



Lester B. Pearson  
School Board

Commission scolaire  
Lester-B.-Pearson

## REGISTRE DE POLITIQUES, PROCÉCURES ET RÈGLEMENTS

### POLITIQUE RELATIVE À LA LOCATION D'INSTALLATIONS

<b>Catégorie et code:</b>	<b>Politique P-7.1</b>
<b>Date d'entrée en vigueur:</b>	<b>27 janvier 2020</b>
<b>Nombre de pages:</b>	<b>13</b>
<b>Origine:</b>	<b>Service des Ressources matérielles</b>
<b>Endroit d'application et d'entreposage</b>	<b>Service juridique</b>
<b>Historique:</b>	<b>Adoptée - résolution 99-05-09 Modifiée - résolution 2008-10-#06 Modifiée - résolution 2020-01-#05</b>

## Table des matières

1. INTRODUCTION.....	3
2. DIRECTIVES.....	3
3. BARÈME TARIFAIRE .....	4
4. MODIFICATION .....	4
ANNEXE A – Type d'activités .....	5
ANNEXE B – Responsabilités .....	6
ANNEXE C – Définitions.....	8
ANNEXE D – DEMANDE DE LOCATION D'UNE ÉCOLE OU D'UN CENTRE.....	9
ANNEXE E – RÈGLES ET RÈGLEMENTS.....	11
ANNEXE F – MARCHE À SUIVRE SUR L'APPLICATION DE LA POLITIQUE .....	13

## 1. INTRODUCTION

Les édifices de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson (ci-après appelée la Commission scolaire) font partie intégrante des communautés où ils sont situés et sont pour elles une ressource précieuse. Tout est mis en œuvre pour assurer un maximum d'accessibilité à ces installations par toutes les parties en dehors des heures de classe, de manière sécuritaire et équitable, tout en s'assurant que leur utilisation n'augmente pas la charge financière des écoles, des centres et de la Commission scolaire. L'obligation de la Commission scolaire envers la communauté est décrite plus en détail à l'article 266(4) de la Loi sur l'instruction publique.

Cette politique fournit aux conseils d'établissement, aux directions d'école et de centre, aux bureaux de location de la Commission scolaire et aux locataires associés les directives concernant la location des locaux et des installations de la Commission scolaire.

## 2. DIRECTIVES

- 2.1 Les écoles et les centres coordonnent avec le bureau de location l'heure et la date d'utilisation de leurs propres installations en dehors de leurs heures normales de classe ou de cours. Les écoles et les centres de la Commission scolaire ont une utilisation prioritaire des installations de la Commission scolaire par rapport aux usagers de l'extérieur quand un préavis écrit de dix (10) jours est donné au bureau de location.
- 2.2 Tous les ans avant la fin de juin, les écoles et les centres situés sur le territoire de la ville de Montréal doivent fournir au bureau de location un calendrier de l'utilisation prévue de leurs installations en dehors des heures normales pour l'année qui vient. Une confirmation de l'utilisation prévue doit être envoyée à la Commission scolaire après la première réunion du conseil d'établissement, en septembre, et au début de janvier.
- 2.3 Les écoles, les centres et les services organisent par écrit avec le bureau de location tout en utilisant le formulaire de demande de location du bureau pour indiquer l'heure et la date d'utilisation d'une autre installation de la Commission scolaire en dehors des heures normales de classe dans les écoles et les centres.
- 2.4 Les centres d'apprentissage communautaire, ou CAC, font partie de la communauté des écoles et des centres et doivent coordonner avec le bureau de location tout en utilisant le formulaire de demande de location quand ils réservent une installation en dehors des heures normales de classe dans les écoles et les centres. Cette démarche peut être faite auprès de la direction d'école ou de la coordination du CAC.
- 2.5 Les usagers externes déposent une demande écrite au bureau de location pour utiliser une installation de la Commission scolaire. Le formulaire de demande s'obtient auprès du bureau de location ou en le téléchargeant dans le site Web de la Commission scolaire en cliquant sur l'icône de location d'installations.

