



Commission scolaire
de la Côte-du-Sud

IDENTIFICATION

CP-RM-03

TITRE : **POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES IMMEUBLES**

SECTEUR DE GESTION

Service des ressources matérielles

ADOPTION

RÉSOLUTION

DATE

CC-01-10-24 10

24 octobre 2001

SECTION

CADRE RÉFÉRENTIEL

CADRE JURIDIQUE

CAHIER DES POLITIQUES

LIVRE DES RÈGLEMENTS

MANUEL DES PROCÉDURES

MISES À JOUR

RÉSOLUTION

DATE

SIGNATURES REQUISES

NOM

TITRE

DATE



POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES IMMEUBLES

1. Objectifs

- Déterminer les orientations de la commission scolaire au regard de l'utilisation de ses immeubles.
- Préciser les normes relatives à la location de ses locaux, terrains et équipements.
- Permettre l'utilisation de ses immeubles par les municipalités, les organismes communautaires à but non lucratif, les organismes privés et l'ensemble de la communauté.
- Elle n'intervient pas lorsqu'il s'agit d'utilisation des locaux déjà régie dans les conventions collectives du personnel de soutien ou par un gestionnaire autorisé et encadré par un protocole d'entente de la commission scolaire.

2. Assises de la politique

- La Loi sur l'instruction publique.
- La Loi sur la sécurité dans les édifices publics et les règlements en découlant.
- La délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs du conseil des commissaires.
- La Loi sur le tabac.
- La Loi sur les droits d'auteur (SOCAN).
- La convention collective du personnel de soutien.

3. Définitions

Équipement :

Le mobilier, l'appareillage ou l'outillage.

Force majeure :

Tout événement hors du contrôle du locateur (ex. : panne d'électricité, panne de chauffage, bris de plomberie, etc.).

Frais d'utilisation :

Frais fixes (énergie, etc.) ou frais spécifiques tel que conciergerie, surveillance,



droit d'auteur, consommation de biens, etc., réclamés aux usagers de locaux de la commission scolaire.

Frais de location :

Déboursés de base réclamés aux usagers de locaux de la commission scolaire auxquels s'ajoutent les frais d'utilisation et les frais variables.

Frais variables :

Besoins spécifiques, expressément demandés par le locataire, exemple: déneigement, matériel, équipement audio-visuel, climatisation, etc.

Immeuble :

Tout terrain, bâtiment ou local appartenant à la Commission scolaire.

Locataire :

Toute personne ou organisme qui loue des immeubles ou des équipements de la commission scolaire.

Locateur :

La Commission scolaire de la Côte-du-Sud ou le conseil d'établissement au nom de la commission scolaire.

Location à long terme :

Location d'un ou de plusieurs locaux sans accès aux élèves, loué (s) de façon continue d'une durée d'une année et plus.

Location régulière :

Location d'un ou de plusieurs locaux à l'heure, à la demi-journée, à la journée, accessible (s) ou non aux élèves qui se produit de façon régulière et continue d'année en année.

Location sporadique :

Location d'un ou de plusieurs locaux à l'heure, à la demi-journée, à la journée qui se produit occasionnellement.

Organisme privé :

Toute personne ou groupe (autre que public) qui désire utiliser un immeuble.

Organisme public :

Tout organisme financé par les deniers publics, sauf les partis politiques.

Petits fournisseurs :

L'expression «petits fournisseurs» désigne le statut qu'un établissement acquiert lorsque ses revenus taxables sont inférieurs ou égaux à 50 000 \$ par exercice financier.



Sous-location :

Utilisation de locaux par une personne ou un organisme autre que celui qui a conclu une entente d'utilisation ou une location et pour laquelle un loyer ou des frais sont exigés par l'organisme locataire.

4. Principes

En conformité avec la Loi sur l'instruction publique, la commission scolaire détermine les principes suivants :

- La commission scolaire peut, en tant que propriétaire des établissements d'enseignement, déterminer des normes pour l'utilisation ou la location de ses locaux, terrains et équipements.
- Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux, terrains et équipements, proposée par la direction de l'établissement selon les normes déterminées par la commission scolaire.
- Les ententes de plus d'un an, relatives à l'utilisation des locaux, terrains et équipements, sont soumises à l'approbation de la commission scolaire et régies par un bail ou un protocole d'entente.
- La sous-location est strictement interdite à moins d'entente contraire dûment approuvée par le conseil d'établissement ou la commission scolaire.

