Les employés du Centre de services scolaire pour leurs activités sportives;
- Les corporations municipales (protocoles d'entente) pour utilisation des infrastructures sportives;
- Les organismes sans but lucratif ou communautaires pourvu qu'il ne s'agisse pas de cours pouvant être offerts par les centres d'éducation des adultes, ou le centre de formation professionnelle et pourvu qu'ils ne chargent pas de frais aux utilisateurs;
- Les individus, les groupes ou les entreprises pour les activités sportives ou culturelles seulement. Toute autre activité étant exclue.

9.0 EXCEPTIONS

9.1 Un conseil d'établissement, sur proposition de la direction, peut décider de ne pas prêter ou louer les infrastructures de l'établissement pour tout motif jugé raisonnable par ledit conseil. Ce dernier devra motiver sa décision dans le procès-verbal de la séance.

9.2 Les groupes ou individus bénéficiant d'un prêt de local en date de l'adoption de cette politique, pour des activités en lien avec le Plan d'engagement vers la réussite du Centre de services scolaire pourront continuer de bénéficier de ce privilège avec l'accord du conseil d'établissement pourvu qu'il n'y ait aucun coût ou inconvénient subi par l'établissement.

10.0 PRÊT DE LOCAUX OU DE TERRAINS

10.1 Le Centre de services scolaire peut prêter des locaux sans frais pour toute activité gratuite offerte aux élèves fréquentant ses établissements, à la condition que les responsables de l'activité se conforment aux dispositions générales de la politique et soient des organisateurs d'activités parascolaires, des membres du personnel ou des parents.

10.2 Le Centre de services scolaire peut prêter ses locaux sans frais au personnel, excluant les personnes externes, qui en fait la demande pour la pratique d'activités sportives offertes par des ressources internes ou externes pourvu que le coût d'inscription soit raisonnable pour le personnel.

10.3 Le Centre de services scolaire peut prêter sans frais ses locaux ou ses terrains à des organismes sans but lucratif ou à des organismes communautaires pourvu qu'ils ne chargent pas de frais aux utilisateurs.

10.4 Le Centre de services scolaire ne peut prêter ou louer ses infrastructures pour des fêtes d'enfants, fêtes de famille ou party de quelque nature. Exception : les activités de retrouvailles scolaires pourraient être acceptées par la direction (un gardien de sécurité doit être présent du début jusqu'à la fermeture).

10.5 La direction doit exiger que les utilisateurs détiennent une assurance responsabilité civile d'un minimum de 2 millions pour le prêt d'un local ou d'un terrain du Centre de services scolaire et doit en obtenir une copie (certificat d'assurance exclusif ou de responsabilité civile générale).

10.6 La direction d'établissement peut accorder les prêts de locaux ou de terrains pour une période maximale d'un an.

10.7 Le conseil d'établissement doit approuver le prêt de locaux ou de terrains.

10.8 La direction et l'utilisateur doivent remplir et signer le formulaire à l'annexe I. La direction devra transmettre le formulaire au :

- Service du secrétariat général seulement dans le cas où il y a des frais de RÉ:SONNE et de SOCAN;
- Service des ressources matérielles si le prêt de locaux ou de terrains est pour une période de plus d'un an considérant que celui-ci en fera la gestion.

11.0 LOCATION DE LOCAUX OU DE TERRAINS

11.1 Les obligations inscrites à la clause 10 concernant les prêts s'appliquent en y faisant les adaptations nécessaires.

11.2 Des frais de location sont chargés aux utilisateurs qui sont des entreprises, des organismes sans but lucratif, des individus ou des groupes.

11.3 Le Centre de services scolaire établit une grille tarifaire que les établissements doivent respecter.

11.4 Le conseil d'établissement approuve la location de locaux ou de terrains.

11.5 La direction doit exiger que les utilisateurs détiennent une assurance responsabilité civile d'un minimum de 2 millions pour la location d'un local ou d'un terrain du Centre de services scolaire et doit en obtenir une copie.

