

400,400

**Approbation de l'utilisation des locaux
et immeubles mis à la disposition de
l'établissement
Normes et modalités**



**Centre
de services scolaire
du Lac-Abitibi**

Québec



Document répondant aux prescriptions de la Loi sur l'instruction publique
Articles 93 et 110.4

Adopté	Date	Résolution
Par le conseil des commissaires	4 février 1999	C-99-0235
Modifié	19 octobre 2000	C-00-216

TABLE DES MATIÈRES

	Pages
1. PRÉSENTATION	5
2. CADRE LÉGAL	5
2.1. LA DIRECTION DE L'ÉCOLE ET DU CENTRE	5
2.2. LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT.....	5
2.3. LA COMMISSION SCOLAIRE.....	6
3. LES PRINCIPES	6
4. NORMES ET MODALITÉS.....	7
DEMANDE D'APPROBATION D'UNE ENTENTE (ACCUSÉ RÉCEPTION).....	10
LOCATION DE LOCAUX	11

Articles de la Loi sur l'instruction publique

{Utilisation des locaux et immeubles}

- 93.** Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou immeubles 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.

{Entente de plus d'un an autorisé}

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.

{Dispositions applicables}

- 110.4.** L'article 93 s'applique au conseil d'établissement du centre, compte tenu des adaptations nécessaires.

1. PRÉSENTATION

Dans le cadre de ses fonctions et pouvoirs, il appartient à la commission scolaire de déterminer les locaux et les immeubles qui sont mis à la disposition de l'école ou du centre dans le cadre de la délivrance des actes d'établissement (LIP-211).

Par contre, il appartient à chaque conseil d'établissement d'approuver l'utilisation qui sera faite des locaux et immeubles mis à la disposition de l'école (LIP-93 et 110.4).

2. CADRE LÉGAL

Les articles 93 et 110.4 de la Loi sur l'instruction publique définissent les responsabilités des différents intervenants quant à l'application des articles visés, ils sont :

- La direction de l'école et du centre ;
- Le Conseil d'établissement ;
- La commission scolaire.

2.1. La direction de l'école et du centre

La direction de l'école et du centre soumet au Conseil d'établissement une proposition concernant l'utilisation des locaux et des immeubles mis à la disposition de l'école ou du centre.

2.2. Le Conseil d'établissement

Le Conseil d'établissement approuve l'utilisation qui sera faite des locaux et immeubles mis à la disposition de l'école et du centre.

Le Conseil d'établissement se conforme à certaines obligations de la loi, à savoir :

- L'utilisation des locaux de l'école à des fins électorales. (LRQ, CE-3.3 articles 305 et 263)
- Le respect des ententes conclues par la commission scolaire avant la délivrance de l'acte d'établissement.
- Le Conseil d'établissement fait autoriser par la commission scolaire toute entente dont la durée est supérieure à un (1) an.
- Le Conseil d'établissement peut conclure, avec un organisme, un individu et une entreprise, une entente relative à l'utilisation des locaux de l'établissement et dont la durée est inférieure à un (1) an.
- Le Conseil d'établissement approuve l'organisation, dans les locaux de l'école, par la commission scolaire des services qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques et communautaires, dans le délai prescrit, à savoir : trente (30) jours du dépôt du projet.

2.3. La commission scolaire

La commission scolaire soumet pour approbation, au Conseil d'établissement, l'organisation des services à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques et communautaires.

La commission scolaire approuve toute entente conclue entre un Conseil d'établissement et un organisme et dont la durée est supérieure à un (1) an.

3. LES PRINCIPES

- Les locaux et les immeubles mis à la disposition de l'école ou du centre servent d'abord à offrir des activités éducatives.
- Les organismes internes à la commission scolaire ont priorité quant à l'utilisation des locaux.
- La commission scolaire désire mettre à la disposition de la communauté ses locaux et équipements.
- Les locaux peuvent être utilisés par des organismes, des regroupements à but lucratif ou non lucratif et par des individus pour la réalisation d'activités culturelles, sociales, sportives, scientifiques et communautaires.
- Les activités organisées n'ont pas un caractère commercial.
- Une entente relative à l'utilisation des locaux conclue par les Conseils d'établissement et la commission scolaire n'entre pas en compétition avec l'entreprise privée.
- La commission vise à ne couvrir que les coûts excédentaires lorsque les locaux sont utilisés par une municipalité, un organisme communautaire ou un organisme à but non lucratif à moins que lesdits organismes désirent volontairement apporter une contribution additionnelle à l'établissement.
- Lorsque les locaux sont utilisés par un organisme à but lucratif, les établissements peuvent exiger des frais qui sont supérieurs aux coûts excédentaires.
- Lorsque les locaux d'un établissement sont utilisés par la commission ou un autre établissement, seuls les coûts excédentaires pourront être exigés.
- Le Conseil d'établissement respecte les clauses des différentes conventions collectives ou ententes locales de ses employés sur l'utilisation des locaux.

