

Adoption :	Modification : 15 octobre 2022	En vigueur : 1 ^{er} juillet 2013	<input type="checkbox"/> Règlement
		Annulation : RM-08	<input type="checkbox"/> Politique
			<input type="checkbox"/> Décision du conseil d'administration / conseil des commissaires
			<input checked="" type="checkbox"/> Écrit de gestion
Titre du document : Location des locaux des établissements			
Autre(s) document(s) relié(s) :			

1. CONTEXTE ET CHAMP D'APPLICATION

La *Loi sur l'instruction publique* énonce que 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 le Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI) si l'entente est faite pour plus d'un an.

Le CSSMI estime pertinent d'établir, même pour les ententes d'une durée de moins d'une année, les principes et paramètres menant à la conclusion d'une entente de location et de prêt de salles.

2. CADRE LÉGAL

- *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q. c. 13.3) : articles 93, 110.4, 211, 266 et 266.1.

3. DÉFINITIONS

Locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école :

Tels que définis par le CSSMI, en vertu de l'article 211 de la *Loi sur l'instruction publique* et énoncés dans l'acte d'établissement de l'école ou du centre.

Entente d'utilisation :

Toute entente relative à l'utilisation des locaux mis à la disposition de l'école ou du centre dans l'acte d'établissement.

Prêt :

Entente pour l'utilisation des locaux de l'école ou du centre faite sans considération ou contre une considération autre que pécuniaire.

Location :

Entente pour l'utilisation des locaux de l'école ou du centre moyennant le paiement d'un loyer, qu'il s'agisse d'une utilisation ponctuelle ou répétitive.

Bail :

Contrat décrivant l'entente de location ou de prêt des locaux de l'établissement.

4. OBJECTIFS

- 4.1 Favoriser l'utilisation des immeubles du CSSMI, notamment par les organismes publics ou communautaires du territoire;
- 4.2 Déterminer les principes menant à la conclusion d'une entente de location et de prêt de salles;
- 4.3 Établir les paramètres à respecter par les établissements dans le cadre de l'approbation de contrats pour l'utilisation de leurs locaux;

- 4.4 Établir les paramètres à respecter par les établissements dans le cadre de l'approbation de contrats pour l'utilisation de leurs locaux;
- 4.5 Fournir des outils aux établissements pour les guider dans leurs activités de prêt et de location de salles.

5. PRINCIPES

Dans toute décision relative à l'utilisation des locaux des établissements, les principes suivants doivent être respectés :

- 5.1 Privilégier les activités scolaires des établissements;
- 5.2 Favoriser les activités scolaires et parascolaires des établissements;
- 5.3 Respecter les obligations de l'établissement quant à l'utilisation des locaux en période électorale;
- 5.4 Respecter les obligations des établissements et du CSSMI découlant des protocoles d'ententes avec les différents partenaires du CSSMI, dont les municipalités du territoire;
- 5.5 Répondre aux besoins du milieu en mettant à sa disposition les locaux et certains équipements scolaires;
- 5.6 Ne pas entraîner de frais supplémentaires pour le CSSMI;
- 5.7 Générer des revenus supplémentaires pour les établissements.

6. RESPONSABILITÉS

6.1 Conseil d'établissement

- 6.1.1 Approuver l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'établissement, sur proposition de la direction de l'établissement. Cette approbation peut être générale lorsque le conseil d'établissement établit des paramètres généraux à l'intérieur desquels elle permet à la direction d'approuver des ententes. Elle peut aussi être spécifique lorsqu'elle touche une entente en particulier;
- 6.1.2 Approuver la grille tarifaire de location proposée par la direction de l'établissement, le cas échéant;
- 6.1.3 Obtenir l'autorisation du Comité exécutif pour la signature des ententes d'utilisation des locaux d'un an et plus ou leur renouvellement.

