COMMISSION SCOLAIRE
DES TROIS-LACS

POLITIQUE N° 19-09-04-02

CAHIER DE **GESTION**

POLITIQUE DE LOCATION ET DE PRÊT DE SALLE

Responsabilité	
Direction générale	
Service du secrétariat général et des communications	
Services éducatifs aux jeunes	
Services complémentaires et adaptation scolaire	
Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire	
Service des ressources financières et du transport	
Service des ressources matérielles et des bâtiments communautaires	✓
Service des technologies de l'information	
Établissements	

Entrée en vigueur
2009-05-01
Résolution numéro
CC 09-04-91
Amendement

COMMISSION SCOLAIRE
DES TROIS-LACS

POLITIQUE

DE LOCATION ET DE PRÊT

DE SALLE

RÉVISÉE LE 23 MARS 1999

MISE À JOUR LE 1er MAI 2009 (sans modification de contenu)

SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

TABLE DES MATIÈRES

		Page
1.	Définitions	1
2.	Objectifs	1-2
3.	Principes généraux	2-3
4.	Conditions générales	3-5
5.	Conditions particulières	5-6

1. DÉFINITIONS

Pour fins d'application de la présente politique :

1.1 Commission scolaire signifie :

La Commission scolaire des Trois-Lacs (le locateur).

1.2 Organisme à but non lucratif signifie :

Tout organisme satisfaisant à la modalité suivante :

Présenter une copie de charte fédérale ou provinciale attestant de son existence.

1.3 Activité de financement signifie :

Une activité organisée par un organisme à but non lucratif reconnu dans le but de financer ses activités de base pour lesquelles elle a été constituée.

Ex.: Une organisation vouée au développement de la peinture organise une loterie pour financer ses activités de base qui sont de faire des expositions.

1.4 Responsable des locaux signifie :

La direction d'établissement, la direction du Service des ressources matérielles et le responsable des bâtiments communautaires au campus de la Cité-des-Jeunes.

1.5 Surveillant :

Désigne toute personne engagée par la Commission scolaire pour effectuer la surveillance lors de la location ou du prêt de salle.

2. OBJECTIFS

2.1 Favoriser l'utilisation rationnelle et maximale des locaux de la Commission scolaire.

2.2 Favoriser la tenue d'activités éducatives, culturelles, communautaires, sportives, récréatives et sociales.

2.3 Prioriser les besoins internes de la Commission scolaire afin de réaliser sa mission.

2.4 Favoriser l'accessibilité des locaux à la collectivité.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

3.1 La Commission scolaire, tout en administrant à bon escient l'argent des contribuables, met à la disposition de la population, en dehors des heures de classe, l'usage de ses locaux.

3.2 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.

3.3 La direction du Service des ressources matérielles conjointement avec les directions d'établissement, a la responsabilité de l'application de cette politique de même que des procédures.

3.4 La location des locaux n'est pas consentie dans le but d'en tirer des avantages financiers ni de concurrencer l'entreprise privée, mais doit compenser pour les coûts additionnels encourus par la Commission scolaire.

3.5 L'usage gratuit des locaux est accepté dans les cas prévus par des conventions collectives de travail ou des protocoles d'entente.

3.6 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.

3.7 Ordre prioritaire d'utilisation des locaux :

Activités scolaires et parascolaires de l'établissement;
Activités du personnel, d'associations professionnelles et syndicales;
Activités de tous les comités de l'établissement;
Autres établissements et services;
Organismes municipaux et de loisirs;
Organismes à but non lucratif;
Particuliers à but non lucratif;
Organismes à but lucratif (certaines salles seulement).

3.8 À moins d'entente particulière avec le responsable de la politique, une ou des personnes seront assignées à la surveillance pour toute location ou prêt de locaux, aux frais du locataire.

3.9 La réglementation doit tenir compte des réalités spécifiques des différents milieux.

3.10 Les coûts directs et indirects reliés à l'utilisation des locaux et équipements sont à la charge de l'utilisateur.

3.11 L'utilisateur des locaux et équipements doit respecter les autres politiques et règlements en vigueur à la Commission scolaire ainsi qu'assurer le contrôle et la sécurité de son activité.