- 2.6 Les permis de location sont attribués aux usagers externes selon le principe du premier arrivé, premier servi. La priorité est accordée aux groupes qui demandent la même case horaire et le même local que l'année scolaire précédente. Le bureau de location doit être avisé par écrit avant le 1<sup>er</sup> mai de toute demande de renouvellement pour l'année scolaire suivante. Les clients doivent utiliser le formulaire de demande de location.
- 2.7 Le bureau de location étudie la conformité générale et détermine le type d'activité, selon l'annexe A, pour fixer les frais.
- 2.8 Le bureau de location doit obtenir l'approbation de la direction d'école ou de centre et du conseil d'établissement quand la demande concerne les locaux désignés dans le plan triennal qui sont à la disposition de l'école ou du centre.
- 2.9 Quand une approbation est exigée, le conseil d'établissement doit étudier la demande et prendre la décision d'approuver ou de refuser la demande. Il ne peut y avoir d'approbations conditionnelles.
- 2.10 Le bureau de location délivre le permis de location où sont inscrites toutes les modalités convenues sur la demande de location et toute autre modalité qui s'applique.
- 2.11 L'utilisation du matériel doit être préapprouvée. Des frais supplémentaires peuvent être exigés au besoin.

### **3. BARÈME TARIFAIRE**

La Commission scolaire établit annuellement un barème de tarifs avant le 31 mars pour l'année scolaire qui commence le 1<sup>er</sup> juillet suivant. Ce barème s'obtient auprès du bureau de location ou en le téléchargeant dans le site Web de la Commission scolaire en cliquant sur l'icône de location d'installations.

### **4. MODIFICATION**

Aucune des annexes ne fait partie intégrante de la présente politique. Les annexes de la politique peuvent être modifiées sans consultation.

## ANNEXE A – TYPE D'ACTIVITÉS

Type A: Activités organisées par une école ou un centre dans ses propres locaux en dehors des heures normales de l'école ou du centre quand un concierge est déjà de service. Celles-ci comprennent sans toutefois s'y limiter, les réunions du conseil d'établissement, des organismes de participation des parents, de l'association foyer-école et des activités de collecte de fonds organisées par le personnel de l'école, des parents ou des élèves.

Type B: Activités organisées par les écoles, les centres, la Commission scolaire dans une autre installation de l'école quand les services d'un concierge doivent être retenus. Celles-ci comprennent sans toutefois s'y limiter, les cérémonies de remise de diplôme, les danses et les concerts.

Type C: Activités des organismes sans but lucratif organisées par des personnes, des organismes sans but lucratif reconnus et des groupes inclus dans le programme régulier des municipalités, sous réserve de l'entente pouvant être intervenue entre la Commission scolaire et cette municipalité.

Type D: Toutes les autres activités sauf celles faisant partie des activités de type E.

Type E: Camps d'été, locations à long terme et autres services spéciaux comme les élections fédérales, provinciales, municipales ou scolaires.

## ANNEXE B – RESPONSABILITÉS

### Service des Ressources matérielles

- a. Analyser la conformité générale et déterminer le type d'activité;
- b. Déterminer et fixer les frais conformément au barème adopté par la Commission scolaire et prendre les dispositions pour la facturation;
- c. Consulter la direction d'école ou de centre avant de délivrer un permis de location;
- d. Autoriser la location du local en délivrant un permis de location;
- e. Communiquer avec le locataire sur toutes les questions concernant le permis de location et la demande à l'appui;
- f. Aviser le locataire de toute modification de l'entente de location et confirmer avant la révision subséquente du permis de location;
- g. Assurer un suivi auprès des locataires sur la mauvaise utilisation des installations, le vol ou les dommages causés à la suite de l'utilisation des installations;
- h. Refuser les modifications demandées qui sont présentées au bureau de location par l'école ou le centre moins de dix (10) jours ouvrables à l'avance. Ces demandes doivent être autorisées par la direction des Ressources matérielles;
- i. Autant que possible, informer le concierge en service qui ne connaît pas l'installation y compris sur les procédures d'évacuation et les systèmes de l'immeuble; .