5. Contenu

5.1 Priorités dans l'utilisation des immeubles

Les immeubles de la commission scolaire sont disponibles selon l'ordre suivant :

- a) Les activités éducatives et les activités complémentaires (parascolaires, services de garde) destinées aux élèves.
- b) Les activités organisées par les différents comités prévus à la Loi sur l'instruction publique (Comité de parents, conseils d'établissement, organismes de participation des parents (OPP), Comité EHDAA, etc.) ainsi que celles organisées sous la responsabilité de la commission scolaire (École des parents, rencontres d'information, etc.)
- c) Les activités communautaires organisées par des organismes accrédités par



les municipalités et agréés par la commission scolaire dans le cadre d'ententes, d'échanges de services ou d'utilisation conclues entre la commission scolaire et les municipalités, le tout selon les modalités prévues dans un protocole d'entente.

d) Les activités organisées par des organismes à but non lucratif du territoire.

e) Les activités organisées par des organismes privés ou des particuliers selon les modalités prévues.

En cas de sinistre, la commission scolaire permet l'utilisation prioritaire de ses immeubles par les services d'urgence des municipalités et par la sécurité civile dans le cadre d'ententes spécifiques à cet effet.

5.2 Modalités relatives à l'utilisation des locaux et des équipements de la commission scolaire

5.2.1 La commission scolaire incite la direction de l'établissement et de centre à rendre disponibles ses locaux.

5.2.2 Dans tous les cas, les locations doivent être faites de manière à ne pas perturber les activités éducatives et parascolaires de l'établissement.

5.2.3 Les immeubles de la commission scolaire ne peuvent être utilisés pour la tenue d'activités qui sont incompatibles avec la fonction éducative et la vocation spécifique des locaux.

5.2.4 La commission scolaire ou l'établissement doit éviter de faire indûment concurrence à l'entreprise privée en matière de location de locaux.

5.2.5 Aucune discrimination basée sur la religion, la race ou le sexe ne doit s'exercer lors de l'application de la présente politique, nonobstant l'article 5.2.3.

5.2.6 Sauf ententes particulières, certains locaux ne peuvent être prêtés ou loués.

5.2.7 S'il y a lieu, la commission scolaire peut conclure des ententes basées sur le principe d'échange de services avec les municipalités et les organismes situés sur son territoire.

5.2.8 Les municipalités n'ont habituellement accès qu'aux immeubles qui desservent leur territoire. Si plusieurs municipalités désirent avoir accès aux mêmes immeubles, la commission scolaire détermine les modalités de partage du temps d'utilisation.



- 5.2.9 Toute location ou prêt à un organisme privé ou public ou une personne non liée par une entente doit être concrétisée par la signature d'un contrat (Annexe B - CONTRAT DE LOCATION ET/OU PRÊT D'UN LOCAL). Le conseil d'établissement ou la commission scolaire peut alors exiger des frais de location.
- 5.2.10 La commission scolaire ou l'établissement peut imposer des frais d'utilisation visant à assumer, entre autres, les coûts d'énergie et de remplacement et/ou de consommation de biens.
- 5.2.11 La direction de l'établissement doit s'assurer que les responsables des activités se conforment aux lois, règlements et instructions en vigueur concernant, entre autres, la responsabilité civile, la sécurité dans les édifices publics, les permis d'alcool et la capacité d'accueil des locaux.
- 5.2.12 L'utilisateur d'un local doit tenir compte des éléments suivants :
- a) il est défendu de fumer dans tous les établissements de la commission scolaire;
 - b) règle générale, le port des espadrilles est obligatoire pour l'utilisation d'un gymnase;
 - c) règle générale, aucun local ne peut être utilisé après deux heures (2 h);
 - d) l'utilisation d'un local exclut, sauf stipulation à cet effet dans le contrat, le matériel qui s'y trouve.
- 5.2.13 Les frais de location sont déterminés en fonction des utilisateurs par le Service des ressources matérielles et en fonction de l'Annexe A (10.0 Frais de location).
- 5.2.14 Les revenus de location de locaux sont comptabilisés conformément au plan comptable de la commission scolaire et répartis selon la mesure administrative du Service des ressources matérielles en vigueur.

