

COMMISSION SCOLAIRE DE ROUYN-NORANDA

Note explicative (s'il y a lieu)	Code : P – 07 – RM
	Rés. : CC-0912
	Date : Le 18 avril 2005
Remplace la politique P-07-RM datée du 16 décembre 2002 (CC-0583)	Page : 1 de 15

**POLITIQUE RELATIVE À LA LOCATION DE LOCAUX
DES ÉTABLISSEMENTS**

1. RÉFÉRENCE LÉGALE

Cette politique découle de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q. chapitre 1.13.3) en vigueur depuis le 1^{er} juillet 1998.

Article 90

Le conseil d'établissement peut organiser des services éducatifs autres que ceux prévus par le régime pédagogique, y compris les services d'enseignement en dehors des périodes d'enseignement pendant les jours de classe prévus au calendrier scolaire ou en dehors des jours de classe, et des services à des fins sociales, culturelles ou sportives.

Il peut aussi permettre que d'autres personnes ou organismes organisent de tels services dans les locaux de l'école.

Article 91

Pour l'application de l'article 90, le conseil d'établissement peut au nom de la commission scolaire et dans le cadre du budget de l'école, conclure un contrat pour la fourniture de biens ou services avec une personne ou un organisme. Il peut en outre exiger une contribution financière des utilisateurs des biens ou services offerts.

Le projet de contrat visé au premier alinéa doit être transmis à la commission scolaire au moins vingt jours avant sa conclusion. Dans les quinze jours de sa réception la commission scolaire peut indiquer son désaccord pour motif de non-conformité aux normes qui la régissent; à défaut, le contrat peut être conclu.

Article 92

Les revenus produits par la fourniture des biens et services visés à l'article 90 sont imputés aux crédits attribués à l'école.

Article 93

Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux mis à la disposition de l'école proposée par le directeur de l'école, sous réserve des obligations imposées par la loi pour l'utilisation des locaux de l'école à des fins électorales et des ententes d'utilisation conclues par la Commission scolaire avant la délivrance de l'acte d'établissement de l'école.

Toute entente du conseil d'établissement pour l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école doit être préalablement autorisée par la commission scolaire si l'entente est faite pour plus d'un an.

Le conseil d'établissement approuve l'organisation par la Commission scolaire, dans les locaux de l'école, de services qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires.

2. PRÉAMBULE

Dans le but de ne pas alourdir le texte de la présente politique, nous avons préféré conserver le terme «directrice ou directeur de l'établissement» pour indiquer la personne réalisant les gestes administratifs mentionnés dans cette politique.

Cependant, nous n'excluons pas la possibilité que la directrice ou le directeur de l'établissement désigne une personne parmi son personnel d'encadrement ou administratif pour remplir certaines tâches à titre de représentante ou représentant de l'établissement.

3. OBJECTIF

La présente politique vise à permettre l'utilisation des locaux dans les établissements de la Commission scolaire de Rouyn-Noranda, par des individus, organismes ou groupements de personnes qui veulent organiser des activités sociales, sportives, culturelles ou autres.

La location ou le prêt de locaux a pour but de rendre service à la communauté, tout en évitant dans la mesure du possible, d'entrer en conflit avec l'entreprise privée.

4. MODALITÉS D'APPLICATION

- 4.1** L'individu, l'organisme ou le représentant d'un groupement de personnes désirant utiliser des locaux de la Commission scolaire doit s'adresser à la directrice ou au directeur de l'établissement où il souhaite organiser son activité.
- 4.2** La directrice ou le directeur de l'établissement qui accepte une demande de location, détermine, après consultation de son conseil d'établissement, le coût de location en fonction du type de local et des dépenses que génère la tenue de l'activité.
- 4.3** Pour toute demande de location, la directrice ou le directeur de l'établissement doit remplir le contrat de location (formulaire RMD-15 annexé à cette politique) prévu à cet effet. Au moment de la rencontre avec le demandeur, la directrice ou le directeur de l'établissement, remplit la section *estimation des coûts* du contrat de location en fonction des besoins spécifiques à l'activité. Le demandeur est alors informé de ses obligations et des différents règlements qu'il s'engage à respecter en apposant sa signature.
- 4.4** Selon le montant estimé de la location, la directrice ou le directeur de l'établissement pourra exiger un montant, qu'elle estime raisonnable, en guise de dépôt.
- 4.5** Le coût final de location sera calculé après la tenue de l'activité et la compilation de toutes les dépenses. La directrice ou le directeur de l'établissement présentera au locataire une facture officielle de la Commission scolaire à laquelle sera annexée une copie du contrat de location. Ce contrat indiquera toutes les dépenses réelles générées par l'activité, dans la section "détail du coût final" prévue à cette fin. La ou le locataire devra rembourser le montant facturé, moins le dépôt s'il y a lieu, dans les délais prescrits par l'établissement.