### Direction d'école ou de centre

- a. Coordonner avec le bureau de location, au début de chaque année scolaire, les dates et les installations requises pour les activités de l'école ou du centre en dehors des heures régulières de l'école ou du centre;
- b. Informer le bureau de location, pendant l'année scolaire, de toute modification ou de tout ajout au calendrier des activités au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance;
- c. Obtenir l'approbation du conseil d'établissement, par résolution, pour toutes les locations proposées quand l'exige la présente politique;
- d. Aviser par écrit le bureau de location sur toute mauvaise utilisation des installations ou des dommages causés à la suite de l'utilisation des installations.

## Locataire

- a. S'assurer que ses usagers respectent la propriété et se conduisent de manière appropriée;
- b. Surveiller l'utilisation de l'équipement de l'école ou du centre;
- c. Relire le plan d'évacuation avant l'activité;
- d. S'assurer que toutes les communications passent par le bureau de location;
- e. S'assurer que le paiement est reçu avant la date d'occupation date, sinon l'activité risque d'être annulée.
- f. Laisser les locaux dans le même état qu'il a été fourni, tel que précisé dans les conditions indiquées sur la demande de location et le permis;
- g. Être responsable de tout dommage qui aura été fait;
- h. Présenter le formulaire de demande de location (annexe D) au moins deux (2) mois avant l'activité.

## Conseil d'établissement

Quand la présente politique l'exige, approuver par résolution (ou refuser) toutes les locations proposées par la direction de l'école ou du centre.

## Concierge

- a. Assurer la sécurité et la protection de l'édifice;
- b. Ouvrir et fermer toutes les portes et s'assurer qu'aucune clé ne soit jamais confiée au locataire en aucun temps;
- c. Veiller à ce que les entrées publiques soient libres et sécuritaires quand il y a de la neige et de la glace;
- d. Nettoyer les locaux après l'activité;
- e. Vérifier et signaler tout dommage causé sur les lieux de la location à la direction de l'école ou du centre après l'utilisation des installations;
- f. Quand les étapes a à e ne sont pas effectuées, le concierge doit toujours se rendre disponible dans les locaux loués.

## ANNEXE C – DÉFINITIONS

1. **Bureau de location** : secteur du service des Ressources matérielles responsable de la coordination des demandes et de l'autorisation de l'utilisation des installations de la commission scolaire.
2. **Écoles et centres** : Tous les immeubles et les installations appartenant à la Commission scolaire Lester-B.-Pearson incluant les locaux utilisés par un CAC.
3. **Usagers externes** : parties à l'extérieur de la Commission scolaire, incluant, sans toutefois s'y limiter les municipalités, les organismes sans but lucratif et toutes les autres associations ou tous les autres groupes.
4. **Permis de location** : autorisation émise au locataire lui permettant d'utiliser un local de la Commission scolaire.
5. **Organismes sans but lucratif reconnus** : organismes qui possèdent une charte juridique les confirmant comme tels.



## ANNEXE D – DEMANDE DE LOCATION D'INSTALLATION D'UNE ÉCOLE OU D'UN CENTRE

### COORDONNÉES

#### Type de location :

- à titre individuel (personnel)
- par un organisme dûment inscrit au Registre des entreprises du Québec

Nom d'entreprise		
Numéro NEQ		
Nom de la personne contact		
Adresse		
Ville et code postal		
Téléphone (jour)		
Téléphone (soir)		
Courriel		

### TYPE D'ACTIVITÉ

<input type="checkbox"/>	<b>Interne</b>	Activité organisée par des écoles de la CSLBP, p. ex. diplomations, collectes de fonds, danses, concerts etc. Les locataires internes doivent assumer les frais additionnels pour les concierges et les techniciens le cas échéant.
<input type="checkbox"/>	<b>Sans but lucratif</b>	Organismes sans but lucratif inscrits. Leur statut doit figurer dans le Registre des entreprises du Québec. Les locataires individuels font généralement partie de la catégorie des organismes sans but lucratif (si l'activité ne génère pas de profits).
<input type="checkbox"/>	<b>Régulière</b>	Comprend tous les organismes qui ne font pas partie des activités internes ou d'organismes sans but lucratif.
<input type="checkbox"/>	<b>Spéciale</b>	Utilisation d'installations non comprise dans le barème de frais. Ces demandes doivent être reçues au moins 3 mois avant l'occupation.

