

POLITIQUE DE LOCATION ET DE PRÊTS DE LOCAUX ET D'ESPACE

Service des ressources matérielles et informationnelles

Code d'identification : P-SRMI-02

Numéro de résolution : CA/2024-2025-08-27/02 (Adoptée)

Date d'entrée en vigueur : Le 27 août 2024

POLITIQUE DE LOCATION ET DE PRÊTS DE LOCAUX ET D'ESPACE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA JONQUIÈRE

1. PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire De La Jonquière (CSSDLJ), étant un organisme public, désire mettre à la disposition de la population en général ses biens meubles et immeubles dans un contexte où ses propriétés sont utilisées prioritairement pour leurs propres fins, soit l'enseignement et les activités éducatives, et ce en respect de sa mission. À cet effet, il privilégie la réalisation d'ententes entre ses établissements scolaires et les municipalités, organismes ou entreprises de son territoire lorsque les espaces sont disponibles. La location ou le prêt de certains locaux ou biens meubles sera possible tout en s'assurant de rencontrer les frais encourus, à savoir l'usure du matériel, les coûts reliés à la consommation énergétique et à l'entretien, ainsi que les coûts reliés à la main-d'œuvre.

2. DISPOSITIONS LÉGISLATIVES

La gestion des locaux et des espaces est régie par plusieurs lois et règlements :

- Loi sur l'instruction publique ;
- Code civil du Québec ;
- 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 ;
- Loi sur les droits d'auteur ;
- Directive du ministre de l'Éducation concernant les pratiques religieuses dans les écoles, les centres de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes publics ;
- Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs du centre de services scolaire ;
- Règlements municipaux ;
- Code du bâtiment ;

POLITIQUE DE LOCATION ET DE PRÊTS DE LOCAUX ET D'ESPACE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA JONQUIÈRE

- Conventions collectives ;
- Contrats d'assurance en vigueur.

3. CHAMPS D'APPLICATION

Les biens meubles et immeubles servent prioritairement aux besoins d'enseignement, d'apprentissage et aux activités relevant du domaine scolaire. Les espaces scolaires peuvent être utilisés pour des activités de la communauté en suivant les procédures établies. L'ordre de priorité pour l'utilisation des espaces scolaires est la suivante :

- Activités scolaires qui incluent les activités découlant des différents programmes d'études (sports, arts/études, concentration sportive, projets pédagogiques particuliers) ;
- Activités parascolaires ;
- Rencontres des comités formels des écoles, des centres ou du centre de services scolaire ;
- Activités de la communauté découlant de nos partenariats ;
- Activités sociales de loisirs et de sports ;
- Activités commerciales, à but lucratif par des organismes privés ou publics et des entreprises.

4. OBJECTIFS

- 4.1 La présente politique a pour objectif d'établir les règles, les procédures, les modalités et conditions concernant le prêt ou la location selon lesquelles un local ou des espaces pourraient être mis à la disposition du milieu de façon simple et uniforme pour l'ensemble des établissements du centre de services scolaire.
- 4.2 Fixer les responsabilités des différentes personnes (internes ou externes) dans l'utilisation des biens meubles et immeubles.

POLITIQUE DE LOCATION ET DE PRÊTS DE LOCAUX ET D'ESPACE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA JONQUIÈRE

5. DÉFINITIONS

- 5.1 **Biens immeubles** : Tout édifice propriété du centre de services scolaire ou loué par celui-ci. Ce sont des biens qui ne peuvent pas être déplacés (bâtiments, terrains).
- 5.2 **Biens meubles** : Tout mobilier, outillage et appareillage intégrés ou non à la bâtisse et propriété du centre de services scolaire.
- 5.3 **Locateur** : Le centre de services scolaire et/ou l'école.
- 5.4 **Locataire** : Personne morale ou physique louant ou empruntant des locaux ou des biens meubles appartenant au centre de services scolaire.
- 5.5 **Utilisateurs** : L'ensemble des individus qui utilisent les biens meubles et immeubles.
- 5.6 **Services exclusifs** : Services qui ne sont pas disponibles dans la municipalité ou le quartier où est situé le local de l'établissement.

6. PRINCIPES DIRECTEURS

- 6.1 Le centre de services scolaire a pour mandat d'assurer une gestion responsable de ses biens meubles et immeubles.
- 6.2 Le centre de services scolaire reconnaît à l'ensemble de la communauté le privilège d'utiliser des locaux, terrains ou équipements dans ses établissements pourvu que cela ne nuise pas au fonctionnement normal des activités scolaires des élèves jeunes et adultes, et de ce fait, respectent sa mission première.
- 6.3 Aucune location ou prêt d'espace n'est autorisé à des locataires à but lucratif offrant des services non exclusifs de même qu'à des organismes offrant des services entrant en compétition avec ceux offerts par le centre de services scolaire. Également le centre de services scolaire doit éviter de faire indûment concurrence à l'entreprise privée.
- 6.4 Toute location ou prêt de locaux et d'espace fera l'objet d'un contrat, d'un protocole d'entente ou d'un bail.

7. POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS

- 7.1 La direction du Service des ressources matérielles et informationnelles (SRMI) est responsable de la conception, de la diffusion et de l'application de la présente politique.

POLITIQUE DE LOCATION ET DE PRÊTS DE LOCAUX ET D'ESPACE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA JONQUIÈRE

- 7.2 La direction d'établissement a la responsabilité de l'utilisation des locaux et des biens meubles des établissements sous sa juridiction.
- 7.3 Le conseil d'établissement est assujéti à la présente politique de location. De même, il approuve l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'établissement, sous réserve des obligations imposées par la loi (élections et ententes d'utilisation conclues par le centre de services scolaire avant la délivrance de l'acte d'établissement).
- 7.4 Le conseil d'établissement et le centre de services scolaire se réservent le droit, sans autre forme, de refuser la location d'un biens meubles et immeubles.
- 7.5 Toute entente d'une période de plus d'un an doit être préalablement autorisée par le centre de services scolaire.
- 7.6 Le conseil d'établissement, le centre de services scolaire et la direction d'établissement se réservent le droit de mettre fin à une location en tout temps.
- 7.7 De plus, pour un prêt ou une location de plusieurs semaines ou plusieurs mois, la direction se réserve le droit d'arrêter provisoirement le prêt ou la location afin de permettre des activités scolaires ou parascolaires. Un délai de sept (7) jours ouvrables devra cependant être accordé au locataire.
- 7.8 En cas d'annulation de certaines locations par l'établissement ou le centre de services scolaire, aucun dédommagement ne pourra être réclamé par le locataire.
- 7.9 Les protocoles d'entente et les baux négociés pour plus d'une année avec les partenaires extérieurs (villes, villages et autres organismes), le sont en collaboration entre le centre de services scolaire et l'établissement concerné.

8. CONDITIONS GÉNÉRALES

LE LOCATAIRE

- 8.1 Le locataire s'engage à prendre connaissance de la politique de location et prêt de locaux et d'espace du centre de services scolaire qui fait partie intégrante du contrat de location ou du protocole d'entente.

POLITIQUE DE LOCATION ET DE PRÊTS DE LOCAUX ET D'ESPACE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA JONQUIÈRE

- 8.2 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 le centre de services scolaire ;
 - Respecter les lois et règlements en vigueur régissant, entre autres, les loteries, et les courses, les permis d'alcool et les droits d'auteur.
- 8.3 Le locataire s'engage à ne pas sous-louer les lieux ni céder ou transférer son contrat en tout ou en partie, ou tout droit s'y rapportant.
- 8.4 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 indemniser le centre de services scolaire.
- 8.5 Le locataire doit faire une inspection des locaux et biens meubles prêtés ou loués, avant la prise de possession, avec un responsable du locateur, car toute détérioration par utilisation abusive ou autre lui sera facturée.
- 8.6 Le locataire doit se munir d'une assurance responsabilité et autre protection qui lui incombe.
- 8.7 Le locataire doit s'assurer de la bonne conduite et l'ordre de l'activité ainsi qu'aux dommages qui pourraient être causés. Pour se faire, une surveillance adéquate des lieux est nécessaire, et ce par un personnel compétent.
- 8.8 Le locataire dégage le centre de services scolaire de toute responsabilité pour objets perdus, dommages, vols ou accidents survenus lors de la location ou du prêt.
- 8.9 Le locataire doit obtenir l'autorisation au préalable de la direction d'établissement pour raccorder une installation supplémentaire au système électrique existant.
- 8.10 Le locataire ne pourra afficher, clouer, fixer du matériel ou autres équipements au mur, planchers, plafonds sans l'autorisation, au préalable, de la direction d'établissement.
- 8.11 Le locataire doit toujours remettre, après usage, les lieux dans leur état original. Ceci

POLITIQUE DE LOCATION ET DE PRÊTS DE LOCAUX ET D'ESPACE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA JONQUIÈRE

exclut l'entretien sanitaire courant.

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

8.13 Le montant de la location est payable avant la tenue de l'activité.

9. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

9.1 Droit d'auteur (SOCAN)

Il arrive que le centre de services ou l'école loue ou prête ses locaux à des personnes ou des organismes qui organisent des activités avec des divertissements musicaux comme de la danse, des défilés de mode, des concerts, etc. Le centre de services scolaire, en tant qu'exploitant des lieux, a le devoir de payer des redevances pour chaque événement où il y a de la musique que les locaux ont été prêtés ou loués.