11.6 Le Service des ressources financières doit facturer l'utilisateur pour la location en fonction de la grille tarifaire préparée par le Service des ressources matérielles (annexe II).

11.7 La direction et l'utilisateur doivent remplir et signer le formulaire à l'annexe I. La direction devra transmettre le formulaire au :

- Service du secrétariat général seulement dans le cas où il y a des frais de RÉ:SONNE et de SOCAN;
- Service des ressources matérielles si la location de locaux ou de terrains est pour une période de plus d'un an considérant que celui-ci en fera la gestion;
- Service des ressources financières si une facturation doit être effectuée en lien avec les frais de location.

12.0 PROCÉDURE DE PRÊT OU DE LOCATION DE LOCAUX

12.1 Pour les prêts ou locations de moins d'un an (excluant les baux), les demandes doivent être adressées à la direction de l'établissement.

12.2 Pour les prêts ou locations d'un an à trois ans, les demandes doivent être adressées à la direction du Service des ressources matérielles.

12.3 Pour les prêts ou locations de plus de trois ans, les demandes doivent être adressées à la direction générale par l'entremise du Service des ressources matérielles.

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

12.5 Tout organisme, entreprise, individu ou groupe qui demande un prêt ou une location doit fournir une preuve d'assurance responsabilité civile (utilisateur ou locataire) de deux millions (2 000 000 $). Pour un groupe d'individus, un seul certificat d'assurance est nécessaire pourvu qu'une confirmation de l'assureur soit déposée avec le certificat d'assurance (courriel indiquant que l'assureur est au fait qu'il s'agit d'une location ou d'un prêt de local dans un établissement).

12.6 En tout temps, la direction de l'établissement se réserve le droit de reprendre l'utilisation de ses locaux tout en respectant l'ordre inverse des priorités d'attribution. Un avis de sept (7) jours devra être donné aux utilisateurs. Dans un cas d'urgence, le Centre de services scolaire ou la direction de l'établissement pourront utiliser leurs locaux sans préavis.

12.7 Les prêts ou locations peuvent être refusés par la direction :

- Pendant les vacances estivales et le congé des Fêtes;
- Lorsque l'établissement est fermé;
- Lorsque la surveillance ne peut être assurée adéquatement;
- Pour toute autre raison jugée valable par la direction.

12.8 En tout temps, la direction de l'établissement ou le Centre de services scolaire se réserve le droit de mettre fin à toute entente ou à tout contrat, avant échéance, lorsque certaines conditions ne sont pas respectées.

13.0 VILLES ET MUNICIPALITÉS

13.1 Le Centre de services scolaire a pris comme orientation de prêter gratuitement ses locaux et terrains aux bénéfices des municipalités et des villes sur son territoire. Il conclut alors un protocole d'entente pour les modalités afférentes à ce prêt. Il peut toutefois facturer les coûts de main-d'œuvre ou des frais fixes qu'il a à débourser pour ce prêt.

13.2 Lorsque le Centre de services scolaire prête, à titre gratuit, ses locaux ou infrastructures à une ville ou municipalité, cette dernière ne peut sous-louer à des tiers en obtenant des revenus de location.

13.3 Les villes ou municipalités peuvent prendre fait et cause pour un organisme, un individu ou un groupe pour l'utilisation des infrastructures du Centre de services scolaire à condition que les utilisateurs bénéficient de l'assurance de la ville ou la municipalité excluant celle du Centre de services scolaire. Toute responsabilité incombe à la ville ou à la municipalité, dans ces cas.

13.4 Dans certains cas, ce sont les villes ou municipalités qui organisent et gèrent les activités en soirée dans les gymnases pour et au nom du Centre de services scolaire, compte tenu qu'elles gèrent l'horaire de ces activités.

13.5 Toutes les villes ou municipalités doivent respecter les directives et consignes comprises dans la présente politique.