6.2 Direction

- 6.2.1 S'assurer de l'application du présent écrit de gestion au sein de son établissement;
- 6.2.2 Recevoir et analyser les demandes pour l'utilisation des locaux de l'établissement;
- 6.2.3 Soumettre, le cas échéant, au conseil d'établissement la proposition pour la signature de baux ainsi que les ententes d'utilisation ou leur renouvellement pour les locaux de l'établissement;
- 6.2.4 Proposer, s'il y a lieu, au conseil d'établissement une grille tarifaire pour la location des locaux de l'établissement;
- 6.2.5 S'assurer de transmettre la demande au secrétaire général du CSSMI pour approbation par le comité exécutif; dans le cas d'une entente d'utilisation des locaux de plus d'un an;
- 6.2.6 Conclure par écrit les ententes d'utilisation des locaux avec les utilisateurs et s'assurer qu'ils respectent les paramètres établis dans le contrat fourni à l'ANNEXE A.

6.3 Service du secrétariat général et des communications

- 6.3.1 Recevoir des directions d'établissements les demandes d'approbation des ententes relatives à l'utilisation des locaux de plus d'un an ou leur renouvellement.
- 6.3.2 Transmettre au Comité exécutif du CSSMI, pour approbation, les ententes d'utilisation des locaux de plus d'un an.
- 6.3.3 Soutenir les directions d'établissement pour toutes questions en lien avec le présent écrit de gestion et notamment au sujet des assurances demandées, des protocoles d'entente et des demandes d'utilisation particulières.

6.4 Service des ressources matérielles

- 6.4.1 Concevoir et mettre à jour la grille tarifaire fournie à l'ANNEXE C.

6.5 Service des ressources humaines

- 6.5.1 Concevoir et mettre à jour la liste des membres du personnel de soutien manuel à contacter pour accomplir les travaux en relation avec les ententes d'utilisation des locaux des établissements.
- 6.5.2 Concevoir et mettre à jour un formulaire (ANNEXE D) à compléter par l'employé lors de l'accomplissement de son travail dans le cadre d'une entente d'utilisation des locaux des établissements.
- 6.5.3 Aviser annuellement les établissements des frais de surveillance, de préparation de salle et d'entretien ménager, incluant le taux pour avantages sociaux applicable au travail effectué par les membres du personnel dans le cadre d'une entente d'utilisation des locaux des établissements.

7. NORMES GÉNÉRALES

7.1 Compatibilité avec la mission éducative

Une entente d'utilisation des locaux des établissements et du CSSMI ne peut être approuvée que si les objectifs ou les activités de l'utilisateur sont compatibles avec la mission éducative de l'établissement et du CSSMI.

7.2 Coûts de location

7.2.1 L'utilisation des locaux des établissements est gratuite dans les cas suivants :

- Pour toute activité parascolaire offerte aux élèves fréquentant les établissements du CSSMI, organisée par un organisme à qui le conseil d'établissement en a confié l'organisation en vertu de l'article 90 de la *Loi sur l'instruction publique*, à la condition que le contrat soit conclu conformément à l'écrit de gestion sur le sujet (SGC-24).
- Pour toute activité professionnelle offerte à des membres du personnel et qui est liée à la mission de l'établissement.
- Pour toute utilisation des locaux faite dans le cadre d'un protocole d'entente avec une municipalité et qui, selon ce protocole, est gratuite.

7.2.2 Pour tous les autres cas (exemple : organisation d'une fête privée, camp de jour, école de karaté, etc.), l'utilisation des locaux peut se faire sous forme de location, avec une contrepartie à être déterminée par l'établissement.

7.2.3 Le coût de location est établi en tenant compte de la grille tarifaire présentée en ANNEXE C. La tarification est établie par l'établissement ou par le CSSMI, selon qu'il s'agit de locaux mis à la disposition de l'établissement ou pas.

7.2.4 Le coût de location comprend les éléments suivants : surveillance, préparation du local et entretien ménager, avantages sociaux de la main-d'œuvre engagée, usure des immobilisations, consommation d'énergie, utilisation de produits sanitaires, équipement ou matériel.

7.2.5 L'établissement ou le CSSMI peut prêter gratuitement ou louer à tarif réduit un local en considération de dons ou d'une implication particulière.