Note : La mesure administrative du Service des ressources matérielles sera établie à la suite d'une consultation auprès des directions des établissements.



6. Modalités transitoires

Les conditions prévalant dans les ententes, baux ou contrats d'utilisation ou de location des locaux ou terrains intervenus antérieurement demeurent valides jusqu'à échéance de ceux-ci. Toute clause de reconduction automatique devient cependant nulle et sans effet aux dites échéances et la présente politique prend alors effet.

7. Cadre selon lequel les locaux et les équipements de la commission scolaire sont utilisés

7.1 Responsabilités

7.1.1 Direction d'établissement

La direction de l'établissement, agissant en tant que locateur, sous réserve des dispositions de l'article 93 de la Loi sur l'instruction publique, gère les ententes d'utilisation ou de location sporadique et/ou régulière de moins d'une année, en accord avec les modalités déterminées par la commission scolaire. Elle est responsable de l'application desdites modalités et doit exercer son rôle dans le respect des ententes municipales-scolaires intervenues.

7.1.2 Commission scolaire

Les ententes d'une durée de plus d'une année, proposées par la direction de l'établissement, devront être adoptées par le conseil des commissaires sous la recommandation du Service des ressources matérielles.

7.2 Normes relatives à la location des locaux et des équipements

7.2.1 Frais de location

Chaque établissement est responsable de fixer des frais de location pour chacun des locaux en tenant compte des frais de base, des frais d'utilisation et des frais variables qui sont établis annuellement par les services concernés (Ressources matérielles, Secrétariat général, référence Socan) *et apparaissent à l'Annexe A de la présente politique.*

7.2.2 Organismes assujettis

Les organismes publics qui ne sont pas liés par entente avec la commission scolaire, les organismes privés et les particuliers



sont assujettis aux frais de location.

7.2.3 Dépôt

Lors de la location à des organismes privés ou à des organismes publics non liés par entente, un dépôt équivalent au tarif de base est exigé à la signature du contrat.

7.2.4 Dépôt de garantie

Pour certaines utilisations, le locateur peut exiger un dépôt de garantie devant servir à rembourser la réparation de bris causés lors d'une utilisation des lieux.

7.2.5 Dédommagement

Aucun dédommagement ne peut être exigé par le locataire si, en cas de force majeure, le locateur ne peut respecter le contrat.

7.2.6 Refus

Le locateur se réserve le droit de refuser une demande de location à un organisme public ou privé qui ne se serait pas conformé aux normes établies lors d'une location précédente.

7.2.7 Exigences particulières

Les ouvertures de portes et le ménage sont faits par des employés de la commission scolaire selon la convention collective en vigueur du personnel de soutien ou par le contractuel de l'établissement concerné. De plus, afin d'assurer une sécurité adéquate, et, selon la nature de l'activité, le locateur peut exiger la présence de surveillants, accepter ou refuser le choix de ceux-ci et en déterminer le nombre. Enfin il peut exiger la présence de son propre personnel pour l'opération de certains équipements.

7.2.8 État des lieux

Le locataire s'assure que les immeubles, locaux, équipements ou matériel sont en bon état au moment de la location.

7.2.9 Responsabilités et assurances

L'assurance responsabilité civile de la commission scolaire ne couvre que les dommages causés par sa propre faute ou sa négligence. Tout



autre dommage est de la responsabilité du locataire ou de l'utilisateur.

Pour toute location ou prêt d'une durée de soixante-douze (72) heures consécutives, le locataire doit fournir les preuves d'une assurance responsabilité civile minimum de 1 000 000 \$ incluant une assurance responsabilité de locataire.

Pour toute autre location, la direction de l'établissement se réserve le droit d'exiger cette même couverture d'assurance, selon la nature de l'activité. (*Voir Annexe A -Modalités particulières - 10.3.1*)

7.2.10 Accessibilité aux locaux

La direction de l'établissement et le concierge sont les seules personnes mandatées pour ouvrir les portes, afin d'accéder aux locaux loués et d'y exercer une surveillance s'il y a lieu.

Cependant, exceptionnellement, la direction de l'établissement peut confier cette responsabilité à une autre personne.

7.2.11 Contrôle des accès

Le locataire s'assure que les personnes présentes à l'activité n'ont accès qu'aux locaux loués et doit interdire l'accès à toute personne n'ayant pas de raison de se trouver dans les lieux loués ou confiés à sa responsabilité.

