

- Règlement
- Politique
- Pratique de gestion

Approbation : Conseil des commissaires
Résolution : CC-2016-12-1631
Responsable : Direction des ressources matérielles
Date d'approbation : 6 décembre 2016
Date d'entrée en vigueur : 7 décembre 2016
Date prévue de révision : Au besoin
Date d'annulation :
Date de l'avis public préalable : Sans objet
Date de l'avis public d'adoption : Sans objet

Liste des écrits de gestion remplacés :

Politique de prêt et location de partie d'immeuble RM-1996-09.

Consultations effectuées :

Date des amendements : Sans objet

Ce document a été rédigé en respectant les règles de la nouvelle orthographe de l'Office de la langue française.

1. OBJECTIFS

- 1.1 Établir les conditions selon lesquelles un local ou des locaux pourraient être mis à la disposition du milieu.
- 1.2 Établir les modalités entourant la location de locaux.
- 1.3 Fixer les responsabilités des différentes personnes (internes ou externes à la commission scolaire) dans l'utilisation des locaux.

2. CADRE LÉGALE

Cette politique touche plusieurs lois et règlements. Signalons à ce titre :

- *Loi sur l'instruction publique.*
- *Loi sur la sécurité dans les édifices publics et les règlements en découlant.*
- *Loi concernant la lutte contre le tabagisme.*
- *Loi sur les permis d'alcool.*
- *Règlement sur les délégations de fonctions et pouvoirs du conseil des commissaires.*
- *Loi sur le droit d'auteur.*
- *Code national du bâtiment.*
- *Régime d'indemnisation des commissions scolaires.*
- Les lois électorales.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 3.1 La Commission scolaire reconnaît à l'ensemble de la communauté le privilège d'utiliser des locaux dans ses établissements pour y tenir des activités pourvu que celles-ci permettent aux établissements de fonctionner normalement et respectent sa mission première.
- 3.2 La direction d'établissement est responsable de la location des locaux de son établissement.
- 3.3 Le conseil d'établissement est assujéti à la présente politique de location. De même, il approuve l'utilisation des locaux proposée par la direction de l'établissement selon les normes établies par la Commission scolaire (LIP, article 93) et finalement il établit la tarification aux locataires.
- 3.4 Les revenus de location sont crédités à l'établissement et les dépenses sont à leur charge. Aucun cout ne doit être encouru par l'établissement ou la commission scolaire.
- 3.5 Les ententes de plus d'un an, relatives à l'utilisation des locaux, sont soumises préalablement à l'approbation de la Commission scolaire (LIP, article 93).
- 3.6 Les fins poursuivies dans les activités tenues dans les locaux de la Commission scolaire ne doivent pas être incompatibles avec la mission de la Commission scolaire.
- 3.7 La direction du Service des ressources matérielles conjointement avec les directions d'établissement, a la responsabilité de l'application de cette politique.

- 3.8 L'usage gratuit des locaux est accepté dans les cas prévus par des conventions collectives de travail ou des protocoles d'entente.
- 3.9 La Commission scolaire mettra gratuitement ses locaux à la disposition de tous les comités de l'établissement pour des activités sociales telles que danses, soupers, dégustations, etc.
- 3.10 La Commission scolaire doit éviter de faire indûment concurrence à l'entreprise privée.
- 3.11 Toutes les mesures applicables à la location ou prêt d'un local valent aussi pour le prêt ou la location de la cour, du stationnement ou de toute autre partie du terrain de l'établissement.
- 3.12 Les locaux doivent servir aux diverses activités des différents usagers selon l'ordre suivant :
- activités de l'école ou du centre;
 - activités sous l'égide des municipalités;
 - activités des organismes à but non lucratif du territoire;
 - activités des organismes privés ou des particuliers.
- 3.13 Toute location ou prêt de salle fera l'objet d'un contrat de location. Un modèle est proposé en annexe.
- 3.14 La Commission scolaire n'est pas tenue de louer ou de prêter ses locaux.