7.3 Utilisation des revenus

7.3.1 Les revenus de location de locaux et d'équipements mis à la disposition d'un établissement lui appartiennent.

7.3.2 Les revenus de location des autres locaux et équipements du CSSMI appartiennent à ce dernier.

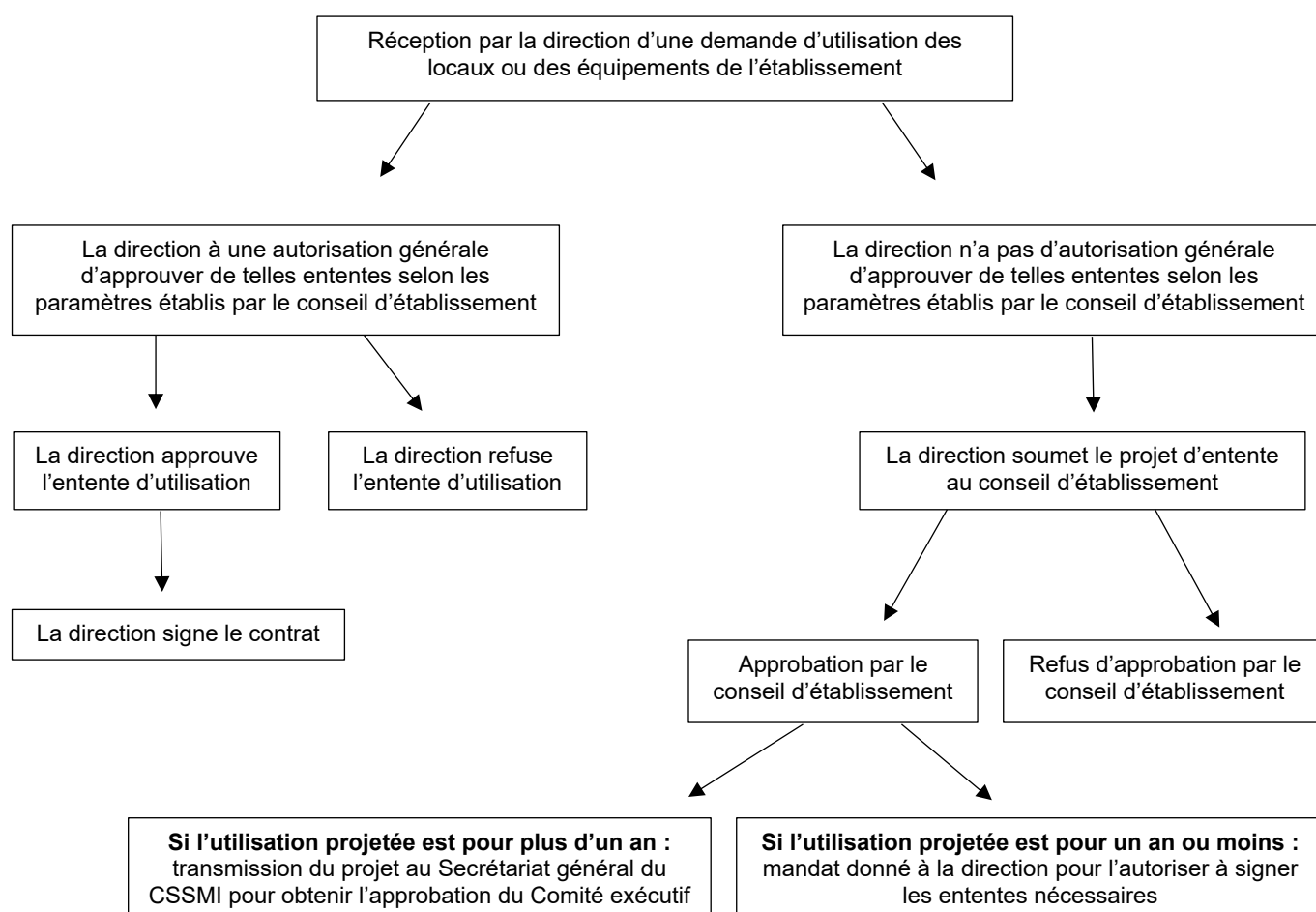
7.4 Assurances

- 7.4.1** Pour toute location ou tout prêt de moins de 72 heures effectué à une personne physique, le CSSMI ou l'établissement, selon le cas, exige la preuve d'une couverture d'assurance responsabilité civile de 1 million de dollars. L'assurance responsabilité prévue à l'assurance habitation personnelle est acceptée à cet effet.
- 7.4.2** Pour la location ou le prêt d'un local d'un établissement d'une durée de plus de 72 heures consécutives, le CSSMI ou l'établissement, selon le cas, exige la preuve d'une couverture d'assurance responsabilité civile de 5 millions de dollars.
- 7.4.3** Pour toute location ou tout prêt effectué à une entreprise légalement constituée, à but lucratif ou non, le CSSMI ou l'établissement, selon le cas, exige la preuve d'une couverture d'assurance responsabilité civile de 5 millions de dollars, peu importe la durée de la location ou du prêt.

7.5 Affichage sur les immeubles

- 7.5.1** L'installation d'affiches à caractère promotionnel ou publicitaire à l'intérieur ou à l'extérieur des immeubles, de même qu'en dehors des heures où des élèves sont présents dans l'école, sous réserve des obligations reliées aux différentes lois électorales.
- 7.5.2** Exceptionnellement, à l'occasion d'activités particulières et après autorisation de la direction d'établissement, l'affichage pourra être permis même pendant les heures où des élèves sont présents dans l'école.

8. AIDE-MÉMOIRE : ÉTAPES À FRANCHIR



9. MÉCANISME DE RÉVISION

Le Service du secrétariat général et des communications (SSGC) procède à l'évaluation périodique de cet écrit de gestion et soumet, le cas échéant, les éléments à mettre à jour ou à réviser à la Direction générale.

10. ANNEXES

[ANNEXE A : Contrat de prêt ou de location de salle](#)

[ANNEXE B : Grille tarifaire](#)

[ANNEXE C : Location et prêt de salle - Grille tarifaire](#)

NATURE DU CONTRAT			