3.12 Toute location ou prêt de salle fera l'objet d'un contrat de location.

3.13 La Commission scolaire n'est pas tenue de louer ou de prêter ses locaux.

4. CONDITIONS GÉNÉRALES

4.1 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. Le locataire s'engage à respecter les lois et règlement 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.

4.2 Le locataire s'engage à ne pas sous-louer les lieux, ni céder ou transférer ce contrat ou tout droit s'y rapportant.

4.3 Le locataire sera tenu responsable de tout dommage causé à la propriété et devra en indemniser la Commission scolaire.

4.4 Le locataire dégage la Commission scolaire de toute responsabilité pour objets perdus, dommages, vols ou accidents survenus lors de la location ou du prêt.

La Commission scolaire exige du locataire une assurance « responsabilité civile » le couvrant dans les activités qu'il exercera dans tous les locaux loués ou prêtés. Une preuve d'une telle couverture d'assurance d'une valeur de 5 000 000 $ devra être soumise dix jours avant la tenue de l'événement sous peine d'annulation de l'événement.

La Commission scolaire, lors de la signature du contrat, exige un dépôt de garantie qui sera par la suite remis au locataire si toutes les règles ont été respectées.

4.5 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;
- pour toute autre raison sur laquelle la Commission scolaire n'a aucun contrôle immédiat ou direct.

4.6 Le locataire peut mettre fin au contrat par avis écrit remis à la Commission scolaire. Si le délai est de dix (10) jours ouvrables avant la date prévue pour l'activité, la Commission scolaire remboursera au locataire 80 % du dépôt exigé lors de la réservation. Si le délai est inférieur à cinq (5) jours ouvrables, le locataire devra en plus défrayer tous les frais encourus par le locateur. Dans tous les cas où le délai est supérieur à dix (10) jours ouvrables la Commission scolaire remboursera la totalité du dépôt.

4.7 Le coût 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 coût 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.

4.8 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.

4.9 Aucun contrat ne peut être signé par une personne mineure (moins de 18 ans).

4.10 Les organismes non incorporés devront noter que leur signataire s'engage personnellement et que toutes les responsabilités du contrat lui incombent.

4.11 Un adulte responsable devra être désigné préalablement pour chaque activité et celui-ci devra être présent pendant le déroulement de l'activité.

4.12 La Commission scolaire fixe un taux horaire de location. Le temps de location comprend la durée de l'utilisation des locaux loués, et s'il y a lieu, le temps requis pour assurer la préparation et l'entretien des locaux. Les honoraires de location sont payables au moment même de la signature du contrat (minimum sept (7) jours ouvrables avant l'activité).

4.13 La manipulation et/ou l'utilisation de matériel ou d'équipement spécialisé de la Commission scolaire ne pourra être faite que par des employés de la Commission scolaire, nommés par le responsable des locaux, aux frais du locataire (frais supplémentaires).

4.14 Le coût de location des cafétérias peut comprendre l'usage des cuisines, après entente. Cependant, un représentant du concessionnaire devra être sur place durant toute l'activité, aux frais du locataire.

4.15 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.

4.16 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.

4.17 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.

4.18 Les gymnases qui ont des planchers en bois doivent être utilisés exclusivement à des fins sportives, sous réserve de l'approbation du responsable des locaux.

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

5. CONDITIONS PARTICULIÈRES

5.1 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 plus 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.

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 Suivant l'événement, le nombre de personnes, le nombre de locaux utilisés, les obligations sécuritaires concernant nos édifices publics, le locateur devra assurer la présence adéquate de surveillants aux frais du locataire.

5.3 Les revenus nets provenant de la location de salle dans un établissement seront affectés à cet établissement dans l'ordre de 80 % pour améliorer l'entretien physique de cette bâtisse.

Si la Commission scolaire a signé pour cet établissement un protocole d'entente avec la ville, tous les services directs rendus par cette dernière seront attribués à 100 % à cet établissement.

Si la ville ne peut effectuer de services directs, le revenu net que la Commission scolaire obtiendra de ce protocole sera affecté à cet établissement dans l'ordre de 80 % pour améliorer l'entretien physique de cette bâtisse.

5.4 Toute autre location, hors de la politique, devra être négociée et approuvée par la direction du Service des ressources matérielles et, au besoin, entérinée par le comité exécutif de la Commission scolaire.