



Commission scolaire des
Rives-du-Saguenay

Partenaire
de la réussite!

Politique

(P)-RM-1999-01

Politique relative à la location ou au prêt de locaux et de biens meubles

Adoptée : Le 28 septembre 1999 (CC-1999-406)

En vigueur : Le 28 septembre 1999

Amendement : Le 12 avril 2011 (CC-2011-158)

1. Préambule

En vue de l'atteinte d'un niveau élevé de rationalisation de l'utilisation de ses compétences, de ses locaux et de ses équipements, la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay privilégie la réalisation d'ententes entre ses établissements et les municipalités, organismes ou entreprises de son territoire, et ce, dans le respect de sa mission.

2. Visée

La Commission scolaire désire rendre accessibles sous forme de location ou de prêt certains locaux ou biens meubles 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.

3. Objectif

La présente politique a pour but de préciser les conditions et déterminer les actions à respecter lors d'une location ou d'un prêt de local ou de bien meuble à des tiers.

4. Fondement

La présente politique s'appuie principalement sur :

- 4.1 La Loi sur l'Instruction publique;
- 4.2 Le Règlement relatif à la délégation de fonctions et pouvoirs de la Commission scolaire ;
- 4.3 Conventions collectives de travail;
- 4.4 Contrat d'assurances en vigueur.

5. Définitions

5.1 Bien immeuble

Tous les édifices propriétés de la Commission scolaire ou loués par celle-ci. Ce sont des biens qui ne peuvent être déplacés (bâtiments, terrains).

5.2 Bien meuble

Tout mobilier, outillage et appareillage intégrés ou non à la bâtisse et propriété de la Commission scolaire.

5.3 Locateur

La Commission scolaire et/ou l'établissement.

5.4 Locataire

Personne morale ou physique louant ou empruntant des locaux ou des biens meubles appartenant à la Commission scolaire.

5.5 Locataire à but lucratif

Individu ou organisme utilisant des locaux des établissements pour des activités commerciales à son profit.

5.6 Services exclusifs

Services qui ne sont pas disponibles dans la municipalité ou le quartier où est situé le local de l'établissement. Par exemple, un cours de judo non offert par un autre individu ou organisme de la municipalité ou du quartier.

6. Mise en œuvre

- 6.1 Les directions d'établissement ont la responsabilité de l'utilisation des locaux et des biens meubles des établissements sous leur juridiction.
- 6.2 Les conseils d'établissement approuvent 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 la Commission scolaire avant la délivrance de l'acte d'établissement).
- 6.3 Le conseil d'établissement et la Commission scolaire se réservent le droit, sans autre forme, de refuser la location ou le prêt d'un local.
- 6.4 Toute entente d'une période de plus d'un an doit être préalablement autorisée par la Commission scolaire.
- 6.5 Le conseil d'établissement, la Commission scolaire et la direction d'établissement se réservent le droit de mettre fin à une location en tout temps. 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.
- 6.6 En cas d'annulation de certaines locations par l'établissement ou la commission scolaire, aucun dédommagement ne pourra être réclamé par le locataire.
- 6.7 Les protocoles négociés pour plus d'une année avec les partenaires extérieurs (villes, villages et autres organismes), le sont en collaboration entre la Commission scolaire et l'établissement concerné.