13.6 Les villes ou municipalités ne doivent pas louer ou prêter les infrastructures du Centre de services scolaire pour des fêtes d'enfants, des rencontres ou partys de famille ou toutes rencontres sociales sauf s'il s'agit d'une utilisation pour des activités sportives sans nourriture ni alcool afin de respecter la mission du Centre de services scolaire.

13.7 Les villes ou municipalités doivent respecter la Loi sur le droit d'auteur et déclarer à Entandem les activités avec musique et en payer les frais. Les villes ou municipalités doivent obligatoirement remettre à chaque utilisateur les règles relatives à l'utilisation des infrastructures sportives du CSS qui se trouvent à la fin de la politique.

13.8 Lorsque l'utilisateur est un organisme sans but lucratif et qu'il a besoin de services supplémentaires tels que conciergerie, sécurité ou cafétéria, il doit prendre entente directement avec les personnes responsables de ces services avant l'activité et non avec le CSS.

13.9 La ville ou municipalité doit s'assurer que les locaux prêtés ou loués seront dans le même état qu'avant le prêt ou la location et qu'ils soient propres après l'activité.

14.0 SALLE DE CONDITIONNEMENT PHYSIQUE

14.1 Les salles de conditionnement physique sont à l'usage exclusif du Centre de services scolaire, de ses élèves et de son personnel. Ces salles ne peuvent être louées ou prêtées.

14.2 Exceptionnellement, un établissement pourrait prendre entente avec un organisme sans but lucratif (protocole d'entente spécifique avec collaboration et partenariat). La décision revient à la direction de l'établissement et au conseil d'établissement d'accepter ce genre de collaboration.

15.0 FRAIS DE RÉ:SONNE ET DE SOCAN (MUSIQUE)

15.1 Lorsque de la musique est exécutée ou diffusée pendant l'événement, l'établissement doit remplir la section Entandem qui se trouve dans le contrat de prêt et de location de locaux (annexe I) et transmettre les pages 1, 2 et 3 du contrat au Service du secrétariat général.

15.2 L'utilisateur doit payer les frais de RÉ:SONNE et de SOCAN au Centre de services scolaire.

15.3 La facturation des frais de RÉ:SONNE et de SOCAN sera effectuée par le Service des ressources financières qui verra à rembourser la coentreprise Entandem.

16.0 TARIFICATION

16.1 Les frais de location, s'il y a lieu, sont facturés en fonction de la grille de tarification (annexe II) pour assumer des coûts tels que l'éclairage, le chauffage, la climatisation et autres coûts de fonctionnement.

16.2 Les frais suivants, à savoir 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 réel.

16.3 L'utilisateur sera responsable des frais lors de l'émission d'un billet d'infraction par la police du tabac pendant l'événement. De plus, il devra également assumer le coût du billet d'infraction qu'aura reçu le Centre de services scolaire.

16.4 La facture sera expédiée à l'utilisateur par le Service des ressources financières.

16.5 Le chèque doit être fait à l'ordre du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets.

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

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

16.8 Cette section ne s'applique pas aux municipalités et aux villes du territoire du Centre de services scolaire.

17.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entrera en vigueur le lendemain de son adoption par le conseil d'administration.

Dans la présente politique, là où la forme masculine est utilisée,
c'est sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets
Québec

ANNEXE I[1]

Contrat de prêt ou de location de locaux

N/Réf. : 522

CONTRAT DE PRÊT ET DE LOCATION DE LOCAUX

ENTRE

Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets
828, boulevard Saint-Joseph
Roberval (Québec) G8H 2L5
(Ci-après désigné « CSS »)

ET

_____
_____
_____
(Ci-après désigné « l'utilisateur » ou « l'organisme »)

École : _____ **Nom de la direction :** _____

☐ Location ☐ Prêt ☐ 1-2 jour(s)/sem. ☐ 1 an ☐ 1 à 3 ans (RM)

Statut de l'utilisateur : ☐ À but lucratif ☐ Sans but lucratif (charte)
☐ Entreprise ☐ Particulier

