

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 classes 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 utilisées 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

Application

Les demandes d'utilisation d'espace scolaire à des fins non-scolaires seront soumises à la direction de l'école sur le formulaire DA 554 pour recommandation au Conseil scolaire.

1. Demande de location :

Les personnes ou organismes intéressés à louer un espace scolaire adressent leur demande à la direction de l'école en complétant le formulaire de « Location d'espaces scolaires ».

2. Dépôt de dédommagement :

Toute demande de location doit être accompagnée d'un dépôt de dédommagement de 250 \$ remboursable après la location si toutes les conditions du contrat ont été respectées.

3. Acceptation ou refus :

La direction de l'école recommande l'acceptation ou le refus de la demande de location au Conseil scolaire.

4. Catégorie :

La direction de l'école détermine la catégorie d'activités qui s'applique à la demande de location.

5. Coûts de location :

La direction de l'école identifie les coûts de location selon la catégorie appropriée. Tous les prix incluent la TPS.

5.1 Activités jeunesse

Cette catégorie inclut les activités pour les enfants ou pour les jeunes qui sont organisées par les groupes de la communauté et/ou de la paroisse (dans le cas d'une école catholique).

	Gymnase	Tout autre local
École des Beaux-Lacs	20 \$/heure	5 \$/heure
École Beauséjour	20 \$/heure	5 \$/heure
École du Sommet	20 \$/heure	5 \$/heure
École Voyageur	20 \$/heure	5 \$/heure

5.2 Activités pour adulte

Cette catégorie inclut toutes les activités de programmation, les activités récréatives ou les activités sociales pour les adultes.

	Gymnase	Tout autre local
École des Beaux-Lacs	40 \$/heure	10 \$/heure
École Beauséjour	40 \$/heure	10 \$/heure
École du Sommet	40 \$/heure	10 \$/heure
École Voyageur	40 \$/heure	10 \$/heure

5.3 Activités commerciales

Cette catégorie inclut des activités à but lucratif lorsque les organisateurs demandent un prix d'admission.

	Gymnase	Tout autre local
École des Beaux-Lacs	80 \$/heure	40 \$/heure
École Beauséjour	80 \$/heure	40 \$/heure
École du Sommet	165 \$/heure	40 \$/heure
École Voyageur	165 \$/heure	40 \$/heure

6. Coûts supplémentaires :

6.1 Accès aux locaux :

Afin d'assurer un accès adéquat aux locaux, un montant supplémentaire de 40\$ /jour sera ajouté au contrat de location pour les locaux.

6.2 Sécurité :

Afin d'assurer la sécurité de l'édifice, une des alternatives suivantes doit s'appliquer à toute demande :

- a) Pour la sécurité assurée par le Conseil scolaire :
20 \$ / heure pour chaque heure de surveillance, **ou**
- b) Pour la sécurité assurée par le locataire :

Soumettre la liste des personnes assignées à la sécurité au Conseil scolaire pour approbation une semaine avant l'activité.

6.3 Nettoyage / Préparation de salle :

Afin d'assurer un niveau acceptable de propreté, une des options suivantes doit s'appliquer à toute demande :

a) Pour le nettoyage assuré par le Conseil scolaire :
15 \$ / heure pour chaque heure effectuée au nettoyage, **ou**

b) Pour le nettoyage assuré par le locataire :

Soumettre le nom de la personne responsable du ménage pendant et après l'activité. Une inspection obligatoire au taux de 15\$/heure sera effectuée par le concierge du Conseil scolaire après l'activité. Si le nettoyage ne rencontre pas les normes du Conseil scolaire, des frais de 15 \$/heure seront chargés pour effectuer le travail nécessaire.

7. Revêtement du plancher :

Lorsqu'une demande de location nécessite l'utilisation du revêtement de plancher du gymnase, les taux suivants s'appliqueront :

7.1 50 \$ / jour pour l'utilisation du revêtement et,

7.2 160 \$ pour l'installation et l'enlèvement du revêtement.

8. Locaux spécialisés :

8.1 Laboratoire d'ordinateur : (Entente à négocier avec le Conseil scolaire.)

8.2 Cuisine professionnelle :

a) 50 \$ / heure (avec accès à l'équipement), ou

b) 30 \$ / heure (sans accès à l'équipement).

9. Responsabilité légale :

Le locataire s'engage à rembourser le Conseil scolaire pour toute perte ou tout dommage causé à l'équipement ou au local pendant la période de location.

Le locataire est responsable d'obtenir les assurances nécessaires pour couvrir toutes poursuites légales afférentes aux activités tenues dans les locaux loués.

10. Acceptation de la demande

Le secrétaire-trésorier a la responsabilité finale d'accepter ou de refuser une demande de location. Une fois la demande acceptée, la direction de l'école a la responsabilité de faire les arrangements nécessaires au niveau de l'école pour accommoder la location.

11. Facturation :

L'école fait parvenir une copie du formulaire de location dûment rempli, accompagné du dépôt, au bureau du Conseil scolaire. Le chèque de dépôt est écrit au nom du Conseil scolaire Centre-Est et déposé au compte de l'entretien des édifices. La facturation est assurée par le Conseil scolaire. Le revenu est crédité au compte de l'entretien des édifices.