

**COMMISSION SCOLAIRE DE LA RÉGION-DE-SHERBROOKE**

**POLITIQUE**

***LOCATION ET UTILISATION  
DES LOCAUX ET DES ÉQUIPEMENTS  
DES ÉCOLES***

***Dans le présent document,  
le générique masculin est utilisé  
sans aucune discrimination et  
uniquement dans le but  
d'alléger le texte.***

## **CHAPITRE 1**

### **OBJECTIFS**

1. A) La Commission veut, par la politique de location et d'utilisation des locaux et des équipements des écoles, épauler les organismes du milieu et s'inscrire dans une démarche de collaboration avec ces mêmes organismes pour assurer l'accessibilité des ressources disponibles.
- B) La présente politique a pour but d'énoncer les principes directeurs et les modalités d'application des règles relatives à l'utilisation des locaux et des équipements sportifs des écoles, par voie de prêt ou de location.

## **CHAPITRE 2**

### **DÉFINITIONS**

2. A) **Commission**

La Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke.

- B) **Locateur**

La Commission ou une de ses écoles agissant en son nom.

C) **Locataire**

La personne en faveur de laquelle une location ou un prêt est consenti, sans exclure l'organisme que cette personne représente.

D) **Équipements**

À moins d'indications contraires, les équipements sportifs.

E) **Revenus**

Les montants perçus par la Commission pour couvrir les coûts directs et indirects générés par l'utilisation d'un local ou de certains équipements.

**CHAPITRE 3**

***PRINCIPES GÉNÉRAUX***

3. La Commission consent à louer ou à prêter ses locaux ou ses équipements. Elle répond d'abord aux obligations qu'elle a envers ses élèves, jeunes ou adultes, et son personnel.
4. La Commission désire traiter toutes ses écoles équitablement. À cette fin, elle fera en sorte que l'utilisation des locaux d'une école, par un locataire, ne génère ni profits, ni dépenses créant des disparités favorables ou défavorables à cette école.
5. La Commission loue ses locaux et ses équipements dans un esprit de service, lorsqu'un locataire lui présente une demande. Les tarifs de location ne visent donc pas à réaliser des profits au détriment des organismes à buts non lucratifs ou à mission éducative.

6. La Commission préconise l'utilisation maximale de ses locaux et équipements. À cette fin, elle favorise l'accessibilité des plateaux disponibles d'une école donnée à toutes les écoles requérantes.
7. La Commission demandera aux utilisateurs de ses locaux et équipements de verser un montant correspondant aux coûts supplémentaires réels qu'elle encourt pour éclairer, chauffer et nettoyer ses locaux, et aux coûts d'entretien et de renouvellement de ses équipements.
8. Toutefois, la Commission évite d'entrer en compétition avec les établissements hôteliers et les autres entreprises commerciales établies sur son territoire. À cet effet, elle évitera généralement de louer ses équipements à des organismes à buts lucratifs, à des promoteurs privés ou à des particuliers. Elle louera ses équipements lorsqu'elle estimera qu'elle est la seule à pouvoir répondre au besoin exprimé. Dans ce cas, la location s'effectuera au taux du marché, selon la liste des taux établis annuellement par résolution du Comité exécutif.
9. La Commission confie aux responsables de ses unités administratives le soin d'appliquer la présente politique régissant le prêt ou la location de ses locaux ou équipements.
10. La Commission peut décider de prêter des locaux ou certains équipements d'une ou de l'autre de ses écoles, à un organisme ou à un groupe de contribuables. En pareille circonstance, la Commission garantit alors à l'école mise à contribution la compensation financière prévue à cette fin. Le Conseil des commissaires délègue au Comité exécutif le pouvoir de décision en de telles circonstances.
11. Les utilisateurs s'engagent à respecter leurs engagements et à se soumettre aux autres règlements prescrits par la Commission, ainsi qu'aux lois et règlements des différents niveaux de gouvernement.
12. La Commission prend les mesures nécessaires pour harmoniser l'application de la présente politique et étendre son application à toutes ses unités.

**CHAPITRE 4**

**DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**SECTION 1**

13. **ACCESSIBILITÉ**

13.1 **Premier ordre de priorités**

**Utilisation par les unités de la Commission**

On répondra aux demandes suivantes en respectant rigoureusement l'ordre suivant en termes de priorités :

- 1° Les demandes qui favorisent la formation des enfants du préscolaire, des écoliers du primaire, des élèves du secondaire et des étudiants adultes dans le cadre des programmes gérés par le Service de l'éducation des adultes;
- 2° Les demandes exprimées par l'école et le comité d'école;
- 3° Les demandes de la Fondation de l'école;
- 4° Les demandes relatives aux activités d'animation autorisées et/ou organisées sous la responsabilité d'une unité administrative de la Commission à l'intention de sa clientèle;
- 5° Les demandes relatives aux activités de perfectionnement organisées par une unité administrative;
- 6° Les demandes relatives aux activités physiques, sociales et culturelles à l'intention du personnel;
- 7° Les demandes relatives aux activités organisées par les comités de parents.