- 4.6** L'établissement déposera la totalité des sommes facturées à titre de frais de location dans ses budgets de revenus décentralisés. Les dépenses telles que les frais de surveillance, de conciergerie, d'opération, droits d'auteur ou autres seront imputées directement dans les codes budgétaires concernés de l'établissement.

5. OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

- 5.1** La ou le locataire s'engage à prendre connaissance de la politique de location de locaux des établissements de la Commission scolaire et à respecter les clauses rédigées dans le contrat de location par la directrice ou le directeur de l'établissement.
- 5.2** La ou le locataire doit veoir à une bonne utilisation des locaux et du matériel mis à sa disposition. Il s'engage aussi à respecter les règlements internes de l'établissement, ainsi que les règlements municipaux et provinciaux.
- 5.3** Lors d'activités où il y a service ou vente de boissons alcoolisées, la ou le locataire doit se procurer à ses frais, auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec, le permis d'alcool requis pour la distribution ou la vente. Toute boisson alcoolisée doit être consommée dans le local réservé pour cette occasion. La ou le locataire aura la responsabilité de s'assurer que tous les participants et participantes qui consomment des boissons alcoolisées ont atteint l'âge de 18 ans.
- 5.4** La ou le locataire doit informer tous les participants et participantes de son groupe des différents moyens d'évacuation existants pour tous les locaux mis à sa disposition. Elle ou il s'assure que tous les corridors et sorties d'urgence ne sont d'aucune façon obstrués par du mobilier ou tout autre objet que ce soit.
- 5.5** Chaque individu, organisme ou groupement de personnes dont l'activité n'est pas organisée par un des établissements de la Commission scolaire et désirant louer ou emprunter un local, doit posséder ou contracter une police d'assurance en responsabilité civile seulement lorsque la période de location est de plus de 72 heures consécutives. Dans ce cas, la ou le locataire doit posséder ou contracter une police d'assurance en responsabilité civile d'une valeur minimale correspondant à l'évaluation municipale du bâtiment et fournira une copie de ladite police d'assurance ou une lettre de son courtier d'assurances confirmant cette protection, à la directrice ou au directeur de l'établissement au moment de la signature du contrat de location. Cependant, malgré l'exemption permise, ne pas détenir de police d'assurance en responsabilité civile pour les locations de moins de 72 heures consécutives ne dégage pas la responsabilité de la ou du locataire envers le ministère de l'Éducation du Québec qui se réserve le droit de réclamer certains montants pour des dommages ou sinistres impliquant la ou le locataire concerné.
- 5.6** La ou le locataire s'engage à défrayer tous les autres frais relatifs à son activité tels que, permis d'alcool, droits d'auteur (SOCAN), assurances et autres indiqués à la section 8 de cette politique. La ou le locataire sera également responsable de toutes les réclamations dues à des bris ou dommages causés par sa négligence ou pour ne pas avoir respecté l'un ou l'autre des règlements applicables à son activité.

6. RESPONSABILITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT

- 6.1** La directrice ou le directeur de l'établissement a la responsabilité du contrôle et de l'utilisation des locaux en respect des articles 90, 91, 92 et 93 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q. chap. 1.13.3) en vigueur depuis le 1er juillet 1998 et de l'application de la présente politique.

- 6.2** La directrice ou le directeur de l'établissement fixe les heures d'ouverture et de fermeture de ses locaux et doit s'assurer que ses utilisateurs ou utilisatrices respectent la réglementation concernant la vente de boissons alcoolisées s'il y a lieu.
- 6.3** La directrice ou le directeur de l'établissement fixe avec la ou le locataire les dispositions à prendre afin d'assurer une surveillance adéquate des locaux pendant toute la durée de l'activité. Elle ou il s'assure d'informer la ou le locataire des mesures d'urgence et des différents règlements (internes, municipaux et provinciaux) applicables à son activité.
- 6.4** La directrice ou le directeur de l'établissement peut annuler ou refuser de renouveler toute entente de location avec une personne, un organisme ou un groupement de personnes qui ne se conforment pas aux conditions prescrites dans le contrat de location.
- 6.5** Toute personne, organisme ou groupe de personnes désirant être exemptés de certains frais relatifs à l'utilisation des locaux (frais de location, surveillance, conciergerie, etc.) devra s'adresser à la directrice ou au directeur de l'établissement. Dans le cas où le conseil d'établissement accorderait des exemptions, les dépenses seraient alors assumées à même les budgets de l'établissement.

7. TAUX DE LOCATION SUGGÉRÉS

- 7.1** Le conseil d'établissement, sur proposition de la directrice ou du directeur, détermine le taux de location des locaux pouvant faire l'objet d'une demande. Les conseils d'établissement peuvent, pour déterminer ces taux, se référer à l'annexe 1 de cette politique.

Ces taux s'ajoutent aux autres dépenses relatives à l'activité telles que : les frais de conciergerie, surveillance et autres.