7.2.12 Dommages

Le locataire assume les frais de réparation de tout dommage causé aux immeubles, locaux, équipements ou tout matériel loué. Le locateur réalise lui-même, en régie ou donne à contrat, lesdites réparations.

7.2.13 Location d'équipement

La location d'équipement ou de matériel est laissée à la discrétion du locateur.

7.2.14 Équipements spécialisés

Dans le cas où l'utilisation d'équipements spécialisés, appartenant au locateur, nécessite l'emploi d'un technicien, sa rémunération est aux frais du locataire.



7.2.15 Organisation matérielle

Lorsque l'activité requiert l'organisation matérielle de salles, les opérations sont assumées par le locateur aux frais du locataire, à moins d'entente contraire.

7.2.16 Concurrence

Lorsque des locaux sont requis par des groupes ou organismes pour dispenser des activités d'enseignement ou d'apprentissage, le locateur doit s'assurer auprès de la direction des Services de l'enseignement, de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle que ladite activité ne vient pas en conflit avec une activité similaire dispensée par la commission scolaire. Dans un tel cas, la location est refusée.

7.2.17 Publicité

Aucune publicité ne doit laisser croire que le locateur, sauf entente contraire avec celui-ci, est partenaire de l'activité se déroulant dans les locaux loués.

8. Cadre selon lequel les ententes d'utilisation des locaux et terrains ou d'échanges de services peuvent être conclues avec les municipalités

8.1 Négociation

La direction de l'établissement, en collaboration avec le Service des ressources matérielles, négocie les ententes d'utilisation des locaux, terrains et équipements ou échanges de services avec les municipalités ou des regroupements de municipalités. Lesdites ententes sont soumises à l'adoption du Conseil des commissaires, sous la recommandation du Service des ressources matérielles.

8.2 Durée

Les ententes sont d'une durée de trois ans à moins d'un avis contraire signifié par une des parties à l'intérieur d'un délai prescrit dans l'entente.

8.3 Frais encourus

Tous les frais encourus lors de la tenue des activités des municipalités sont remboursés à la commission scolaire. Ces frais incluent, entre autres, la consommation énergétique, la consommation de biens et les gages pour la main-d'oeuvre requise. Ces frais sont déterminés annuellement par le Service des ressources matérielles de la commission scolaire.



Les municipalités participent au coût de remplacement du matériel de la commission scolaire utilisé lors de la tenue d'activités.

8.4 Partage des locaux disponibles

Lorsqu'il y a conflit entre les besoins exprimés par les diverses municipalités d'un secteur et les disponibilités, le partage des locaux et des équipements est effectué en fonction du volume des locaux et des équipements mis à la disposition de la commission scolaire par les municipalités concernées, à la condition que lesdits locaux et équipements soient effectivement utilisables par la commission scolaire.

8.5 Assurance et responsabilités

La municipalité est responsable de ses activités et de tous les dommages y étant reliés. En conséquence, elle doit s'assurer pour sa responsabilité civile.

8.6 Clés et surveillance

Les clés des établissements peuvent être confiées à un responsable d'activité d'une municipalité en conformité avec la liste des locaux susceptibles d'être utilisés, selon le contrôle en vigueur à l'établissement concerné (et conformément à la procédure spécifique établie pour le prêt de clés aux municipalités, annexée aux ententes).

Les municipalités sont responsables de la surveillance adéquate de leurs activités et des immeubles mis à leur disposition par la commission scolaire (selon les règles définies dans l'entente).

8.7 Stationnement

La commission scolaire permet l'utilisation de ses stationnements par les municipalités, cependant, elle ne les entretient que pour ses propres activités. Elle se dégage de toute responsabilité en cas d'accident pouvant survenir lors de la période d'utilisation par les municipalités, en raison, entre autres, d'un non-entretien.

8.8 Échanges

La commission scolaire, une école ou un centre peut convenir avec une municipalité de l'utilisation de locaux, terrains ou équipements propriétés de celle-ci. Les frais imputables à telles utilisations peuvent servir à déduire les frais facturés à la municipalité pour l'utilisation des immeubles de la commission scolaire.



8.9 Sous-location

En aucun temps les locaux mis à la disposition de la municipalité ne doivent faire l'objet de sous-location à un organisme non agréé par la commission ou à un particulier.