Prêt	<input type="checkbox"/>	Location	<input type="checkbox"/>
ÉTABLISSEMENT		UTILISATEUR	
Nom de l'établissement : _____		Nom de l'utilisateur : _____	
Adresse civique : _____ _____		Adresse civique : _____ _____	
Téléphone : _____		Téléphone : _____	
Télécopieur : _____		Télécopieur/ Adresse courriel : _____	
Adresse courriel : _____		Organisme à but lucratif (compagnie) : <input type="checkbox"/>	
		Organisme à but non lucratif : <input type="checkbox"/>	
		Personne physique : <input type="checkbox"/>	
MODALITÉS D'UTILISATION			
LIEU	Gymnase <input type="checkbox"/> Cafétéria <input type="checkbox"/> Salle polyvalente <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> N° du local : _____ Capacité maximale du local utilisé : _____		
DATE ET DURÉE	Pour une réservation : _____ Plusieurs réservations : _____ Fréquentation régulière : _____	Date réservée	Heures réservées
		_____	de _____ à _____
		du _____ au _____	de _____ à _____
		_____	de _____ à _____
TYPE D'ACTIVITÉS PRÉVUES :		_____ _____ _____	
NOMBRE DE PERSONNES PRÉSENTES :		_____	
FRAIS : <small>(Note : les frais de surveillance, de préparation de salle et d'entretien ménager incluent le taux d'avantages sociaux)</small>	Utilisation du local : _____ Surveillance <input type="checkbox"/> Préparation de la salle et entretien ménager <input type="checkbox"/> Équipement et matériel <input type="checkbox"/> SVP préciser : _____	Tarification	
		_____ \$	
		_____ \$	
		_____ \$	
		_____ \$	
COÛT TOTAL :	_____ \$		
Cette somme sera versée selon les modalités suivantes :		<input type="checkbox"/> 1 versement le _____ <input type="checkbox"/> 2 versements 1 ^{er} : _____ \$, le _____ 2 ^e : _____ \$, le _____	
Les clauses stipulées à la page suivante et toutes les annexes jointes au présent contrat en font partie intégrante et les parties reconnaissent en avoir pris connaissance <u>en les paraphant</u> et s'engagent à les respecter.			
_____ Direction de l'établissement Le : _____		_____ Utilisateur Le : _____	

1. Utilisation des locaux

L'utilisateur s'engage à utiliser les locaux et équipements loués aux fins prévues à la présente entente dans le respect de la mission éducative de l'établissement.