7. Dispositions générales

- 7.1 Les demandes de location doivent être présentées à la direction de l'établissement où l'activité doit se dérouler. Le requérant devra se conformer aux conditions établies par la présente politique.
- 7.2 Conformément à la résolution CC-2008-016 adoptée le 22 janvier 2008, la Commission scolaire n'autorise aucune location et aucun prêt de local dans ses établissements pendant la période des Fêtes et la semaine de relâche, à l'exception des écoles suivantes :
- Du Vallon
 - Fréchette
 - Marie-Médiatrice
 - Saint-Félix
 - Sainte-Rose
 - Saint-David
 - La Source (Saint-Honoré)
 - Jean-Fortin
 - Mont-Valin
 - Saint-Gabriel
- 7.3 Toute demande de location ou prêt de locaux doit faire l'objet d'un contrat et répondre à des exigences de tarification (Annexe 1).
- 7.4 **Si requis, les coûts de surveillance, d'ouverture et fermeture d'établissement ainsi que de conciergerie seront exigés au locateur. Ceux-ci seront calculés au regard de la convention collective en vigueur.**
- 7.5 La direction s'assure de ne pas louer ses locaux 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 la Commission scolaire.
- 7.6 La direction s'assure que la location ou le prêt ne pénalise pas les élèves et n'entre pas en conflit avec les activités scolaires.
- 7.7 Le locataire utilise les locaux prêtés ou loués pour les heures et dates mentionnées au contrat seulement. Aucune utilisation de local n'est permise sans que la direction de l'établissement n'en soit informée.
- 7.8 Le locataire se tient responsable des locaux et équipements prêtés ou loués ainsi que des personnes participant à son activité, il devra donc :
- 7.8.1 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;
 - 7.8.2 Se munir de toute assurance responsabilité et autre protection qui lui incombe;
 - 7.8.3 Se munir de permis municipaux, de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec ou autres lorsque nécessaire;
 - 7.8.4 Assumer les responsabilités qui lui incombent comme locataire quant à la bonne conduite et l'ordre de l'activité ainsi qu'aux dommages qui pourraient être causés

- aux propriétés scolaires et aux tiers. Pour se faire, une surveillance adéquate des lieux est nécessaire, et ce, par un personnel compétent;
- 7.8.5 Le locataire s'engage à respecter les lois, règlements et procédures auxquels sont assujettis la Commission scolaire et l'établissement;
- 7.8.6 Exception faite de la disposition des tables et des chaises, le locataire ne devra en aucun temps modifier l'aménagement d'un local ni se raccorder directement au système électrique sans l'autorisation du représentant de la Commission scolaire, soit le directeur du Service des ressources matérielles;
- 7.8.7 Faire une inspection des locaux et biens meubles prêtés ou loués à la fin de l'activité, et ce, avec un responsable du locateur.
- 7.9 Le locataire ne pourra sous-louer, ni en tout, ni en partie, ni céder son contrat de location.
- 7.10 En cas de plaintes ou de désordre de quelque nature que ce soit et dont la Commission scolaire sera seule juge, cette dernière pourra mettre fin au contrat sans délai, sans avis et sans indemnité.
- 7.11 Lors de location impliquant des équipements particuliers, un dépôt de garantie pourra être exigé au locataire et une partie de celui-ci servira pour couvrir les frais de remplacement et d'entretien.

8. Exceptions

La direction pourra déroger à la grille tarifaire (Annexe 1) pour tenir compte de certains éléments ne pouvant être prévus dans une politique de location ou prêt. Par exemple, une situation d'urgence demandant l'hébergement de sinistrés, une exposition d'artisanat, etc.

Tarification location de locaux

Écoles primaires

	Taux horaire
Grande salle primaire	12,00 \$
Gymnase	15,00 \$
Classe régulière	8,00 \$

Écoles secondaires

	Taux horaire
Auditorium	45,00 \$
Cafétéria (salle et cuisine)	45,00 \$
Grande salle secondaire	25,00 \$
Gymnase simple	30,00 \$
Gymnase double	60,00 \$
Palestre (filles et garçons)	25,00 \$
Piscine	53,00 \$
Classe régulière	8,00 \$

Fin de semaine dans les gymnases des écoles secondaire

Clientèle autre que nos élèves

Par jour (8 h)	360,00 \$
Heure supplémentaire	50,00 \$

Activités tenues au profit de nos élèves

Par jour (8 h)	200,00 \$
Heure supplémentaire	30,00 \$

** Pour les modalités de la formation professionnelle, se référer à la tarification du Service aux entreprises.*