8.10 Taxes

Les taxes seront à charger si applicables.

8.11 Publicité

La publicité visant à promouvoir les offres de service faites par la municipalité ou un organisme agréé par la commission ne doit pas faire croire à l'implication ou au cautionnement de la commission scolaire ou de l'établissement en regard du service dispensé ou de l'activité offerte.

9. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires.



**POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES IMMEUBLES DE LA
COMMISSION SCOLAIRE DE LA CÔTE-DU-SUD**

10. FRAIS DE LOCATION

10.1 Le coût chargé tient compte, s'il y a lieu, des frais suivants:

10.1.1 Frais de base (voir grilles de tarification 10.2);

10.1.2 Frais d'utilisation :

(les frais de conciergerie, d'ouverture et de fermeture de porte et de préparation de salle seront chargés si requis. La direction de l'école ou du centre devra établir les façons de faire et convenir avec le locataire du coût à charger en se référant à la convention collective du personnel de soutien «Location et prêt de salles» article 6-8.01 et suivants, selon l'ampleur des tâches à effectuer);

10.1.3 Frais variables :

besoins spécifiques expressément demandés par le locataire, exemple : déneigement, matériel, équipement audio-visuel, climatisation, etc. Un coût fixe sera établi par la direction de l'établissement.

10.2 Grilles de tarification:

10.2.1 Activités sans droit d'entrée

Classification des espaces loués	Base 4 heures	Heure additionnelle
<u>PETIT</u>		
Ex.: classe	20 \$	5 \$
<u>MOYEN</u>		
Ex.: salle d'école primaire salle multifonctionnelle	50 \$	15 \$
<u>GRAND</u>		
Ex.: gymnase (polyvalente) auditorium (polyvalente)	100 \$	25 \$



10.2.2 Activités avec droit d'entrée

Classification des espaces loués	Base 4 heures	heure additionnelle
<u>PETIT</u>		
Ex.: classe	40 \$	10 \$
<u>MOYEN</u>		
Ex.: salle d'école primaire salle multifonctionnelle	100 \$	30 \$
<u>GRAND</u>		
Ex.: gymnase (polyvalente) auditorium (polyvalente)	200 \$	50 \$

10.2.3 Cours privés

Les cours privés offerts aux élèves de l'établissement après l'horaire régulier sont permis.

Cours individuels	1,00 \$ / heure
Un groupe de 2 - 5 élèves	5,00 \$ / soir
Un groupe de 6 - 10 élèves	10,00 \$ / soir
Un groupe de 11 - et plus	15,00 \$ / soir

Toutefois, il appartient à la direction de l'école d'évaluer la pertinence d'exiger une location ou le remboursement de certains frais.

10.2.4 Prêt ou location d'un terrain

Pour le prêt ou la location d'un terrain, la direction de l'établissement détermine et charge, s'il y a lieu, les frais d'utilisation et les frais variables.

Location d'équipement (À titre indicatif)

	Intérieur de l'établissement	Extérieur de l'établissement
Table	2,00 \$ / table / jour	2,75 \$ / table / jour
Chaise	1,00 \$ / chaise / jour	1,50 \$ / chaise / jour
Éclairage	30,00 \$ / activité	N/A
Estrades et rideaux	30,00 \$ / activité	50,00 \$ / activité
Projecteur multimédia (canon)	100,00 \$	275,00 \$
Caméra numérique	25,00 \$	100,00 \$
Écran de projection	20,00 \$	25,00 \$
Projecteur	20,00 \$	25,00 \$



Télévision - vidéo	25,00 \$	75,00 \$
Projecteur de diapositives	20,00 \$	25,00 \$
Piano	50,00 \$	N/A
Piano (électronique)	60,00 \$	N/A
Micro sans fils	30,00 \$	50,00 \$

10.3 Modalités particulières

10.3.1 Aspect légal (assurances)

L'assurance responsabilité civile de la commission scolaire ne couvre que les dommages causés par sa propre faute ou sa négligence. Tout autre dommage est de la responsabilité du locataire ou de l'utilisateur.

Pour toute location ou prêt d'une durée de soixante-douze (72) heures consécutives, le locataire doit fournir les preuves d'une assurance responsabilité civile minimum de 1 000 000 \$ incluant une assurance responsabilité de locataire.