Nom de la personne responsable : _____

Adresse complète : _____

Numéro de téléphone : _____

Date de la réservation et heure : Le _____ De ___ h à ___ h

ou

Du _____ au _____

Nombre de participants : _____

Nombre d'utilisations/semaine (si applicable) : _____

Locaux utilisés :

☐ Auditorium (101-300)
☐ Auditorium (301 à 500)
☐ Agora (101)
☐ Bibliothèque (1-100)
☐ Cafétéria (301) - Entente externe, si repas
☐ Douches et vestiaires
☐ Grand hall (101)
☐ Grande salle (101)
☐ Gymnase simple (301)
☐ Gymnase double (500)
☐ Petit hall (1-100)
☐ Salle de cours (1-100)
☐ Autre : _____

[1] Le formulaire original se trouve dans l'intranet.

DÉTAIL DU COÛT (s'il y a lieu)

Location	Tarif horaire : _____ $ ou tarif fixe : _____ $	$
Services/Équipements	Lesquels :	$
Conciergerie (entente avec concierge directement)	Tarif : _____ $	$
Entandem (musique, voir plus bas)		$
Cafétéria (entente avec la cuisinière directement)		$
Sécurité (entente avec le responsable ou la direction)		$
Autres (précisez)		$
	Sous-total	$
	TPS (5 %)	$
	TVQ (9,975 %)	$
	TOTAL :	$

PERMIS REQUIS	**ASSURANCE**
☐ Alcool (service ou vente) N° permis _____	Police d'assurance (responsabilité civile)[1]
☐ Tirages et jeux N° permis _____	N° police _____
	[1] L'utilisateur doit présenter une preuve qu'il est assuré pour utiliser nos locaux (entreprise, groupe ou individu, même pour les locations d'une journée).

ENTANDEM (s'il y a lieu)

L'organisme sera facturé par le Centre de services scolaire pour les frais de droits d'auteur à payer à RÉ:SONNE et à SOCAN.

- Y aura-t-il de la musique **exécutée** en direct par des musiciens ou chanteurs?

  Oui ☐ Non ☐ (aucuns frais)

  Si oui, y aura-t-il un prix d'entrée? Oui ☐ Si oui, quelles seront les recettes brutes : _____$

  Non ☐ Si non, montant du cachet versé à l'artiste : _____$

- Y aura-t-il de la musique **diffusée** pendant l'évènement?

  Oui ☐ Non ☐ (aucuns frais)

  Si oui, y aura-t-il de la danse? Oui ☐ Non ☐

Voici les coûts que vous devez inclure à votre prêt ou location de locaux. Il faut informer l'organisme du coût qui lui sera facturé par le CSS. Ce document peut être remis au responsable de l'organisme pour référence. Si un organisme ou une municipalité présente un spectacle ouvert au public avec musique (avec prix d'entrée ou non), nous avons l'obligation de le déclarer à RÉ:SONNE et à SOCAN et de payer les droits d'auteur.

Se référer à la page 1 du contrat, à la section « Locaux utilisés » pour connaître la capacité d'accueil du local prêté ou loué. Le chiffre entre parenthèses, situé à côté de chacun des locaux, indique la capacité d'accueil du local.

ÉVÉNEMENT	***TARIF (excluant les taxes)***		
Faire jouer de la musique lors de réceptions, congrès, assemblées, défilés de mode, spectacles de danse.	*Capacité d'accueil du local utilisé**	*Sans danse*	*Avec danse*
	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 ou en direct dans le cadre d'un spectacle d'humour ou de magie.	*53,91 $*		
Exécuter en direct de la musique populaire non classique dans des salles de spectacles, en plein air ou ailleurs (concert d'un artiste, de musiciens, etc.) et utiliser de la musique enregistrée durant l'entrée et la sortie des spectateurs et durant les pauses lors de concerts.	*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*	
Exécuter en direct de la musique classique 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 aux chanteurs, musiciens, chefs d'orchestre, danseurs et autres artistes exécutants **ou** 35 $ minimum*	
Jouer des œuvres musicales enregistrées ou en direct lors d'évènements sportifs (exécuter publiquement). Souvent payé par la municipalité, à moins que ce soit notre évènement.	*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*		
Faire jouer de la musique pendant des activités d'exercice ou des cours de danse.	*Frais SOCAN : 2,50 $ x le nombre moyen de participants par semaine par salle (droits minimums de 74,72 $) + taxes pour chaque salle où de la musique joue* + *Frais RÉ:SONNE : Nombre de cours durant l'année X 0,467 $*		