13.2 **Deuxième ordre de priorités**

**Utilisation par les organismes extérieurs**

Lorsque les disponibilités sont identifiées, la Commission répond aux besoins des organismes du milieu en se basant sur l'ordre des priorités suivant :

- 1° Les autorités du Collège d'enseignement, général et professionnel, de Sherbrooke;
- 2° Les autorités de l'Université de Sherbrooke;
- 3° Les municipalités du territoire;
- 4° Les organismes paroissiaux du quartier;
- 5° Les autres organismes communautaires à buts non lucratifs;
- 6° Les organismes à buts lucratifs et les particuliers.

**SECTION 2**

14. **TARIFICATION**

- 14.1 À chaque année, avant le 1<sup>er</sup> novembre, le Comité exécutif révisé et adopte la grille des taux de location et la liste des taux par activité.
- 14.2 **LA GRILLE DES TAUX DE LOCATION** établit la compensation exigée pour couvrir les coûts supplémentaires réels encourus (chauffage, éclairage, air climatisé, personnel d'entretien, personnel technique, surveillance, matériel d'entretien, équipement utilisé, etc.) lors de l'utilisation de locaux par des organismes à buts non lucratifs ou éducatifs.

- 14.3 **LA LISTE DES TAUX PAR ACTIVITÉ** se réfère aux autres types de location.

### **SECTION 3**

#### 15. **RÈGLES DE SÉCURITÉ DANS LES ÉDIFICES PUBLICS**

Le locataire est tenu de se soumettre aux règlements municipaux qui prévoient le nombre maximum de personnes qui peuvent se trouver au même moment dans un local donné.

### **SECTION 4**

#### 16. **DROITS D'ENTRÉE VS TAXES MUNICIPALES D'AMUSEMENT**

Lorsqu'une taxe d'amusement est requise par un règlement municipal, le locataire a l'entière responsabilité de la perception et du paiement à la Ville de la taxe qui s'applique sur tout droit d'entrée payé à la porte.

Pour s'assurer que cette obligation est respectée, le responsable de l'unité administrative exigera un dépôt égal au montant estimé de la taxe. Ce dépôt sera remboursé sur présentation d'une pièce attestant que la taxe a été payée.

La perception des droits d'auteurs devra être effectuée en conformité des lois et règlements en vigueur.

### **SECTION 5**

#### 17. **BRIS D'ÉQUIPEMENT - VOL - PERTES - DOMMAGES À LA PROPRIÉTÉ**

La Commission, par ses écoles, procédera aux réparations ou remplacement de tout appareil endommagé.

Si la responsabilité du locataire est engagée, celui-ci sera tenu de rembourser la Commission pour les frais encourus.

Tout appareil ou équipement qui ne saurait être réparé ou qui aurait été égaré ou volé, sera facturé au locataire par les services financiers, sur demande de l'école, au coût correspondant à la valeur de remplacement.

## **SECTION 6**

### **18. *TYPES D'ÉQUIPEMENTS LOUÉS***

Les coûts/heure prévus à la grille se réfèrent à l'équipement lourd (barres parallèles, trampolines, filets, buts, matelas, etc...). Ils ne visent donc pas l'équipement léger (raquettes, balles, gilets, protecteurs, etc...). La Commission ne loue ni ne prête l'équipement léger.

## **SECTION 7**

### **19. *SOUS-LOCATION***

19.1 Le locataire ne pourra, en aucun cas, sous-louer les locaux qui lui ont été réservés. Si la Commission est justifiée de croire que ses locaux font l'objet d'une sous-location, elle suspendra unilatéralement toutes les locations consenties au locataire impliquées jusqu'à ce que la situation soit clarifiée.

19.2 La clause 19.1 relative à la sous-location ne s'applique pas aux corporations municipales qui désirent sous-louer à des organismes sans but lucratif reconnus par elles, pour des fins de loisirs et de culture, si lesdites corporations municipales s'engagent par écrit à s'assurer que le sous-locataire respecte intégralement la présente politique.

**SECTION 8**

20. **TROC**

La Commission interdit toute forme de troc entre ses écoles et les locataires.

**SECTION 9**

21. **DÉPÔT EN GARANTIE**

Selon le type d'activités et les risques encourus, le responsable de l'unité, s'il le juge à propos, peut exiger une somme supplémentaire destinée à servir de dépôt de garantie pour défrayer tout dommage imputé au locataire.

**SECTION 10**

22. **ANNULATION**

En tout temps, pour raison de force majeure définie par les besoins de l'école, la Commission se réserve le privilège d'annuler tout contrat qui la lie avec un locataire, et ce, après un avis de 24 heures.