Pour toute autre location, la direction de l'établissement se réserve le droit d'exiger cette même couverture d'assurance, selon la nature de l'activité.

10.3.2 Taxes

Taxes à charger lors des locations de locaux :

- Pour les écoles et centres reconnus comme «Petits fournisseurs», aucune taxe n'est à réclamer.
- Pour les autres écoles et centres, les taxes doivent être chargées pour toutes les locations dont la durée est de moins de 31 jours consécutifs. Donc, aucune taxe à charger pour 31 jours et plus.

10.3.3 Permis de boisson

Lors d'une location avec consommation de boisson, le locataire est responsable de faire la demande de permis « pour vendre ou pour servir » selon le cas, et, il doit remettre une copie avant la tenue de l'activité à la direction de l'établissement.

10.3.4 Droit d'auteur (SOCAN)

Chaque locataire doit payer les frais de droit d'auteur lorsque requis. Ces frais varient selon la nature de l'événement.

Le montant doit être remis au locateur qui assure le suivi auprès de SOCAN selon l'encadrement déjà prévu par le Secrétariat général.



**POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES IMMEUBLES DE LA
COMMISSION SCOLAIRE DE LA CÔTE-DU-SUD**

10. FRAIS DE LOCATION

10.1 Le coût chargé tient compte, s'il y a lieu, des frais suivants:

10.1.1 Frais de base (voir grilles de tarification 10.2);

10.1.2 Frais d'utilisation :

(les frais de conciergerie, d'ouverture et de fermeture de porte et de préparation de salle seront chargés si requis. La direction de l'école ou du centre devra établir les façons de faire et convenir avec le locataire du coût à charger en se référant à la convention collective du personnel de soutien «Location et prêt de salles» article 6-8.01 et suivants, selon l'ampleur des tâches à effectuer);

10.1.3 Frais variables :

besoins spécifiques expressément demandés par le locataire, exemple : déneigement, matériel, équipement audio-visuel, climatisation, etc. Un coût fixe sera établi par la direction de l'établissement.

10.2 Grilles de tarification:

10.2.1 Activités sans droit d'entrée

Classification des espaces loués	Base 4 heures	Heure additionnelle
<u>PETIT</u>		
Ex.: classe	20 \$	5 \$
<u>MOYEN</u>		
Ex.: salle d'école primaire salle multifonctionnelle	50 \$	15 \$
<u>GRAND</u>		
Ex.: gymnase (polyvalente) auditorium (polyvalente)	100 \$	25 \$



Commission scolaire
de la Côte-du-Sud

CP-RM-03

Télévision - vidéo	25,00 \$	75,00 \$
Projecteur de diapositives	20,00 \$	25,00 \$
Piano	50,00 \$	N/A
Piano (électronique)	60,00 \$	N/A
Micro sans fils	30,00 \$	50,00 \$

10.3 Modalités particulières

10.3.1 Aspect légal (assurances)

L'assurance responsabilité civile de la commission scolaire ne couvre que les dommages causés par sa propre faute ou sa négligence. Tout autre dommage est de la responsabilité du locataire ou de l'utilisateur.

Pour toute location ou prêt d'une durée de soixante-douze (72) heures consécutives, le locataire doit fournir les preuves d'une assurance responsabilité civile minimum de 1 000 000 \$ incluant une assurance responsabilité de locataire.

Pour toute autre location, la direction de l'établissement se réserve le droit d'exiger cette même couverture d'assurance, selon la nature de l'activité.

10.3.2 Taxes

Taxes à charger lors des locations de locaux :

- Pour les écoles et centres reconnus comme «Petits fournisseurs», aucune taxe n'est à réclamer.
- Pour les autres écoles et centres, les taxes doivent être chargées pour toutes les locations dont la durée est de moins de 31 jours consécutifs. Donc, aucune taxe à charger pour 31 jours et plus.

10.3.3 Permis de boisson

Lors d'une location avec consommation de boisson, le locataire est responsable de faire la demande de permis « pour vendre ou pour servir » selon le cas, et, il doit remettre une copie avant la tenue de l'activité à la direction de l'établissement.

10.3.4 Droit d'auteur (SOCAN)

Chaque locataire doit payer les frais de droit d'auteur lorsque requis. Ces frais varient selon la nature de l'événement.