L'utilisateur doit s'assurer que son utilisation des locaux mis à sa disposition respecte les encadrements de la *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, notamment quant à l'interdiction de prière sur les lieux loués*,

L'utilisateur doit se conformer aux lois et exigences régissant la santé et la sécurité dans les édifices publics, notamment en ce qui concerne la capacité d'accueil des locaux, le matériel décoratif, l'usage du tabac et les règlements municipaux régissant les réunions dans les lieux publics. De plus, les utilisateurs doivent se conformer aux politiques et règlements du Centre de services scolaire ainsi qu'aux directives du personnel mandaté par la direction de l'établissement.

Les responsables et les participants ne peuvent en aucun cas circuler dans l'immeuble ou avoir accès à d'autres locaux que ceux réservés pour leurs activités.

L'utilisation des systèmes qui requièrent des connaissances particulières, tels l'éclairage de scène, la projection, etc. ne peut se faire sans la présence d'une technicienne ou d'un technicien de l'établissement, et ce, aux frais de l'utilisateur.

Aucune transformation ou modification ne peut être faite dans les locaux par l'utilisateur sans l'autorisation préalable de la direction de l'établissement.

L'utilisateur doit remettre les lieux loués dans l'état dans lequel ils étaient à son arrivée, et ce, après chaque usage, faute de quoi les lieux seront remis en état aux frais de l'utilisateur.

2. Assurances

L'utilisateur doit détenir et maintenir en vigueur pendant toute la durée de l'entente, selon le type de location, une police d'assurance responsabilité civile générale du montant suivant :

- Location de moins de 72 heures (minimum 2 M\$)
- Location continue de 72 heures (minimum 5 M\$) et plus
- Entreprise légalement constituée, (minimum 5 M\$) à but lucratif ou non lucratif, peu importe la durée

Les preuves d'assurance devront être remises à l'établissement au moins 72 heures avant le début de la période de location, à défaut de quoi l'entente prendra fin sans autre avis ni délai.

3. Permis, taxes, droits d'entrée et droits d'auteur

L'utilisateur s'engage à assumer toutes taxes imposées en regard des activités exercées dans le cadre de l'utilisation prévue au présent contrat.

À cet effet, l'utilisateur a l'entière responsabilité de la perception des droits d'entrée chargés aux participants, du paiement de la taxe municipale d'amusement et du paiement des droits d'auteur ou de toutes autres obligations, s'il y a lieu et selon les modalités établies.

Il est de la responsabilité de l'utilisateur d'obtenir tous les permis nécessaires à la tenue des activités (vente ou consommation d'alcool, loterie, etc.)

4. Cannabis ou tabac

L'utilisateur s'engage à faire respecter l'interdiction de possession ou d'usage de cannabis et de tabac dans les locaux ou immeubles, de même que sur les terrains. S'il advenait que le Centre de services scolaire reçoive un constat d'infraction lors de la location, l'utilisateur s'engage à en assumer les frais.

5. Responsabilité civile

L'établissement s'engage à rendre accessible et en bon état, les locaux, l'équipement et le matériel selon les modalités prévues au présent contrat.

L'utilisateur est responsable de tout dommage causé à l'équipement et à l'immeuble mis à sa disposition. L'établissement ou le Centre de services scolaire se réserve le droit de réclamer des frais pour ces dommages.

L'utilisateur s'engage par conséquent à indemniser le Centre de services scolaire en cas de poursuite, de réclamation, d'action en dommages-intérêts, de dépenses ou de frais relatifs à tout dommage à la personne ou aux biens du Centre de services ou d'un tiers, y compris le vol ou la destruction totale ou partielle, pouvant découler de la faute, de la négligence ou de l'omission de l'utilisateur, de l'un de ses invités, clients ou employés.