4. NORMES ET MODALITÉS

Activités organisées par le Conseil d'établissement

1. La direction de l'école et du centre soumet, avant le début de l'année scolaire, une proposition relative à l'utilisation des locaux et des immeubles mis à la disposition de l'école.
2. Le Conseil d'établissement approuve, avant le début de l'année scolaire, l'utilisation qui sera faite des locaux mis à la disposition de l'établissement.
3. La direction de l'école et du centre soumet au Conseil d'établissement tout changement concernant l'utilisation des locaux pour approbation.
4. Le Conseil d'établissement doit permettre l'usage gratuit de ses locaux pour l'établissement des bureaux de vote le jour du scrutin et les jours de vote par anticipation.
5. Entente d'une durée supérieure à un (1) an :
 - 5.1 Le Conseil d'établissement soumet, pour approbation, à la commission scolaire tout projet d'entente, trente (30) jours avant qu'il soit effectif.
 - 5.2 L'entente doit comprendre, au moins, les éléments suivants :
 - Une description précise des deux parties ;
 - Une description de ou des objet(s) de l'entente :
 - Les modalités convenues entre les deux parties relatives :
 - aux locaux visés par l'entente ;
 - au calendrier et horaire d'utilisation ;
 - à la surveillance des lieux ;
 - aux équipements, s'il y a lieu ;
 - etc.
 - Les coûts excédentaires, directs et indirects liés à l'entente, ils peuvent comprendre :
 - les coûts liés à l'entretien ménager ;
 - à la surveillance ;
 - à la consommation énergétique ;
 - à l'entretien ou réparation des équipements, s'il y a lieu ;
 - aux biens utilisés pour les activités.

- Les modalités compensatoires prévues peuvent se traduire en un échange de service ou un paiement;
 - Une copie de l'assurance responsabilité des locataires;
 - Une résolution du Conseil d'établissement autorisant l'entente et désignant la ou les personnes désigné(s) à signer pour et au nom du Conseil d'établissement ladite entente. Il en est de même pour l'autre partie.
- 5.3 Les revenus et les dépenses sont comptabilisés au budget de l'école ou du centre.
- 5.4 Une copie de l'entente signée par les deux parties est acheminée à la direction des ressources matérielles et financières.
- 5.5 Les personnes désignées pour chacune des parties qui auront à appliquer l'entente.
- 5.6 L'entente doit contenir une clause relative à sa durée, dont l'échéance est le 30 juin de l'année suivant la date de la signature, et se renouvelant à chaque année à moins d'un avis écrit de l'une ou l'autre des parties, trente (30) jours avant son échéance.
6. Entente dont la durée est inférieure à un (1) an
- 6.1 Location de courte durée
- Lorsque la location est de courte durée (un ou deux jours ou quarante-cinq heures), vous complétez le formulaire en annexe.
 - Vous faites parvenir une copie de ce formulaire à la direction des ressources matérielles et financières.
 - Vous y joignez une copie de l'assurance responsabilité des locataires.
- 6.2 Location dont la durée s'exprime en mois
- Vous devez préparer une entente telle que décrite en "5", mais l'approbation de la commission scolaire n'est pas requise.
 - Vous faites parvenir une copie de ce formulaire à la direction des ressources matérielles et financières.
- 6.3 Les revenus et les dépenses sont imputés au budget de l'établissement.

Activités organisées par la commission scolaire

1. Lorsque des activités sont organisées par la commission scolaire, cette dernière se soumet aux mêmes exigences décrites aux points 5.2 à 5.6 et 6.2.
2. Les revenus et les dépenses sont comptabilisés au budget de la commission scolaire.
3. Le dépôt de l'entente est fait trente (30) jours avant le début des activités.
4. Le Comité exécutif approuve l'entente.
5. La direction des ressources matérielles et financières est autorisée à soumettre ledit projet au Conseil d'établissement concerné et à le signer.
6. La direction des ressources matérielles et financières est désignée pour appliquer ladite entente.

DEMANDE D'APPROBATION D'UNE ENTENTE (ACCUSÉ RÉCEPTION)



Commission scolaire du Lac-Abitibi
Ressources matérielles et financières

DEMANDE D'APPROBATION D'UNE ENTENTE
(accusé réception)

La présente certifie que le Conseil d'établissement ou la commission scolaire
 a déposé, en date du _____, un projet d'entente avec
 _____, pour approbation.
(nom de l'organisme ou de l'individu)

Date : _____

Signature _____

Direction

LOCATION DE LOCAUX



Commission scolaire du Lac-Abitibi
Ressources matérielles et financières

LOCATION DE LOCAUX

École ou centre _____
 Description et numéro du local _____
 Genre d'activité _____
 Nombre de personnes _____
 Date de l'activité _____ Heure _____
 Calendrier des activités (*annexer s'il y a lieu*) _____
 Concierge (Aménagement de la salle) _____

Coût de location et des frais spéciaux _____
(Payable au directeur de l'établissement)
 Avec boisson Sans boisson

Conditions

- *Le coût de location et des frais spéciaux prévisibles sont payables à l'avance.*
- *Le locataire est responsable des dommages faits à la propriété.*
- *Le locataire s'engage à présenter au directeur le permis de la Régie des Alcools avant la date prévue, lorsqu'il y a vente ou service de boissons alcooliques.*
- *Le locataire doit fournir une preuve qu'il détient une assurance responsabilité des locataires pour la durée de l'activité.*
- *Le locataire doit respecter les règles de fonctionnement en vigueur dans l'école.*

Nom du locataire _____

Adresse _____ Tél. : _____

Nom du responsable des activités _____

 Signataire autorisé

 Signature du locataire

Date : _____

*c.e. Direction de l'école ou du centre
 Locataire
 Concierge ou entrepreneur
 Services des ressources matérielles et financières*