Le montant doit être remis au locateur qui assure le suivi auprès de SOCAN selon l'encadrement déjà prévu par le Secrétariat général.



**COMMISSION SCOLAIRE DE LA CÔTE-DU-SUD
CONTRAT DE LOCATION ET / OU PRÊT D'UN LOCAL**

ANNEXE B

A. LOCATEUR			
ÉTABLISSEMENT : _____			
VILLE : _____		CODE POSTAL : _____	
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : _____		NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR : _____	
NOM DE LA PERSONNE RESPONSABLE : _____			
B. LOCATAIRE			
NOM DE L'UTILISATEUR : _____			
ADRESSE : _____		CODE POSTAL : _____	
ADRESSE ÉLECTRONIQUE : _____		NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : _____	
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : _____		NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR : _____	
NOM DE LA PERSONNE RESPONSABLE : _____		N.A.S. : _____	
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : _____		NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR : _____	
A SOUMIS UNE PROCURATION ÉCRITE DE L'ORGANISME : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON			
C. OBJET DU CONTRAT <input type="checkbox"/> PRÊT <input type="checkbox"/> LOCATION			
LOCAUX : _____			
TERRAINS : _____			
CLASSIFICATION DES ESPACES LOUÉS : <input type="checkbox"/> PETIT <input type="checkbox"/> MOYEN <input type="checkbox"/> GRAND <input type="checkbox"/> AUTRE			
DATES DE L'ÉVÈNEMENT : DE : _____ A : _____			
HEURE : DE : _____ A : _____ NOMBRE D'HEURES : _____			
NATURE DE L'ÉVÈNEMENT : <input type="checkbox"/> AVEC MUSIQUE ET DANSE <input type="checkbox"/> AVEC MUSIQUE SANS DANSE <input type="checkbox"/> SANS MUSIQUE SANS DANSE			
NOMBRE DE PERSONNES : _____ APPROXIMATIF			
CONSOMMATION DE BOISSON : (verso 3.) <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI → PERMIS NÉCESSAIRE À AVOIR ET À AFFICHER			
MONTANT DE DÉPÔT (C16) : <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> chèque <input type="checkbox"/> argent \$ DATE _____			
CHÈQUE DE DÉPÔT (verso 1.) <input type="checkbox"/> OUI → LE MONTANT \$ DATE _____			
CHÈQUE DE GARANTIE (verso 1.) <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI → LE MONTANT \$ DATE _____			
D. FRAIS DE LOCATION - (Annexe A - 10.0)			
FRAIS DE BASE ET D'UTILISATION			
TARIF DE BASE (10.2) : _____ \$			
Heure additionnelle : _____ \$			
FRAIS D'UTILISATION (10.1.2) :			
Conciergerie : _____ \$			
Surveillance : _____ \$			
Autres : _____ \$			
_____ \$			
_____ \$			
_____ \$			
2. FRAIS VARIABLES (10.1.3)			
_____ \$			
_____ \$			
_____ \$			
TOTAL : _____ \$			
TPS : 142417039 _____ \$			
TVQ : 1021277463 _____ \$			
SOUS-TOTAL (A) _____ \$ → (A) _____ \$			
3. SOCAN (10.3.4)			
DROIT D'AUTEUR/SOCAN (incluant taxes)			
<input type="checkbox"/> AVEC MUSIQUE ET DANSE _____ \$			
<input type="checkbox"/> AVEC MUSIQUE SANS DANSE _____ \$			
SOUS-TOTAL (B) _____ \$ → (B) _____ \$			
GRAND TOTAL : (A+B) → _____ \$			
PAYABLE PAR CHÈQUE AU NOM DU LOCATEUR OU EN ARGENT			
E. CONDITIONS			
Je déclare être dûment mandaté (e) par l'organisme que je représente. J'accepte les frais tels qu'indiqués. Je m'engage à respecter les conditions des au verso. Je reconnais avoir lu et compris les conditions.			
LOCATAIRE		LOCATEUR	
A) Code budgétaire :	Montant (\$) :	B) Code budgétaire (SOCAN) :	Montant (\$) :

COPIE: Locateur

COPIE : Utilisateur

N:\RMG\Pau-Gin\FormulaireLocSalleAnnexeB.xls

CONDITIONS DE LOCATION - ANNEXE B (verso)

Responsabilités du locataire

Le locataire s'engage à :