L'utilisateur doit assurer un encadrement adéquat des lieux dont il a l'usage et l'accès durant ses activités et le Centre de services scolaire ou l'établissement se réserve le droit d'exiger de la surveillance lorsque jugée à propos. Dans certaines circonstances, la présence d'un agent de sécurité pourra être exigée.

L'utilisateur assume la responsabilité des pertes ou dommages subis par l'un de ses invités, clients, employés ou lui-même par le feu, vol ou vandalisme pendant la période d'utilisation.

Le Centre de services scolaire peut faire procéder aux réparations ou au remplacement de tout appareil ou équipement endommagé. Si la responsabilité de l'utilisateur est engagée, il doit rembourser le Centre de services scolaire pour les frais encourus.

Tout appareil ou équipement qui ne peut être réparé ou qui est égaré ou volé est facturé à l'utilisateur au coût correspondant à sa valeur de remplacement.

L'utilisateur convient de tenir indemne, d'indemniser et de prendre fait et cause pour le Centre de services scolaire contre les amendes, pénalités, pertes, réclamations, frais ou dommages quels qu'ils soient, qui pourraient résulter de toute violation par l'utilisateur, l'un de ses invités, clients ou employés, de n'importe quelle loi ou règlement en vigueur et contre les dommages, pertes, frais et réclamations qui pourraient résulter de toute omission ou négligence des utilisateurs.

6. Clés

Dans le cas d'un contrat de longue durée, les clés donnant accès aux locaux visés par le présent contrat sont remises à l'utilisateur qui en a la responsabilité et le contrôle. L'utilisateur doit désigner une personne responsable de la gestion des clés et en informer l'établissement. Advenant la perte de clés par l'utilisateur ou son responsable, l'établissement s'occupera de faire modifier le barillet, et ce, aux frais de l'utilisateur. Les clés doivent être remises à l'établissement au terme du présent contrat.

L'utilisateur a reçu les clés de l'établissement :
oui non

7. Cession

L'utilisateur ne peut sous-louer les lieux loués ni céder, en tout ou partie, les droits et obligations qui lui sont conférés aux termes des présentes, sans l'autorisation préalable et écrite de la direction de l'école.

Initiales

8. Résiliation du contrat

L'établissement peut résilier le présent contrat, en tout ou partie :

a) S'il juge qu'il est dans l'intérêt de l'établissement de le faire, notamment à la suite d'un changement de politique ou un changement d'orientation.

b) Dans le cas où l'utilisateur manque à l'une de ses obligations contractées par la présente, ou fait faillite, liquidation ou cession de ses biens.

c) Lorsque le locataire, ou toute autre personne sous sa responsabilité, dans le cadre de cette utilisation, a un comportement qui peut raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou psychologique des élèves ou des autres personnes qui se trouvent dans l'établissement.

d) Lorsque le locataire, ou toute autre personne sous sa responsabilité, dans le cadre de cette utilisation, organise des activités qui sont incompatibles avec la mission éducative du Centre de services scolaire ou de l'établissement

e) Lorsque le locataire, ou toute autre personne sous sa responsabilité, dans le cadre de cette utilisation, ne respecte pas les directives du ministre de l'Éducation, notamment celle portant sur l'interdiction de prière dans les lieux loués.

Un utilisateur qui désire résilier la présente entente avant le début de la location devra déboursier les pourcentages suivants applicables sur le coût total du contrat pour compenser les coûts engendrés à l'établissement, selon le préavis donné à l'établissement :

- Préavis de moins de 48 h avant la location : 15%
- Préavis entre 2 et 9 jours de la location : 10%
- Préavis de plus de 10 jours : 5%

Pour les contrats de fréquentation régulière, la résiliation du contrat prend effet 10 jours après la réception d'un avis émanant de l'établissement ou du Centre de services scolaire, adressé à l'utilisateur, transmis conformément à l'article 10. En cas de faute grave de l'utilisateur, la résiliation du contrat prend effet immédiatement.