8. AUTRES FRAIS RELATIFS AU TYPE D'ACTIVITÉ

8.1 Permis d'alcool

La ou le locataire qui désire offrir le service ou la vente de boissons alcoolisées, devra se procurer à ses frais le permis auprès de la *Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec*. Pour obtenir ce permis, la ou le locataire devra présenter avec sa demande, le formulaire de la Commission scolaire «Autorisation pour location de salle avec permis d'alcool» signé par la directrice ou le directeur du Service des ressources matérielles.

8.2 Droits d'auteur

La ou le locataire doit assumer les coûts de la *Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musiques* (SOCAN) lorsque son activité comporte la diffusion d'œuvres musicales. La directrice ou le directeur de l'établissement détermine le coût en fonction du type d'activité et le spécifie au contrat de location. Au moment du paiement final, la directrice ou le directeur de l'établissement envoie une copie du contrat de location au Service des ressources matérielles qui en fera la compilation et le paiement des redevances auprès de la SOCAN. Une imputation de ces dépenses sera alors effectuée par le Service des ressources financières auprès des établissements qui ont prélevé des sommes relatives aux droits d'auteur.

8.3 Assurance

La ou le locataire dont l'activité est externe à celle de l'établissement et correspond à une période d'utilisation de plus de 72 heures consécutives, tel que

défini à l'article 5.5 de cette politique, devra détenir à ses frais une police d'assurance en responsabilité civile d'une valeur minimale correspondant à l'évaluation municipale du bâtiment. La ou le locataire qui ne peut fournir, à la signature du contrat, une copie de sa police d'assurance ou une lettre de son courtier d'assurances confirmant cette protection, se verra refuser sa demande de location.

8.4 Frais relatifs à l'utilisation spécifique de certains équipements ou mobilier

L'établissement pourra exiger au locataire, qui en fait la demande, une contribution financière pour l'utilisation de certains articles spécifiques comme un système de son ou de lumières, estrades ou autres.

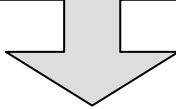
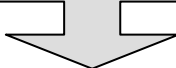
Après entente avec la ou le locataire, la directrice ou le directeur de l'établissement indique au contrat de location les articles fournis par son établissement, avec les tarifs correspondants à chacun.

8.5 Réclamations et amendes

La ou le locataire devra rembourser à l'établissement concerné tous les frais encourus pour des bris, vols, fausses alarmes ou autres, conséquemment à sa négligence. Le remboursement de ces montants se fera avec la facturation finale.

La ou le locataire sera aussi tenu de rembourser aux instances concernées toutes les amendes relatives à des règlements applicables à son activité (ex.: Loi sur le tabac, etc.).

ANNEXE 1 - TABLEAU DES TAUX DE LOCATION SUGGÉRÉS

TYPE DE LOCAL	TAUX DE LOCATION SUGGÉRÉ MONTANT / HEURE	COÛT DU PERSONNEL DE SOUTIEN REQUIS
GYMNASE (plateau simple ou double)	16 \$ à 32 \$	<div data-bbox="1084 580 1432 776" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Surveillant Appariteur Ouvrier d'entretien, cl. 2 Gardien </div> <div data-bbox="1170 776 1344 884" style="text-align: center;">  </div> <p data-bbox="1073 916 1442 983" style="text-align: center;">SELON LA CONVENTION COLLECTIVE EN VIGUEUR</p> <div data-bbox="1084 1037 1432 1158" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Concierge à contrat </div> <div data-bbox="1170 1158 1344 1225" style="text-align: center;">  </div> <p data-bbox="1073 1252 1442 1387" style="text-align: center;">SELON LE TAUX HORAIRE INDIQUÉ DANS LE CONTRAT SPÉCIFIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT</p>
AUDITORIUM CAFÉTÉRIA PISCINE	30 \$ à 32 \$	
PALESTRE LOCAUX OU SALLES À USAGES SPÉCIFIQUES (ex. : danse, haltérophilie, atelier ou autres)	16 \$ à 20 \$	
SALLES À USAGES MULTIPLES (dîneurs, réunions, etc.)	8 \$ à 10 \$	
LOCAL DE CLASSE	3 \$ à 5 \$	