4. CONDITIONS GÉNÉRALES

- 4.1 Le locataire s'engage à prendre connaissance de la politique de location de locaux des établissements de la Commission scolaire qui fait partie intégrante du contrat de location.
- 4.2 Le locataire s'engage à :
- se conformer aux lois ou règlements municipaux, provinciaux ou fédéraux et aux conditions établies par la direction de l'établissement ou par la Commission scolaire;
 - respecter les lois et règlements en vigueur régissant, entre autres, les loteries et les courses, les permis d'alcool, les droits d'auteur et les règlements municipaux régissant les réunions dans les lieux publics.
- 4.3 Lorsque l'activité requiert un permis de la Régie des permis du Québec, une copie de ce permis devra être remise à la Commission scolaire au moins sept (7) jours ouvrables avant la tenue de l'activité.
- 4.4 Le locataire s'engage à ne pas sous-louer les lieux, ni céder ou transférer ce contrat ou tout droit s'y rapportant.
- 4.5 Le locataire sera tenu responsable de :
- tous les frais encourus par des bris, vols, fausses alarmes, amendes ou autres, conséquemment à sa négligence;
 - dommages causés à la propriété et devra en indemniser la Commission scolaire.
- 4.6 Le locataire assure le contrôle et la sécurité de son activité. La Commission scolaire peut exiger des frais pour assurer la surveillance de l'activité.

- 4.7 Le locataire dégage la Commission scolaire de toute responsabilité pour objets perdus, dommages, vols ou accidents survenus lors de la location ou du prêt.
- 4.8 Le montant de location est payable au moment même de la signature du contrat.
- 4.9 La Commission scolaire, lors de la signature du contrat, peut exiger un dépôt de garantie qui sera par la suite remis au locataire si toutes les règles ont été respectées.
- 4.10 Le locataire peut mettre fin au contrat par avis écrit remis à la Commission scolaire. Dans tous les cas où le délai est supérieur à dix (10) jours ouvrables, la Commission scolaire remboursera la totalité du dépôt. Cependant le locataire devra assumer tous les frais encourus par le locateur.
- 4.11 Le cout de location, tel qu'indiqué sur le contrat, est exact dans la mesure où les heures de location indiquées sont maintenues. Dans le cas contraire, le cout total de location sera révisé en fonction des heures réelles d'utilisation. Le locataire s'engage à verser les sommes supplémentaires, s'il y a lieu.
- 4.12 La Commission scolaire peut annuler le contrat de location ou de prêt de salle en tout temps et sans droit de recours du locataire :
- si ce dernier fait défaut de remplir ses obligations;
 - pour causes de grève, émeute, agitation civile, cas fortuit ou de force majeure;
 - décret de toute autorité publique, soit fédérale, provinciale ou municipale;
 - résiliation automatique pour les contrats d'utilisation des immeubles d'une commission scolaire si une personne a un comportement qui peut raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou psychologique des élèves ou personnes qui s'y trouvent (LIP, art 266.1);
 - pour toute autre raison sur laquelle la Commission scolaire n'a aucun contrôle immédiat ou direct.
- 4.13 Aucune forme de gratifications, pourboires ou indemnités ne doit être versée au personnel de la Commission scolaire affecté à la surveillance, la préparation et la remise en état des lieux.
- 4.14 Aucun contrat ne peut être signé par une personne mineure (moins de 18 ans).
- 4.15 Les organismes non incorporés devront noter que leur signataire s'engage personnellement et que toutes les responsabilités du contrat lui incombent.
- 4.16 Un adulte responsable devra être désigné préalablement pour chaque activité et celui-ci devra être présent pendant le déroulement de l'activité.
- 4.17 La manipulation et/ou l'utilisation de matériel ou d'équipement spécialisé de la Commission scolaire ne pourront être faites que par des employés de la Commission scolaire, nommés par le responsable des locaux, aux frais du locataire (frais supplémentaires).
- 4.18 Le locataire doit obtenir l'autorisation préalable du responsable des locaux pour modifier l'aménagement de la salle ou raccorder une installation supplémentaire au système électrique existant.
- 4.19 Le locataire ne pourra afficher, clouer, fixer du matériel ou autre équipement aux murs, planchers ou plafonds sans l'autorisation, au préalable, du responsable des locaux.

4.20 Le locataire doit toujours, après usage, remettre les lieux dans leur état original. Ceci exclut l'entretien sanitaire courant qui pourrait être nécessaire à la suite de l'utilisation du local.