## RENSEIGNEMENTS SUR LA RÉSERVATION

<p><b><u>School requested</u></b></p> <p>1<sup>st</sup> Choice</p> <p>2<sup>nd</sup> Choice</p>	<p>(1)</p> <p>(2)</p>	<p>École demandée</p> <p>1<sup>er</sup> choix</p> <p>2<sup>e</sup> choix</p>
<p><b><u>Areas required</u></b> (Gym, classroom, auditorium, etc.)</p>		<p><b><u>Locaux requis</u></b> (Gym, classe, auditorium etc.)</p>
<p>Number of participants</p>		<p>Nombre de participants</p>
<p><b><u>Date(s) Requested</u></b> Start and end date</p>		<p><b><u>Dates demandées</u></b> Dates de début et fin</p>
<p><b><u>Hours Requested</u></b> Start and end time (<i>Include set up and take down</i>)</p>		<p><b><u>Heures demandées</u></b> Heures de début/fin (considérant l'installation et la désinstallation des équipements)</p>
<p>Other special requirements or comments</p>		<p>Autres demandes spéciales ou commentaires</p>

<p>Should this application be approved, I accept personally, or as a representative of the above company, to adhere to the requirements as stipulated in the LBPSB Rental Policy which can be found on the LBPSB website.</p>	<p>En cas d'approbation de cette demande, je m'engage personnellement ou au nom de la compagnie ci-dessus à respecter les règles et règlements ainsi que toutes les exigences prévues à la politique de location de la CSLBP qui se trouvent dans le site web de la CSLBP.</p>
---	--

<p>_____</p> <p><b>Signature</b></p>	<p>_____</p> <p><b>Date</b></p>
--------------------------------------	---------------------------------