ANNEXE 2 - TABLEAU DE LA CAPACITÉ D'ACCUEIL DES DIFFÉRENTS ESPACES UTILISÉS DANS LES ÉTABLISSEMENTS

ÉCOLE OU CENTRE	SUPERFICIE Totale (m ²)	TYPE D'ESPACE	SUPERFICIE m ²	Capacité d'accueil maximale autorisée par le Code de construction du Québec, Canada 1995 (modifié)	RÉSUMÉ DES EXIGENCES MINIMALES À RENCONTRER POUR RENDRE UN LOCAL CONFORME AUX NORMES DE SÉCURITÉ DANS LES ÉDIFICES PUBLICS (Règlement S-3 R.4) Version du 11 décembre 1997
001 - ST-JOSEPH quartier Bellecombe	1 152	Palestre	134	59	<ol style="list-style-type: none"> Le local doit contenir un nombre suffisant d'issues correspondant à sa capacité d'accueil. Chaque porte d'issue du local lorsque verrouillée, doit être munie d'un mécanisme permettant son ouverture en tout temps en cas de panique et conduire sur la distance la plus courte possible, vers l'extérieur. Toutes les portes d'issues doivent s'ouvrir dans le sens de la sortie et être libres de toute obstruction, glace, neige ou tout autre objet. Chaque issue doit être bien identifiée et visible par tous les occupants du local. Le local doit être muni de systèmes d'éclairage d'urgence en nombre suffisant et disposés pour assurer une évacuation en toute sécurité. Le local doit être muni d'extincteurs portatifs en quantité et de capacité suffisante. Il doit également être équipé d'un système d'alarme à feu avec déclencheur manuel bien identifié et accessible. Chaque local doit afficher un plan d'évacuation d'urgence indiquant les informations suivantes: <ul style="list-style-type: none"> Procédures à suivre en cas d'urgence; Emplacement des sorties d'urgence; Emplacement des extincteurs portatifs; Emplacement des manettes d'alarme; Les numéros de téléphone en cas d'incendie et en cas d'urgence.
		Salle à usages multiples (003)	52	43	
		Local de classe	Variable	Jusqu'à 35 personnes ^(b)	
002 - IMMACULÉE-CONCEPTION	1 992	Salle à usages multiples (SUM)	259	236	
		Local de classe	Variable	Jusqu'à 35 personnes ^(b)	
003 - N.-D.-DU-SACRÉ-COEUR quartier Cléricky	1 491	Palestre	164	136	
		Salle des dîneurs	114	95	
		Local de classe	Variable	Jusqu'à 35 personnes ^(b)	
003 - ST-NORBERT quartier Mont-Brun	601	Salle à usages multiples (SUM)	119	99	
		Local de classe	Variable	Jusqu'à 35 personnes ^(b)	
003 - STE-THÉRÈSE quartier Destor	1 121	Salle d'éducation physique	130	108	
		Local de classe	Variable	Jusqu'à 35 personnes ^(b)	
004 - NOTRE-DAME-DE-GRÂCE	6 309	Gymnase	541	58 ^(a)	
		Salle à usages multiples (SUM)	310	258	
		Salle d'éducation physique	238	25 ^(a)	
		Local de classe	Variable	Jusqu'à 35 personnes ^(b)	
006 - MGR PELLETIER	1 050	Salle à usages multiples (SUM)	179	149	
		Local de classe	Variable	Jusqu'à 35 personnes ^(b)	
007 - NOTRE-DAME-DE-PROTECTION	4 392	Salle d'éducation physique (E37)	185	40 ^(a)	
		Salle d'éducation physique (E38)	151	32 ^(a)	
		Salle à usages multiples (SUM)	277	230	
		Local de classe	Variable	Jusqu'à 35 personnes ^(b)	

^(a) Cette capacité d'accueil correspond au nombre de personnes pour une activité sportive seulement.

^(b) Cette capacité d'accueil correspond au nombre de personnes pour une activité d'enseignement.