4.21 En tout temps, tous les locaux et espaces de rangement doivent demeurer accessibles à la direction.

5. CONDITIONS PARTICULIÈRES

5.1 Droit d'auteur (SOCAN)

Il arrive que la Commission scolaire loue ou prête ses locaux à des personnes ou des organismes qui organisent des activités avec des divertissements musicaux comme de la danse, des parades de mode, des concerts, etc. La Commission scolaire, en tant qu'exploitante des lieux, a le devoir de payer des redevances pour chaque événement où il y a de la musique, que les locaux aient été prêtés ou loués. La Commission d'appel du droit d'auteur prévoit spécifiquement que le paiement des redevances dues pour chacun des événements musicaux doit être perçu auprès du locateur de la salle et non pas auprès du locataire de salle.

Cette obligation imposée aux commissions scolaires en tant que locateurs ne s'applique qu'à l'égard d'événements musicaux occasionnels. Il revient à la direction d'effectuer le remboursement à la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN) pour la licence pour faire jouer de la musique lors de réceptions, congrès, assemblée et présentations de mode. Le coût de la licence varie selon le nombre de personnes et s'il y a de la danse. Les tarifs sont disponibles sur le site http://www.socan.ca/tariff/Infocard_8_FR.pdf.

La situation est différente lorsqu'une commission scolaire prête ou loue une salle à un organisme qui y tient des événements musicaux répétitifs. En effet, dans ce dernier cas, il revient au locataire de la salle de payer les redevances dues.

5.2 Assurances

Une police d'assurance responsabilité civile est requise dans le cas de la location partielle d'un immeuble, mais uniquement lorsque la période de location est de plus de 72 heures consécutives. Dans ce cas, le contrat d'assurance doit couvrir au moins la valeur de remplacement du bâtiment jusqu'à concurrence de 5 000 000 \$ (*Régime d'indemnisation des commissions scolaires*).

5.3 Fumage

Il est interdit de fumer dans les locaux et sur les terrains de la commission scolaire.

5.4 Sécurité dans les édifices publics

Le groupe utilisateur s'engage à respecter toutes les lois et tous les règlements du Québec régissant la sécurité dans les édifices publics et ses activités.

La direction d'établissement prend les mesures pour assurer la sécurité des occupants et le bon maintien des lieux prêtés ou loués. Notamment, elle s'assure que l'usage soit compatible avec la destination des espaces loués ou prêtés, elle évite d'exposer le locataire à quelques risques que ce soit, entre autres, le surpeuplement d'un espace tel que le permet le *Code national du bâtiment*.

Pour toute activité de plus de 300 participants, le responsable du groupe utilisateur doit aviser le public, au début de chaque représentation ou activité, des moyens d'évacuation mis à sa disposition en cas d'incendie ou de panique (*Règlement relatif à la sécurité dans les édifices publics*)

Annexe 1

CONTRAT DE LOCATION DE LOCAUX

1. Locateur et locataire

Nom de l'établissement : _____
Nom du locataire : _____ Tél. _____
Adresse : _____

2. Objet du contrat

Genre d'activités : _____	Locaux loués : _____
Date de l'activité : _____	Heure début : _____ Heure fin : _____
Permis d'alcool : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Nombre maximum de personnes autorisées : <input type="text"/>
Droit d'auteur (SOCAN)	
Avec danse : <input type="checkbox"/>	
Sans danse : <input type="checkbox"/>	

3. Cout du contrat

1. Frais de location	
2. Frais droit d'auteur	
3. Frais de surveillance	
4. Frais de conciergerie	
5. Autres frais	
Sous-total	0,00
TPS #142428002	0,00
TVQ #1021298162	0,00
Total	0,00

N. B. Les taxes ne s'appliquent pas aux petits fournisseurs (écoles primaires et du Méandre)

J'ai pris connaissance de la politique de location ou de prêt de salle de la Commission scolaire.

Signature du locataire : _____ Date : _____

Signature du représentant désigné de l'établissement : _____

N.B. La politique de location ou de prêt de salle fait partie intégrante du contrat.

Le locataire a l'obligation de faire respecter l'interdiction de fumer dans les locaux et sur le terrain.