**SECTION 11**

23. **RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION**

Le responsable de l'application de la présente politique est le directeur général.

**SECTION 12**

**24. ÉLABORATION DES PROCÉDURES**

Le directeur général prendra les dispositions nécessaires pour établir les modalités d'application de la présente politique.

**CHAPITRE 5**

***GESTION DES LOCATIONS***

**SECTION 1**

**25. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU LOCATEUR**

- 25.1 Le locateur agira à l'intérieur des politiques et des règlements de la Commission.
- 25.2 Le locateur respectera l'ordre des priorités établies dans la politique.  
**Voir : 13.1 et 13.2 de la présente politique.**
- 25.3 Le locateur portera à la connaissance de ses locataires les règlements adoptés par la Commission et tous les autres règlements ou lois jugés pertinents.
- 25.4 Le locateur fera accepter, par écrit, toutes les conditions relatives à une location consentie à un locataire. Les obligations de l'une et de l'autre partie ne deviennent effectives qu'à la signature du contrat par ces mêmes parties.

Le locateur devra exiger, à la signature du contrat, la présentation d'une copie de résolution du conseil d'administration de l'organisme établissant le signataire au contrat comme étant mandaté à cet effet.

- 25.5 Le locateur percevra **AVANT** le début de l'activité impliquant la location d'un local, toute somme d'argent exigible comme frais de location, à l'exception des unités administratives de la Commission, du CEGEP, de l'Université de Sherbrooke, des municipalités, des fabriques et enfin des gouvernements. Le locateur fera en sorte que les locaux loués soient disponibles aux dates et aux heures prévues au formulaire tenant lieu de contrat.
- 25.6 Le locateur appliquera les taux établis à la grille adoptée par le Comité exécutif.
- 25.7 Le locateur prévoira le personnel requis, compte tenu des espaces loués et des aires qui demeureront accessibles aux participants, compte tenu du genre d'activités, de la maturité des participants, du nombre des participants et aussi de toutes les circonstances portées à son attention.
- 25.8 Le locateur confiera la surveillance et l'entretien en agissant en toute conformité avec les décrets et les contrats qui le lient à ses employés, et dans le respect des conventions et des contrats qui le lient à des entreprises privées.
- 25.9 Le locateur confiera le fonctionnement (la vérification et le rangement) du système de projection, du système d'éclairage, du système de son (amplificateurs, micros, radio étudiante), tableaux indicateurs, au personnel compétent préparé à cet effet, si ces appareils sont requis au contrat par le locataire.
- 25.10 Le locateur établira clairement le rôle et les responsabilités de son personnel.

**SECTION 2**

**26. OBLIGATIONS DU LOCATAIRE**

- 26.1 Le locataire ne doit utiliser que les locaux et équipements autorisés par la Commission.
- 26.2 Les périodes de location autorisées doivent être strictement observées.
- 26.3 Le locataire s'engage à respecter les autres règlements adoptés par la Commission ainsi que les lois et règlements des différents niveaux de gouvernement.
- 26.4 La vente et la distribution de nourriture, friandises ou breuvages doit faire l'objet d'une entente avec le locateur.
- 26.5 Le locataire se rend responsable de tous bris ou dégâts occasionnés pendant les heures où il est l'occupant.
- 26.6 Le locataire demeure entièrement responsable des biens qui lui sont confiés s'il organise un service de vestiaire.
- 26.7 La Commission se dégage de toute responsabilité en cas de vols ou de pertes d'objets, quel que soit le moment ou l'endroit de l'activité, si le préjudice est subi par un des invités du locataire.
- 26.8 Le locataire doit s'en tenir à la capacité d'accueil du local qu'il loue. Le nombre maximum permis lui sera précisé par l'école et fera l'objet d'un affichage dans le local visé par le règlement.
- 26.9 Le locataire a l'entière responsabilité de la perception des droits d'entrée chargés aux participants et du paiement à la municipalité, s'il y a lieu, de la taxe municipale d'amusement.

Ceci s'applique également aux dispositions qui concernent la perception des droits d'auteur, dans les cas applicables.

26.10 En cas d'accident à la personne ou de dommages à la propriété, la responsabilité sera déterminée par les dispositions du Code civil, où tous les utilisateurs et organismes devront être considérés comme locataires de la Commission, aux heures où ils feront usage de la propriété de la Commission.

**[N.B.: Cette politique est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 1998].**

## **NOTE**

### **RESPONSABILITÉ CIVILE**

- A) Sans vouloir restreindre l'obligation de l'organisme locataire, la Commission émet l'avis que celui-ci devrait détenir une assurance **RESPONSABILITÉ CIVILE** d'un montant minimal de un million de dollars (1 000 000,00 \$) le couvrant dans les activités qu'il exercera dans tous les lieux loués.**
  
- B) Toute personne agissant comme locataire, à titre privé, devrait également se soucier d'avoir une bonne couverture d'assurances.**