ÉCOLE OU CENTRE	SUPERFICIE Totale (m ²)	TYPE D'ESPACE	SUPERFICIE m ²	Capacité d'accueil maximale autorisée par le Code de construction du Québec, Canada 1995 (modifié)	RÉSUMÉ DES EXIGENCES MINIMALES À RENCONTRER POUR RENDRE UN LOCAL CONFORME AUX NORMES DE SÉCURITÉ DANS LES ÉDIFICES PUBLICS (Règlement S-3 R.4) Version du 11 décembre 1997
008 - NOTRE-DAME-DE-LA-PAIX quartier D'Alembert	1 415	Salle à usages multiples (SUM)	216	180	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le local doit contenir un nombre suffisant d'issues correspondant à sa capacité d'accueil. 2. Chaque porte d'issue du local lorsque verrouillée, doit être munie d'un mécanisme permettant son ouverture en tout temps en cas de panique et conduire sur la distance la plus courte possible, vers l'extérieur. 3. Toutes les portes d'issues doivent s'ouvrir dans le sens de la sortie et être libres de toute obstruction, glace, neige ou tout autre objet. 4. Chaque issue doit être bien identifiée et visible par tous les occupants du local. 5. Le local doit être muni de systèmes d'éclairage d'urgence en nombre suffisant et disposés pour assurer une évacuation en toute sécurité. 6. Le local doit être muni d'extincteurs portatifs en quantité et de capacité suffisante. Il doit également être équipé d'un système d'alarme à feu avec déclencheur manuel bien identifié et accessible. 7. Chaque local doit afficher un plan d'évacuation d'urgence indiquant les informations suivantes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procédures à suivre en cas d'urgence; ▪ Emplacement des sorties d'urgence; ▪ Emplacement des extincteurs portatifs; ▪ Emplacement des manettes d'alarme; ▪ Les numéros de téléphone en cas d'incendie et en cas d'urgence. <p><i>Note : Ce résumé est fourni à titre de référence pour les directrices et directeurs d'établissement qui recevront des demandes de location. Cependant, il sera possible d'obtenir plus de précisions sur l'application des divers règlements en vigueur en s'adressant au Service des ressources matérielles.</i></p>
		Local de classe	Variable	Jusqu'à 35 personnes ^(b)	
009 - SACRÉ-COEUR	4 144	Gymnase	362	38 ^(a)	
		Salle à usages multiples (SUM)	212	175	
		Local de classe	Variable	Jusqu'à 35 personnes ^(b)	
010 - ÉCOLE ST-IGNACE quartier Cloutier	1 214	Salle à usages multiples (SUM)	125	104	
		Salle des dîneurs	88	73	
		Local de classe	Variable	Jusqu'à 35 personnes ^(b)	
010 - STE-MONIQUE quartier Rollet	540	Salle à usages multiples (SUM)	125	104	
		Local de classe	Variable	Jusqu'à 35 personnes ^(b)	
010 - ST-AUGUSTIN quartier Montbeillard	1 057	Salle à usages multiples (SUM)	130	108	
		Salle des dîneurs	80	66	
		Local de classe	Variable	Jusqu'à 35 personnes ^(b)	
012 - ST-BERNARD quartier Évain	3 498	Gymnase	673	560	
		Local de classe	Variable	Jusqu'à 35 personnes ^(b)	
012 - N.-D.-DE-L'ASSOMPTION quartier Évain	1 292	Salle à usages multiples (SUM)	177	147	
		Local de classe	Variable	Jusqu'à 35 personnes ^(b)	
013 - PAVILLON L'ÉLAN	2 302	Salle à usages multiples (SUM)	103	85	
		Local de classe	Variable	Jusqu'à 35 personnes ^(b)	
014 - GRANADA quartier Granada	3 558	Gymnase	558	465	
		Local de classe	Variable	Jusqu'à 35 personnes ^(b)	
015 - LE PRÉLUDE	2 286	Salle à usages multiples (SUM)	187	155	
		Local de classe	Variable	Jusqu'à 35 personnes ^(b)	

^(a) Cette capacité d'accueil correspond au nombre de personnes pour une activité sportive seulement.

^(b) Cette capacité d'accueil correspond au nombre de personnes pour une activité d'enseignement.

ÉCOLE OU CENTRE	SUPERFICIE Totale (m ²)	TYPE D'ESPACE	SUPERFICIE m ²	Capacité d'accueil maximale autorisée par le Code de construction du Québec, Canada 1995 (modifié)	RÉSUMÉ DES EXIGENCES MINIMALES À RENCONTRER POUR RENDRE UN LOCAL CONFORME AUX NORMES DE SÉCURITÉ DANS LES ÉDIFICES PUBLICS (Règlement S-3 R.4) Version du 11 décembre 1997
016 - ST-JEAN L'ÉVANGÉLISTE quartier McWatters	1 882	Salle d'éducation physique	244	203	<ol style="list-style-type: none"> Le local doit contenir un nombre suffisant d'issues correspondant à sa capacité d'accueil. Chaque porte d'issue du local lorsque verrouillée, doit être munie d'un mécanisme permettant son ouverture en tout temps en cas de panique et conduire sur la distance la plus courte possible, vers l'extérieur. Toutes les portes d'issues doivent s'ouvrir dans le sens de la sortie et être libres de toute obstruction, glace, neige ou tout autre objet. Chaque issue doit être bien identifiée et visible par tous les occupants du local. Le local doit être muni de systèmes d'éclairage d'urgence en nombre suffisant et disposés pour assurer une évacuation en toute sécurité. Le local doit être muni d'extincteurs portatifs en quantité et de capacité suffisantes. Il doit également être équipé d'un système d'alarme à feu avec déclencheur manuel bien identifié et accessible. Chaque local doit afficher un plan d'évacuation d'urgence indiquant les informations suivantes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procédures à suivre en cas d'urgence; ▪ Emplacement des sorties d'urgence; ▪ Emplacement des extincteurs portatifs; ▪ Emplacement des manettes d'alarme; ▪ Les numéros de téléphone en cas d'incendie et en cas d'urgence.
		Salle de dîneurs	175	145	
		Local de classe	Variable	Jusqu'à 35 personnes ^(b)	
020 - DES KEKEKO quartier Beaudry	2 392	Gymnase	558	465	
		Salle à usages multiples (SUM)	57	47	
		Local de classe	Variable	Jusqu'à 35 personnes ^(b)	
019 - D'IBERVILLE	20 255	Auditorium	368	350	
		Gymnase (plateau double)	746	80 ^(a)	
		Gymnase (plateau simple)	373	40 ^(a)	
		Palestre (E 1-77)	287	30 ^(a)	
		Palestre (E 1-79)	287	30 ^(a)	
		Cafétéria	609	507	
		Salle de pastorale	146	78	
		Salle de danse	115	95	
		Salle de musique	75	40	
		Salle à usages multiples (SUM)	215	179	
		Local de classe	Variable	Jusqu'à 35 personnes ^(b)	
038 - LA SOURCE-POLYMÉTIER	26 780	Piscine : Régie par le Règlement sur la sécurité dans les bains publics			<p><i>Note : Ce résumé est fourni à titre de référence pour les directrices et directeurs d'établissement qui recevront des demandes de location. Cependant, il sera possible d'obtenir plus de précisions sur l'application des divers règlements en vigueur en s'adressant au Service des ressources matérielles.</i></p>
		Gymnase (S-245)	544	58 ^(a)	
		Gymnase (S-204)	650	69 ^(a)	
		Salle de danse (S-222)	153	33 ^(a)	
		Cafétéria - secteur La Source	644	536	
		Cafétéria - secteur Polymétier	156	130	
		Local de classe	Variable	Jusqu'à 35 personnes ^(b)	