L'établissement ou le Centre de services scolaire peut, en cas de suspension des activités dans l'établissement à la date de location prévue ou en cas de force majeure nécessitant l'utilisation des locaux loués, résilier le contrat sans autre avis ni délai. Le Centre de services scolaire ne pourra d'aucune façon être tenue responsable des inconvénients que pourrait subir l'utilisateur dans une telle situation.

En cas de résiliation ou à la fin de la durée prévue au présent contrat, l'utilisateur doit remettre à la direction de l'établissement les clés et équipements et documents du Centre de services scolaire en sa possession, et ce, dans le même état dans lesquels il les a reçus, sauf l'usure normale.

En aucun temps le locataire ne pourra exiger une compensation ou une indemnité à la suite de la résiliation du contrat par l'établissement.

9. Modification

Aucune modification au présent contrat ne sera acceptée à moins d'un accord écrit préalable intervenu entre les parties.

10. Avis

Tout avis doit être donné par écrit et transmis à l'adresse du destinataire. Chaque partie a la responsabilité d'aviser l'autre d'un changement d'adresse.

11. Clause linguistique

Tout document produit dans le cadre de ce contrat doit être rédigé en français.

12. Autre clause

LES PRÉSENTES CLAUSES FONT PARTIE DU CONTRAT. LES PARTIES RECONNAISSENT EN AVOIR PRIS CONNAISSANCE ET S'ENGAGENT À LES RESPECTER.

Initiales

ANNEXE B

Tarifs pour les entreprises et autres organismes à but lucratif :

Type de local loué	Tarif pour 1 h de location ¹	Tarif pour une demi-journée (4h) de location	Tarif pour une journée (8h ou plus) de location
Classe	30 \$	80 \$	160 \$
Salle polyvalente	45 \$	125 \$	250 \$
Gymnase simple Palestre Musculation	70 \$	225 \$	420 \$
Gymnase double Cafétéria Auditorium Terrain extérieur	125 \$	400 \$	800 \$

Tarifs pour les organismes à but non lucratif :

Type de local loué	Tarif pour 1 h de location ¹	Tarif pour une demi-journée (4h) de location	Tarif pour une journée (8h ou plus) de location
Classe	15 \$	40 \$	80 \$
Salle polyvalente	22 \$	60 \$	125 \$
Gymnase simple Palestre Musculation	35 \$	110 \$	210 \$
Gymnase double Cafétéria Auditorium Terrain extérieur	60 \$	200 \$	400 \$

¹ Ces tarifs ne tiennent pas compte des frais de surveillance, de conciergerie et des frais de location d'équipement lourd (ex. : scène)



LOCATION ET PRÊT DE SALLE

Grille tarifaire - Taux en vigueur au 1^{er} avril 2026

ANNEXE C

Matricule de l'employé(e) :	
Nom à la naissance :	
Prénom :	
Nature de l'activité :	
École :	
Corps d'emploi	

DATE ANNÉE/MOIS/JOUR	HEURES DE SERVICE	NOMBRE D'HEURE TRAVAILLÉES
____/____/____	de ____ à ____	_____
____/____/____	de ____ à ____	_____
____/____/____	de ____ à ____	_____
____/____/____	de ____ à ____	_____
TOTAL		_____
(Nombre d'heures à reporter en A, B, C selon le cas)		

A- HEURES TRAVAILLÉES POUR LA SURVEILLANCE			
	25.37 \$ *	Nombre d'heures (101529)	TOTAL
B- HEURES TRAVAILLÉES POUR PRÉPARATION DE LA SALLE ET L'ENTRETIEN MÉNAGER (du lundi au vendredi inclusivement)			
	30.43 \$ *	Nombre d'heures (101590)	TOTAL
C- HEURES TRAVAILLÉES POUR PRÉPARATION DE LA SALLE ET L'ENTRETIEN MÉNAGER (samedi, dimanche et jours chômés payés)			
	40.51 \$ *	Nombre d'heures (101591)	TOTAL

POSTE BUDGÉTAIRE : _____ - 1-63002-171	MONTANT À PAYER :
--	-------------------

Signature de l'employé(e) :		Date :	
Signature Supérieur(e) immédiat(e) :		Date :	