## ANNEXE E – RÈGLES ET RÈGLEMENTS

RULES AND REGULATIONS	RÈGLES ET RÈGLEMENTS
1. Spaces are allocated on a first-come, first-served basis. Priority is given to groups requesting the same time slot and facility as the prior school year.	1. Les locaux sont alloués selon la règle du premier arrivé, premier servi. Une priorité est accordée aux groupes qui réservent le même local à la même période que l'année précédente.
2. No change to dates and hours agreed to are allowed without permission in writing from the Board. Any time change must be requested in writing.	2. Aucun changement aux dates ou aux heures ne sera accepté sans la permission écrite de la Commission scolaire. Tout changement d'horaire doit se faire par écrit.
3. Requests for cancellation must be submitted to the Rental Office at least ten (10) working days in advance, otherwise the Lessee shall be liable for the agreed rental.	3. Les demandes d'annulation doivent être faites au moins dix (10) jours ouvrables avant la location, sinon le locataire devra honorer son engagement.
4. The Caretaker's service is to provide supervision of the Board's property and facilities only, the opening and closing of doors and insuring that the rental facilities are in appropriate condition. The Board accepts no obligation to provide equipment other than that available on the premises and previously agreed upon. The time for setting up any equipment, tables, chairs, nets, etc., plus any cleaning that is required as a result of the Lessee's occupation or any other service will be performed by the Board's caretaking staff and will be charged to the Lessee.	4. Les services du concierge consistent à superviser les locaux et les installations de la Commission scolaire seulement, à ouvrir et à fermer les portes, et à s'assurer que les installations louées sont en bon état. La Commission scolaire n'a pas l'obligation de fournir des équipements qui ne se retrouvent pas déjà sur les lieux ou pour lesquels il y a déjà eu une entente. Le temps nécessaire à l'installation de tables, de chaises, de filets, etc., tout nettoyage dû à l'occupation des lieux par le locataire ou tout autre service requis du personnel d'entretien de la Commission sera facturé au locataire.
5. The Caretaker, being responsible for the Board's property, shall be in charge and his/her instructions are to be followed in case of emergency or upset, in order to ensure safe evacuation of any occupants from the building.	5. Le concierge, étant responsable de la propriété de la Commission scolaire sera chargé de la sécurité et ses instructions devront être suivies en cas d'urgence ou d'imprévu, de façon à assurer l'évacuation des personnes présentes en toute sécurité.
6. The Lessee is obliged to adhere to the agreed time of occupation and not to exceed the specified rental time without permission from the Rental Office.	6. Le locataire doit respecter la durée de location et ne pas dépasser le temps alloué sans une autorisation du Bureau de location.
7. The Board (schools or centre) will not be liable for damage to persons or property nor for the loss of any property resulting from the exercise of the rights granted to the Lessee under this permit. The Lessee must be covered by their own liability insurance.	7. La Commission scolaire (les écoles ou les centres) n'est pas responsable des dommages aux personnes ou à la propriété ni de la perte d'objets personnels résultant de l'exercice des droits consentis au locataire par ce permis. Les locataires doivent être couverts par leur propre police d'assurance responsabilité.
8. The Lessee shall not alter the premises or equipment of the Board. Any request for alteration or change of the leased premises is subject to the written approval of the Director of Equipment Services.	8. Le locataire n'apportera pas de modifications aux locaux ou aux équipements loués. Toute demande de modification est assujettie à l'autorisation écrite du directeur des Ressources matérielles.
9. The Lessee will reimburse the Board for any damages to the building or equipment resulting from the exercise of the rights granted under this permit, normal wear and tear excepted.	9. Le locataire remboursera la Commission pour tout dommage à l'édifice ou à l'équipement résultant de l'exercice des droits consentis au locataire par ce permis sauf usure normale.
10. No alcohol is permitted without prior written approval of the School Board	10. Aucune boisson alcoolisée n'est permise sans l'autorisation écrite préalable de la Commission scolaire.