^(a) Cette capacité d'accueil correspond au nombre de personnes pour une activité sportive seulement.

^(b) Cette capacité d'accueil correspond au nombre de personnes pour une activité d'enseignement.

ÉCOLE OU CENTRE	SUPERFICIE Totale (m ²)	TYPE D'ESPACE	SUPERFICIE m ²	Capacité d'accueil maximale autorisée par le Code de construction du Québec, Canada 1995 (modifié)	RÉSUMÉ DES EXIGENCES MINIMALES À RENCONTRER POUR RENDRE UN LOCAL CONFORME AUX NORMES DE SÉCURITÉ DANS LES ÉDIFICES PUBLICS (Règlement S-3 R.4) Version du 11 décembre 1997
091 - CENTRE ÉLISABETH-BRUYÈRE	4 965	Gymnase	468	252	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le local doit contenir un nombre suffisant d'issues correspondant à sa capacité d'accueil. 2. Chaque porte d'issue du local lorsque verrouillée, doit être munie d'un mécanisme permettant son ouverture en tout temps en cas de panique et conduire sur la distance la plus courte possible, vers l'extérieur. 3. Toutes les portes d'issues doivent s'ouvrir dans le sens de la sortie et être libres de toute obstruction, glace, neige ou tout autre objet. 4. Chaque issue doit être bien identifiée et visible par tous les occupants du local. 5. Le local doit être muni de systèmes d'éclairage d'urgence en nombre suffisant et disposés pour assurer une évacuation en toute sécurité. 6. Le local doit être muni d'extincteurs portatifs en quantité et de capacité suffisante. Il doit également être équipé d'un système d'alarme à feu avec déclencheur manuel bien identifié et accessible. 7. Chaque local doit afficher un plan d'évacuation d'urgence indiquant les informations suivantes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procédures à suivre en cas d'urgence; ▪ Emplacement des sorties d'urgence; ▪ Emplacement des extincteurs portatifs; ▪ Emplacement des manettes d'alarme; ▪ Les numéros de téléphone en cas d'incendie et en cas d'urgence. <p><i>Note : Ce résumé est fourni à titre de référence pour les directrices et directeurs d'établissement qui recevront des demandes de location. Cependant, il sera possible d'obtenir plus de précisions sur l'application des divers règlements en vigueur en s'adressant au Service des ressources matérielles.</i></p>
		Salle à usages multiples (SUM)	282	235	
		Local de classe	Variable	Jusqu'à 35 personnes ^(b)	
CENTRE ADMINISTRATIF	3 255	Salle des commissaires	133	111	
		Salles de réunion		Nombre de places	
		- Salle Élise-Gervais	22	10	
		- Salle Claudette-St-Pierre	59	20	
		- Salle 216	30	12	
		- Salle 335	26	10	