9.2 Assurances

Une police d'assurance responsabilité civile est requise dans le cas de la location.

9.3 Tabac

Il est interdit de fumer dans les locaux et sur les terrains du centre de services.

Est assimilé à du tabac, tout produit qui contient du tabac, la cigarette électronique et tout autre dispositif de cette nature que l'on porte à la bouche pour inhaler toute substance contenant ou non de la nicotine, y compris leurs composantes et leurs accessoires, ainsi que tout autre produit ou catégorie de produit qui, au terme d'un règlement du gouvernement, y est assimilé.

Les accessoires mentionnés au paragraphe précédent comprennent : les tubes, papiers et filtres à cigarette, les pipes, y compris leurs composantes, et les fume-cigarettes.

9.4 Pratiques religieuses

Aucun local ou espace ne peut être utilisé, en fait et en apparence, à des fins de pratiques religieuses telles que des prières manifestes ou d'autres pratiques similaires.

POLITIQUE DE LOCATION ET DE PRÊTS DE LOCAUX ET D'ESPACE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA JONQUIÈRE

9.5 Consommation d'alcool et/ou drogues

Aucune boisson alcoolisée ou drogue ne devra être vendue ou consommée à l'intérieur de l'immeuble ou des limites de terrain, à moins d'une autorisation écrite pour ce qui est de la consommation d'alcool. Dans ce cas, l'utilisateur devra se conformer aux lois des alcools et courses du Québec et aux règlements municipaux en vigueur, et en fournir la preuve.

9.6 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 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.

10. PROCÉDURES

RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT

- Recevoir les demandes ;
- Analyser et évaluer les demandes ;
- Remplir le formulaire de location et remettre une copie au locataire ;
- Coordonner avec la direction du SRMI toutes les locations faisant l'objet de protocoles d'ententes ou demandes particulières en vue d'établir une facturation périodique ou annuelle si la location requiert une entente ou un bail ;
- Faire approuver au conseil d'établissement l'utilisation des locaux et des immeubles.

**POLITIQUE DE LOCATION ET DE PRÊTS DE LOCAUX ET D'ESPACE
DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA JONQUIÈRE**

11. COÛT DE LOCATION

Les coûts de location sont inscrits à l'annexe A de la présente politique. La direction du SRMI est responsable d'actualiser les tarifs.

Les coûts d'entretien ménager, de surveillance, de personnel spécifique et de mesures de sécurité, s'il y a lieu, sont en sus.

12. FACTURATION

L'école fait parvenir une copie du formulaire de location dûment complété au Service des ressources financières. Le revenu est crédité au compte des ressources matérielles et informationnelles pour l'entretien des édifices et le paiement du personnel engagé.

13. ENTENTE

Tout autre espace non mentionné dans la grille tarifaire, que ce soit en location ou en prêt, peut faire l'objet d'une entente convenue entre la direction du SRMI et le locataire.

14. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

POLITIQUE DE LOCATION ET DE PRÊTS DE LOCAUX ET D'ESPACE
DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA JONQUIÈRE

15. ANNEXE



Grille tarifaire 2024-2025

TARIFICATION LOCATION DE SALLE - GYMNASES		Concierge	Surveillant
École des Bâtisseurs - Jonquière et polyvalente Arvida			
* Samedi et dimanche : 2 heures minimum, peu importe le nombre de plateaux			
Nombre d'heures	Total		
2 heures	387 \$		
3 heures	486 \$		
4 heures	577 \$		
5 heures	657 \$		
6 heures	750 \$		
7 heures	838 \$		
8 heures	917 \$		
TARIFICATION LOCATION DE SALLE - GYMNASES			
École des Bâtisseurs - Kénogami et FGA Édifice Maria Chapdelaine			
* Samedi et dimanche : 2 heures minimum, peu importe le nombre de plateaux			
Nombre d'heures	Total		
2 heures	235 \$		
3 heures	294 \$		
4 heures	346 \$		
5 heures	400 \$		
6 heures	456 \$		
7 heures	514 \$		
8 heures	567 \$		
TARIFICATION LOCATION DE SALLE - GYMNASES - PISCINE ET CLASSES			
En soirée du lundi au vendredi - par plateau - par heure			
Écoles secondaires	48 \$		
Primaires/CFGA	48 \$		
Du Versant, St-Charles, Bois Joli et St-Ambroise	48 \$		
Piscine - école secondaire Kénogami	83 \$		
TARIFICATION LOCATION DE SALLE - AUDITORIUM			
Salle audio visuelle - présence d'un technicien			
Minimum 3 hres	770 \$	X	X
Heure supplémentaire	143 \$		