Veuillez retourner les pages 1 à 3 du contrat par courriel à dufourjan@csspb.gouv.qc.ca seulement s'il y a des frais de RÉ:SONNE et de SOCAN.

ENGAGEMENT

- Je confirme avoir pris connaissance des montants facturés et m'engage à les payer;
- Je m'engage à aviser l'assureur de l'organisme ou mon propre assureur de la location et devrai fournir une preuve à cet effet;
- Je m'engage à respecter les conditions d'utilisation qui m'ont été remise par l'établissement.

SIGNATURES

Le représentant de l'école et l'utilisateur des locaux s'engagent à respecter le présent contrat et les conditions d'utilisation

Représentant de l'école (nom en lettres moulées)	Utilisateur (nom en lettres moulées)
Signature	Signature
Date	Date

Le responsable assigné comme surveillant s'engage à respecter le présent contrat et les conditions d'utilisation et s'assure de leur application

Responsable (nom en lettres moulées)
Signature
Date

Si applicable, tierce(s) personne(s) impliquée(s) (concierge, cuisinière, responsable de l'auditorium, etc.)

Nom en lettres moulées	Nom en lettres moulées
Fonction	Fonction
Signature	Signature
Date	Date

Veuillez remettre une copie complète du contrat à l'utilisateur

Réservé au Service du secrétariat général et au Service des ressources financières

Total à facturer à l'organisme : _____$ Formulaire Nº _____

À REMETTRE AU RESPONSABLE QUI SIGNE LE CONTRAT

CONDITIONS D'UTILISATION

1.0 RESPONSABILITÉS DE L'UTILISATEUR

Général

1.1 L'utilisateur doit, s'il veut bénéficier des services d'un concierge, d'une cuisinière, de la cafétéria ou de la sécurité, prendre entente directement avec les personnes concernées. Ce n'est pas l'établissement qui gère ces services. L'utilisateur doit avoir validé la disponibilité de ces services avant la signature du contrat avec la direction de l'établissement;

1.2 L'utilisateur s'engage à respecter l'utilisation des seuls locaux indiqués au contrat ainsi que les heures stipulées.

1.3 Toute personne ne pourra en aucun cas circuler dans l'immeuble ou avoir accès à d'autres locaux que ceux réservés pour l'activité.

1.4 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.

1.5 Le responsable doit informer les utilisateurs du plan d'évacuation des locaux.

1.6 Les utilisateurs ne pourront modifier la capacité du local loué ou prêté ni modifier sa destination.

1.7 L'utilisation des locaux doit se faire de manière à ce qu'aucun coût ne soit encouru pour l'établissement ou pour le CSS.

1.8 L'installation d'affiches à caractère promotionnel ou publicitaire à l'intérieur ou à l'extérieur des immeubles doit être approuvée par la direction de l'établissement.

1.9 L'utilisation des salles de douches et vestiaires doit préalablement être autorisée par la direction de l'établissement.

1.10 L'utilisateur désigne la personne responsable assignée au bon déroulement de l'activité qui devra être présente sur les lieux et assumer une surveillance adéquate.

1.11 Il est interdit à l'utilisateur de sous-louer à quiconque en tout temps.

1.12 S'assurer que les portes et fenêtres sont bien fermées après l'activité et qu'aucun robinet d'évier n'est resté ouvert.

1.13 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.

Obligations légales

1.14 L'utilisateur devra **se conformer aux lois relatives à la sécurité** dans les édifices publics, à la Loi sur la sécurité dans les loisirs et les sports, aux lois et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux ainsi qu'aux politiques du CSS.

1.15 L'utilisateur est responsable de tout **dommage** causé aux meubles et à l'immeuble ainsi que de tous les autres frais extraordinaires.

1.16 L'utilisateur doit fournir une **preuve d'assurance responsabilité civile** (dommages matériels ou corporels) d'au moins 2 000 000 $ par évènement ou fournir une attestation de la municipalité ou d'un organisme acceptant de couvrir la responsabilité civile et matérielle de l'activité ou de l'utilisateur.

1.17 L'utilisateur doit respecter les obligations envers la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN) et la Société de gestion de la musique (RÉ:SONNE) pour des activités avec de la musique. Ces frais sont ajoutés aux coûts de location.

1.18 Aucune consommation de **boissons alcooliques ou de drogues** (légale ou non) n'est permise dans l'immeuble ou sur les terrains du CSS.

1.19 Tout organisme sans but lucratif qui désire vendre ou consommer des boissons alcooliques dans les locaux du CSS devra obtenir l'autorisation de la direction, 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 du public pendant l'activité.

1.20 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** sur les lieux et aux abords des lieux loués ou prêtés. Si un constat d'infraction est émis au CSS parce que l'utilisateur n'a pas respecté la loi, il devra rembourser le CSS du montant du constat et des autres frais encourus.

1.21 Peu importe le type d'activité, il est totalement interdit de **fumer ou vapoter** dans l'établissement ainsi que sur le terrain de l'établissement, et ce, pour toute la durée de l'activité. La politique du CSS 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.

1.22 L'utilisateur ne peut retenir contre l'établissement ou le CSS aucune responsabilité et aucun coût relié directement ou indirectement à un évènement de **force majeure** ayant influencé le déroulement de l'activité ou l'annulation de celle-ci.

Frais à assumer

1.23 En cas de désordre, de bris ou de destruction de biens, le prêt ou la location pourra être suspendu ou annulé par la direction de l'établissement.

1.24 Dans le cas où il y a du désordre, des bris ou destruction de biens occasionnant des frais au CSS, la direction de l'établissement produira un rapport au Service des ressources matérielles qui en évaluera les coûts pour facturer l'utilisateur.

1.25 En cas de dommages aux biens ou installations du CSS, le dernier occupant d'un local ou d'un terrain sera considéré comme responsable et devra rembourser les frais de réparation, à moins que la preuve du contraire ne soit faite par lui.

1.26 Tous les frais autres que la location doivent être payés directement aux contractuels (cafétéria, cuisinier, sécurité et conciergerie).

Temps de location

1.27 Le temps de location débute à compter de l'heure à laquelle l'utilisateur demande d'ouvrir le local pour la préparation de l'activité ou pour l'activité elle-même et se termine à l'heure indiquée au contrat.

1.28 Un minimum de quarante-huit (48) heures est exigé pour annuler une réservation de local ou de terrain.

1.29 L'utilisateur paie le tarif applicable pour toutes les heures inscrites sur son contrat de location.

1.30 Toutefois, s'il occupe le local ou le terrain plus longtemps que le nombre d'heures stipulées au contrat, l'utilisateur devra débourser une somme additionnelle pour le temps supplémentaire utilisé.

Surveillance, conciergerie et autres services

1.31 L'utilisateur doit assumer un encadrement de qualité (un adulte responsable, fiable et mature) et le CSS se réserve le droit d'exiger de la surveillance s'il le juge à propos. Ladite surveillance sera facturée à l'utilisateur.

1.32 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 le CSS de tous les bris, dommages ou éléments de dangerosité.

1.33 La personne responsable désignée par l'utilisateur doit être présente en tout temps dans les locaux et se tenir dans un endroit adéquat, dans le local, pour surveiller les activités.