**ANNEXE 2A - DÉFINITION DU TYPE D'ESPACE UTILISÉ DANS LES
ÉTABLISSEMENTS**

TYPE D'ESPACE	DÉFINITION
LOCAL	Espace fermé dont la superficie est plus petite ou équivalente à celle d'une classe régulière
SALLE	Espace fermé dont la superficie habituelle est égale ou supérieure à celle d'une classe régulière et dont la hauteur des murs peut être supérieure à un local de classe, mais inférieure à celle d'un gymnase ou d'une palestre
PALESTRE	Espace fermé ayant les caractéristiques du gymnase mais dont la superficie est égale ou inférieure à la moitié de celle d'un gymnase
GYMNASE	Espace fermé de grande dimension caractérisé par une hauteur des murs de 5 mètres et plus, permettant la pratique de la majorité des sports intérieurs (ex.: basket-ball, badminton, soccer intérieur, etc.)
MEZZANINE	Espace dont la superficie peut être supérieure à celle d'une classe régulière située à un niveau entre le plancher et le plafond d'une pièce ou d'un étage ou faisant souvent office de balcon intérieur.
AUDITORIUM	Salle de grande dimension caractérisée par un plancher incliné pour une meilleure visibilité, spécialement aménagé pour l'audition d'œuvres musicales ou théâtrales ou la présentation de conférences ou de films.
LOCAUX OU ESPACES À USAGES SPÉCIFIQUES OU MULTIPLES	
Local à usage spécifique	Local destiné à un usage spécifique (musique, classe, etc.)
Salle à usage spécifique	Salle destinée à un usage spécifique (dîneurs, éducation physique, réunions, pastorale, musique, etc.) pouvant aussi permettre la pratique de certains sports intérieurs ou activités physiques
Salle à usages multiples (SUM)	Salle destinée à plusieurs usages (dîneurs, éducation physique, rassemblement, rencontres de parents, etc.)
Cafétéria	Salle spécifiquement aménagée pour servir des repas à la clientèle d'une école ou d'un centre

ANNEXE 3 - INFORMATIONS RELATIVES AUX ASSURANCES

(à remettre au locataire)

Pour la location ou l'emprunt d'une salle ou d'un local dans un établissement de la Commission scolaire de Rouyn-Noranda et dont la période d'utilisation est de plus de 72 heures consécutives, vous devez posséder ou contracter une police d'assurance en responsabilité civile d'une valeur minimale correspondant à l'évaluation municipale du bâtiment.

Pour répondre à cette exigence, vous devez d'abord savoir qu'il existe essentiellement trois types de police d'assurance en responsabilité civile, soit :

1. Assurance en responsabilité civile reliée à une habitation

C'est la plus commune des assurances en responsabilité civile, car elle est le plus souvent appliquée à des individus possédant une résidence ou encore étant locataire dans un immeuble à logements.

Ce type d'assurance pourrait également couvrir votre responsabilité dans les activités extérieures du lieu de votre résidence ou de votre logement. Par conséquent, vous pouvez donc être couvert par cette assurance dans une activité où vous pouvez être soit l'organisateur, soit le participant, à condition toutefois que vous n'en retiriez aucune rémunération.

Si vous rencontrez cette condition, alors vous n'avez qu'à fournir une lettre de votre courtier, confirmant votre protection avec ce type d'assurance.

2. Assurance en responsabilité civile générale

Ce type de police d'assurance s'adresse principalement à des entreprises, sociétés, clubs à but lucratif ou à des individus qui organisent des activités en contrepartie d'une certaine rémunération.

Dans ces conditions, vous devez alors contracter ce type de police d'assurance afin de vous couvrir contre toute poursuite par des tiers impliquant votre responsabilité. Informez-vous auprès de votre courtier qui pourra vous aider à choisir le type de police qui convient le mieux à votre activité. Une copie de cette police d'assurance devra donc être remise à la représentante ou au représentant de l'établissement à la signature du contrat.

Cependant rappelez-vous que si vous percevez un salaire relié à une activité dont vous êtes le responsable, votre police d'assurance en responsabilité civile de type habitation ne vous couvre pas.

3. Assurance en responsabilité civile spécifique à un évènement

Ce type de police d'assurance s'adresse à ceux ou celles qui ne possèdent aucune des deux polices précédentes ou que celles-ci ne peuvent couvrir l'évènement dont vous êtes le responsable. Vous pouvez alors contracter ce type de police qui couvrira spécifiquement l'évènement dont vous avez la responsabilité et dont la durée de couverture correspondra aussi à la durée de l'évènement.

Note : Pour plus d'informations sur les différents types de couverture, veuillez consulter votre courtier en assurance. Il pourra vous conseiller sur celui qui convient le mieux à votre situation.

CONTRAT DE LOCATION DE LOCAUX

Nom de l'établissement	_____		
Nom du locataire	_____	Tél.	_____
Adresse	_____		
Genre d'activités	_____		
Locaux utilisés	_____		
Date de l'activité	_____	Heure début	_____ Heure fin _____
Permis d'alcool	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
Nombre maximum de personnes autorisées	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<i>Pour déterminer la capacité maximale du local, veuillez vous référer au tableau de l'Annexe 2 de la politique P-7-RM.</i>	
Besoins spécifiques	_____		

ESTIMATION DES COÛTS (selon l'Annexe 1 de la Politique P-7-RM)