<p>11. The premises will not be available to any Lessee during the school holidays, vacations, Caretakers' workshops, etc. These dates are outlined in the Rental Permit.</p>	<p>11. Les locaux ne seront pas disponibles durant les congés scolaires, les vacances, les ateliers du personnel d'entretien, etc. Ces dates sont indiquées dans le permis de location.</p>
<p>12. The Board reserves the right to cancel any part of this Agreement if it becomes necessary to use the premises for educational events. At least a seven (7) working day advance notice will be given the Lessee. Any credit due, following any such cancellation shall be issued to the Lessee at the end of the permit.</p>	<p>12. La Commission se réserve le droit d'annuler ce permis en tout ou en partie s'il devient nécessaire de les utiliser pour des événements éducatifs. Le locataire recevra alors un avis au moins sept (7) jours ouvrables avant l'événement. Tout crédit qui deviendrait dû suite à une annulation sera remis à la fin du permis.</p>
<p>13. It is expected that the Lessee will make use of the Board's facilities so as not to cause damage or abuse to the premises, equipment or fixtures; not to make undue or disturbing noise nor cause any disturbance. The Lessee will have on hand at all times, a representative on the rented premises who will be responsible for the good behaviour of its own members. Furthermore, the Lessee will obey the Board's rules with respect to "no smoking" on the premises, the wearing of appropriate footwear in the gymnasium, etc., as may be required by house rules as well as all policies and procedures of the school board.</p>	<p>13. Il est entendu que le locataire utilisera les lieux de manière à ne pas causer de dommage aux locaux, aux installations et à l'équipement; à ne pas faire de bruits indus et à ne pas déranger. Le locataire aura en tout temps un représentant sur les lieux qui sera responsable du comportement de ses membres. De plus, le locataire s'engage à respecter l'interdiction de fumer sur les lieux, à porter des chaussures appropriées dans les gymnases, etc., et autres règlements particuliers à l'édifice ainsi que toutes les politiques et procédures de la Commission scolaire.</p>
<p>14. The Board may cancel this Rental Permit if the Lessee or any member thereof is misusing the premises or facilities or behaving in any detrimental way towards the Board's policy as described in this Rental Permit.</p>	<p>14. La Commission scolaire se réserve le droit d'annuler ce permis si le locataire ou l'un de ses membres utilise les lieux ou les installations de façon inappropriée qui cause des dommages allant à l'encontre de la politique de la Commission scolaire comme on le décrit dans ce permis.</p>
<p>15. The Lessee shall, in case of unsatisfactory conditions of the Board's services or premises, inform the Board's Rental Office in writing.</p>	<p>15. Dans le cas où le locataire ne serait pas satisfait de l'état des lieux ou des services offerts par la Commission scolaire, il est prié d'en avvertir le bureau des locations par écrit.</p>
<p>16. Lessees are responsible for ensuring room capacities are not exceeded</p>	<p>16. Les locataires ont la responsabilité de s'assurer que la capacité des locaux ne soit pas dépassée.</p>
<p>17. Pyrotechnics and/or smoke shows are not permitted. Use of vapor/smoke may be permitted with prior approval of the rental office. The specification shall be submitted to the rental office two weeks in advance for review. The lessee assume all liabilities and the cost associated with the use of this material.</p>	<p>17. Les spectacles de pyrotechnie ou de fumée ne sont pas autorisés. L'utilisation de vapeur ou de fumée peut être autorisée mais doit être préalablement approuvée par le bureau de location. Les spécifications doivent être présentées deux semaines à l'avance afin d'être étudiées. Le locataire est responsable de tous les dommages et de tous les coûts associés à ce matériau.</p>
<p>18. All groups and organizations must ensure an adult representative is present and able to respond to emergency situation.</p>	<p>18. Tous les groupes et organisations doivent s'assurer de la présence d'un adulte capable de réagir aux situations d'urgence.</p>
<p>19. The School Board reserves its right to cancel the rental permits in case of non-payment in the prescribed delay or any other reason which constitutes, from the School Board opinion, the essence of the agreement between the parties.</p>	<p>19. La Commission scolaire se réserve le droit d'annuler le permis de location en cas de non-paiement dans les délais prescrits ou pour toute autre raison qui, de son avis constitue un élément essentiel de l'entente entre les parties.</p>

## ANNEXE F – MARCHE À SUIVRE SUR L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

1. Tous les groupes doivent être adéquatement supervisés par un adulte responsable présent en tout temps.
2. Tous les groupes doivent accepter de payer une location minimum d'une heure et demie les soirs de semaine et de trois heures et demie les fins de semaine.
3. Tous les groupes demandant le statut d'organisme sans but lucratif devront produire une preuve valide qu'ils sont légalement enregistrés comme tel.
4. Toute demande de forfait à prix spécial doit être présentée au moins trois mois avant l'occupation et être acceptée par le Service des ressources matérielles.
5. Les usagers internes doivent réserver au bureau de location et assumer les coûts additionnels de concierge, de technicien et d'équipement s'il y a lieu.
6. Paiement :
  - Locations de moins de 4 mois – versement exigible deux semaines à l'avance (si la location a lieu dans moins de deux semaines, un mandat ou un chèque certifié est exigé avant la date d'occupation)
  - Location de plus de 4 mois – versement de la moitié de la somme deux semaines à l'avance et de l'autre moitié à la mi-temps du contrat.
  - Toute modification apportée au permis de location sera ajustée à la fin du contrat.
7. Si un locataire réclame un crédit pour des heures annulées, des frais d'administration de 25 \$ s'appliqueront et :
  - Un crédit de 50 % sera accordé pour les annulations faites au moins 10 jours ouvrables avant la date d'occupation.
  - Un crédit de 25 % sera accordé pour les annulations faites entre 2 et 9 jours ouvrables avant la date d'occupation.
  - Aucun crédit ne sera accordé si l'annulation est reçue en deçà de 2 jours ouvrables précédant la date d'occupation.
8. La Commission scolaire remettra un crédit pour le montant complet si elle doit annuler, quelle qu'en soit la raison.