1.34 La direction d'établissement se réserve le droit d'exiger l'engagement d'une personne-ressource de son choix afin d'apporter une assistance technique à l'utilisateur particulièrement dans les auditoriums ou locaux avec équipements spécialisés. Ces frais seront facturés à l'utilisateur.

1.35 L'utilisation des systèmes appartenant au CSS qui requièrent des connaissances particulières, tel un système d'éclairage, de sonorisation, de projection, appareils, etc. ne peut se faire sans la présence d'une personne autorisée par la direction de l'établissement, et ce, aux frais de l'utilisateur.

1.36 Règle générale, le concierge ou une personne désignée par la direction de l'établissement est mandaté pour ouvrir et fermer les portes des locaux prêtés ou loués. Les frais sont alors facturés à l'utilisateur, s'il y a lieu.

1.37 L'utilisateur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des occupants et le bon maintien des lieux.

Il doit :

a) S'assurer que l'usage soit compatible avec la destination des espaces prêtés ou loués;

b) Éviter d'exposer les utilisateurs à quelques risques que ce soit :
- surpeuplement d'un espace;
- utilisation inadéquate des équipements et infrastructures.

1.38 Lorsque requis par l'utilisateur, en dehors de l'horaire scolaire, les frais de déneigement sont à la charge de celui-ci. Ces frais supplémentaires sont facturés par le CSS.

Clés (électroniques ou conventionnelles) et portes

1.39 L'utilisateur ne doit jamais, sous aucun prétexte et sans autorisation préalable, transférer à quiconque les clés qui lui sont prêtées. En aucune circonstance, l'utilisateur n'est autorisé à faire ou à faire faire des copies supplémentaires.

1.40 Considérant l'importance des clés pour la sécurité du CSS, l'utilisateur doit prendre toutes les précautions nécessaires afin de se protéger contre la perte ou le vol des clés. L'utilisateur sera tenu entièrement responsable de toute négligence qu'occasionnerait la perte d'une ou de plusieurs clés.

1.41 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.

1.42 Les coûts reliés au déclenchement de fausses alarmes sont aux frais de l'utilisateur.

1.43 L'utilisateur doit s'assurer que les portes et fenêtres sont bien verrouillées avant de quitter les lieux.

1.44 Aucune porte de secours ne doit être ouverte, sauf en cas d'incendie.

1.45 Une personne responsable doit vérifier si tous les participants ont quitté l'immeuble.

1.46 Afin de faciliter l'entretien du gymnase, les espadrilles à semelles noires ou qui tachent ne sont pas acceptées et aucune autre chaussure n'est acceptée à l'intérieur du gymnase.

L'utilisateur s'engage à respecter les lois et règlements. Il s'engage à lire et à respecter la *Politique relative au prêt et à la location de locaux* qui est accessible sur le site Internet du CSS.

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

ANNEXE II
Grille de tarification[1]

LOCATION À LA PIÈCE

TYPE DE LOCAL	TAUX HORAIRE	DEMI-JOURNÉE	JOURNÉE	SEMAINE
Bibliothèque	35 $	70 $	130 $	—
Classe	25 $	60 $	120 $	—
Grande salle – Hall	40 $	80 $	150 $	—
Gymnase simple	40 $	100 $	180 $	—
Gymnase double	80 $	170 $	300 $	—
Auditorium – Spectacle[2]	125 $	300 $	550 $	—
Auditorium – Autre[2]	75 $	120 $	230 $	—
Cafétéria – Sans cuisine	50 $	120 $	225 $	—
Cafétéria – Avec cuisine	100 $	270 $	500 $	—
Piscine	100 $	300 $	500 $	—
Équipements sportifs	—	30 $ à 70 $	50 $ à 100 $	—

TARIF FORFAITAIRE ANNUEL POUR GYMNASE

FRÉQUENCE	TARIF
1 fois par semaine	500 $
2 fois par semaine	750 $
3 fois par semaine	1000 $

[1] Frais de location seulement, n'inclut pas les frais fixes indiqués en surplus au contrat (surveillance, conciergerie, etc.).
[2] Frais de technicien non compris.