1. Verser, à la signature du contrat, un chèque de dépôt équivalent au tarif de base (7.2.3). Selon la nature de l'activité, un chèque de garantie (7.2.4) pourra être exigé par le locateur.
2. Payer, avant la tenue de l'événement, tous les frais applicables. Dans le cas où des frais de conciergerie ne seraient pas connus avant l'événement le locataire s'engage à les payer sur réception de la réclamation.
3. Respecter les lois fédérale, provinciale et municipale les régissant ainsi que la réglementation en découlant (Ex. : le tabac, droit d'auteur (10.3.4), capacité d'accueil, permis de boisson, etc.); dans le cas d'une location avec consommation de boisson, une copie du permis requis doit être remis à la direction de l'établissement avant la tenue de l'activité (10.3.3).
4. Payer tous les frais occasionnés par des vols ou pertes de matériel, par des bris ou dommages aux locaux ou terrains survenus pendant l'événement ainsi que tous les frais additionnels encourus suite à l'utilisation des locaux, des terrains ou du matériel;
5. Assurer une surveillance adéquate par des adultes responsables autorisés par le locateur (7.2.7);
6. N'utiliser que les locaux, les terrains et le matériel prévus au contrat;
7. L'assurance responsabilité civile de la commission scolaire ne couvre que les dommages causés par sa propre faute ou sa négligence. Tout autre dommage est de la responsabilité du locataire ou de l'utilisateur. Pour toute location ou prêt d'une durée de soixante-douze (72) heures consécutives, le locataire doit fournir les preuves d'une assurance responsabilité civile minimum de 1 000 000 \$ incluant une assurance responsabilité de locataire. Pour toute autre location, la direction de l'établissement se réserve le droit d'exiger cette même couverture d'assurance, selon la nature de l'activité.
8. Remettre, dans les délais prévus, les locaux et terrains comme ils étaient avant leur utilisation;
9. Respecter les heures d'ouverture et de fermeture fixées au contrat;
10. Assurer la responsabilité de la location et ne pas procéder à une sous-location;
11. Respecter les règles de sécurité propres aux locaux mis à sa disposition et prendre connaissance des plans d'évacuation en cas d'urgence;
12. Aviser le locateur de toute annulation au moins 48 heures à l'avance;
13. Respecter l'intégrité des locaux et terrains. En ce sens, il ne peut modifier de quelque façon que ce soit les différents systèmes (électrique, mécanique) et les installations sans le consentement de la direction de l'établissement ou du Service des ressources matérielles;
14. Verser, si requis, à la signature du contrat, un montant de 20,00 \$ (chèque ou argent) pour obtenir une (des) clé(s).
15. En cas de remise d'une clé, ne pas la prêter ni la reproduire;
16. Prodiguer, en cas de besoin, les premiers soins à toute personne qui participe ou assiste à l'événement.

Responsabilités du locateur

1. Le locateur est responsable d'appliquer les modalités prévues à la Politique relative à l'utilisation des immeubles de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud et doit en informer le locataire.
2. Le locateur s'engage à mettre à la disposition du locataire les locaux, les terrains et le personnel stipulés au contrat. Cependant, le locateur ne peut être tenu responsable de quelque perte, dommage ou autre que ce soit, résultant de l'annulation totale ou partielle de l'événement, du report ou du retard de celui-ci.
3. Le locateur, en cas de bris mécaniques ou pannes électriques lors de la tenue de l'événement, s'engage à rembourser au locataire les frais de location, en tout ou en partie, selon l'heure à laquelle est survenu le bris ou la panne.
4. Le locateur, sauf en cas de force majeure, se garde le privilège d'annuler le contrat moyennant un avis de 48 heures au locataire. Dans un tel cas, le locateur rembourse le montant du dépôt et aucun préjudice ne peut lui être imputable.
5. Le locateur, dans le cas où le locataire annulerait le contrat moins de cinq jours avant l'événement, garde le montant du dépôt.
6. Le locateur se réserve le droit en tout temps, de faire évacuer les locaux et les terrains s'il le juge nécessaire.
7. Le locateur, advenant le non respect d'une ou de plusieurs conditions du contrat par le locataire, peut, à sa seule discrétion, annuler le présent contrat et ce, sans préjudice.

Note: Les numéros entre parenthèses () font référence à la «Politique relative à l'utilisation des immeubles de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud»