

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 554

LOCATION DES ESPACES

PRÉAMBULE

Les édifices scolaires servent prioritairement aux besoins d'enseignement et aux activités relevant du domaine scolaire. Le gymnase, la bibliothèque, les salles de classe et le terrain de jeux sont utilisés prioritairement pour l'enseignement des élèves du Conseil scolaire ainsi que pour les activités parascolaires reliées au programme d'enseignement. Les activités scolaires ou parascolaires auront donc priorité sur les activités ne relevant pas du domaine scolaire. Le Conseil scolaire encourage l'utilisation des édifices scolaires par la communauté lorsque celles-ci sont disponibles.

Les espaces scolaires peuvent être utilisés pour des activités de la communauté en suivant les procédures établies. L'ordre de priorité pour l'utilisation des espaces scolaires sera la suivante :

1. Les activités scolaires qui incluent les activités parascolaires;
2. Les rencontres de comités de parents affiliés à l'école;
3. Les activités de la communauté;
4. Les activités sociales;
5. Les activités commerciales.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Application

La demande doit être présentée à la direction de l'école à l'aide du formulaire [F- DA 554-Formulaire de demande pour l'utilisation/location d'espaces scolaires](#).

Une demande complète inclut :

- Le formulaire dûment rempli ;
- **Un dépôt de dédommagement de 250 \$** ;
- Un certificat d'assurance;
- Un permis AGLC pour tout événement avec service d'alcool.

La durée maximale d'une location est de 12 mois (article 93 de la *Education Act*).

2. Acceptation ou refus

- La direction recommande ou ne recommande pas la location.
- La trésorière ou son délégué rend la décision finale.
- Une fois la demande acceptée, la direction effectue les arrangements nécessaires.

3. Coût de location

Le tarif applicable pour toute location est :

50 \$ par espace loué, par jour

(Gymnase, cuisine, bibliothèque, cafétéria, atrium, salles de classe, etc.)

4. Rabais pour activités en français

Si l'activité est :

- En français et
- Destinée à la communauté scolaire du CSNO, la direction peut recommander un rabais ou une exemption des frais.

5. Assurance

Le locataire doit fournir :

- Une assurance responsabilité acceptable, peu importe l'activité ;
- Un certificat ajoutant le CSNO comme assuré supplémentaire ;
- Une assurance additionnelle liée au service d'alcool, si applicable.

Le locataire indemnise le CSNO pour toute réclamation, tout dommage ou toute poursuite liée à l'utilisation des lieux.

Événements multiples ou récurrents

Exigences minimales :

- Assurance responsabilité civile générale : 2 000 000 \$;
- Responsabilité civile du locataire : 200 000 \$;
- CSNO nommé comme assuré supplémentaire ;
- Préavis de 30 jours en cas de modification ou résiliation de la police.

6. Responsabilité du locataire

Le locataire est responsable :

- De la sécurité de tous les participants ;
- De la conduite de ceux-ci ;
- De tout dommage causé aux locaux ou à l'équipement ;
- De remettre les lieux dans l'état initial.

Le CSNO ne fournit aucune surveillance.

7. Dépôt et facturation

- Un dépôt remboursable de 250 \$ est exigé.
- La facturation est effectuée par le Conseil scolaire.

- Les revenus sont affectés au compte d'entretien des bâtiments.

8. Capacités maximales des gymnases

- École Héritage : 740 personnes
- École Quatre-Vents : 452 personnes
- École Nouvelle-Frontière : 626 personnes

9. Autre équipement requis

Les équipements suivants peuvent être demandés dans le formulaire, selon la disponibilité de l'école :

- Chaises (nombre à préciser)
- Tables (nombre à préciser)
- Système de son
- Projecteur
- Piano
- Scène portative
- Équipement sportif : 5,25 \$ /heure
- Revêtement de plancher (gymnase) :
 - 50 \$ /jour d'utilisation
 - 160 \$ pour installation et retrait

La mise à disposition de ces équipements est accordée à la discrétion de la direction, selon l'état, la disponibilité et la faisabilité logistique.

10. Entrée en vigueur

Cette directive révisée remplace toute version antérieure et doit être utilisée conjointement avec le Formulaire officiel de demande de location d'espaces scolaires.