Local	Taux de location	Coût de surveillance, de conciergerie et autres					Sous-total
		Personnel requis	Nombre	Heures	Taux horaire	Sous-total	
SOCAN (voir tableau au verso)							Estimation totale
Sous-total		->>>>>>> + ->>>>>>>					
Dépôt							

VOIR OBLIGATIONS DU LOCATAIRE AU VERSO

DÉTAILS DU COÛT FINAL (si différent de l'estimation)

Local	Taux de location	Coût de surveillance / de conciergerie et autres					Sous-total
		Personnel requis	Nombre	Heures	Taux horaire	Sous-total	
SOCAN (voir tableau au verso)							
Autres frais chargés par l'école, bris etc. (voir facture)							
Sous-total		->>>>>>> + ->>>>>>>					
TOTAL							

Si DÉPÔT soustraire

Montant à reporter sur une facture officielle en y ajoutant les taxes applicables

Signature du locataire

Représentante ou représentant désigné de l'établissement

Date

OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

POLITIQUE DE LOCATION DE LOCAUX

- La ou le locataire s'engage à prendre connaissance de la politique de location de locaux de la Commission scolaire et à respecter les clauses stipulées dans ce contrat sur lequel, elle ou il apposera sa signature.

RESPONSABILITÉ

- La ou le locataire est responsable de la bonne utilisation des locaux et du matériel mis à sa disposition et s'engage à rembourser tous les frais encourus par des bris, vols, fausses alarmes et autres, conséquemment à sa négligence. La ou le locataire s'engage à prendre connaissance et à respecter les divers règlements (internes, municipaux et provinciaux) applicables à son activité.

PERMIS D'ALCOOL

- La ou le locataire s'engage à respecter les règlements relatifs à la consommation de boissons alcoolisées. Elle ou il doit se procurer à ses frais, auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec, le permis requis pour la distribution et la vente. Pour obtenir ce permis, la ou le locataire devra présenter avec sa demande, le formulaire de la Commission scolaire "Autorisation pour location de salle avec permis d'alcool" signé par la directrice ou le directeur du Service des ressources matérielles. Toute boisson alcoolisée doit être consommée dans le local identifié sur le permis. La ou le locataire doit vérifier si tous les participants ou participantes qui consomment des boissons alcoolisées ont atteint l'âge de 18 ans.

DROITS D'AUTEUR

- La ou le locataire s'engage à payer (si applicable à l'activité) le coût relatif aux droits d'auteur "SOCAN", selon le type d'activité, tel qu'indiqué ci-dessous :

Nombre de places (debout et assises)	Redevance exigible par événement	
	Sans danse (2004)	Avec danse (2004)
1 - 100	20,56 \$	41,13 \$
101 - 300	29,56 \$	59,17 \$
301 - 500	61,69 \$	123,38 \$
Plus de 500	87,40 \$	174,79 \$

SÉCURITÉ

- La ou le locataire s'engage à prendre connaissance des plans en cas d'évacuation d'urgence, de la localisation et du fonctionnement des systèmes d'alarme et des moyens de lutte contre les incendies mis à sa disposition. Elle ou il devra aussi informer les membres de son groupe, de la localisation des différentes sorties et des procédures à prendre en cas d'urgence, tout en s'assurant que ces mêmes sorties ne seront en aucune façon obstruées par du mobilier ou tout autre objet que ce soit.

ASSURANCES

- Si le présent contrat de location correspond à une période excédant 72 heures consécutives, la ou le locataire concerné devra posséder une police d'assurance en responsabilité civile d'une valeur minimale correspondant à l'évaluation municipale du bâtiment dont il fournira une attestation écrite au moment de la signature du contrat.

LOI SUR LE TABAC

- La ou le locataire s'engage à respecter et à prendre les dispositions pour informer les personnes présentes à son activité, qu'il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement, conformément à la résolution C-6118 de la Commission scolaire de Rouyn-Noranda.

OBLIGATIONS PARTICULIÈRES EXIGÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Ce contrat doit être complété en 3 exemplaires

- 1 copie pour l'établissement
- 1 copie au Service des ressources matérielles
- 1 copie au Service des ressources financières avec la copie de la facture

Veillez émettre votre chèque au nom de la Commission scolaire de Rouyn-Noranda.



COMMISSION SCOLAIRE DE ROUYN-NORANDA

70, rue des Oblats Est, C.P. 908, Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5C9
Téléphone : (819) 762-8161 Télécopieur : (819) 764-7170

RMD-20

**AUTORISATION POUR LOCATION DE SALLE
AVEC PERMIS D'ALCOOL**

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT	
LOCAL LOUÉ	
NOM DE L'ORGANISME (ou de son représentant)	
NOMBRE DE PARTICIPANTS	
DATE D'UTILISATION	
GENRE D'ACTIVITÉ	

Par la présente, j'autorise cet établissement à effectuer une location de salle, pour une activité avec service ou vente de boissons alcoolisées.

Patrick Fiset, directeur
Service des ressources matérielles

Date