

**TITRE :** Directive sur l'utilisation des installations excédentaires de la Commission scolaire du Littoral

<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	<b>AUTORISATION REQUISE</b>	<b>RESPONSABLE DU SUIVI</b>
15 octobre 2014	Administrateur	Service des ressources matérielles

**FEUILLE DE ROUTE**

<b>ACTION</b>	<b>DATE</b>	<b>AUTORISATION</b>
Adoption	15 octobre 2014	Administrateur

## Table des matières

1.	PRÉMISSSES.....	1
	1.1 Objet.....	1
2.	FONDEMENTS GÉNÉRAUX .....	1
	2.1 Application .....	1
	2.2 Usage prioritaire.....	1
	2.3 Utilisation long-terme (un an ou plus) ou permanente .....	1
	2.4 Utilisation commune .....	1
	2.5 Demande .....	2
	2.6 Usage du tabac et d'alcool .....	2
	2.7 Assurance .....	2
	2.8 Protocole d'entente .....	2
	2.9 Frais d'utilisation .....	2
	2.10 Frais additionnels .....	2
	2.11 Facturation .....	2
3.	PRIORITÉ DANS L'OCTROI.....	2
4.	UTILISATION LORS D'ÉLECTIONS.....	3
5.	ÉCOLES, IMMEUBLES À VOCATION ÉDUCATIVE, ET AUTRES INSTALLATIONS (GARAGE, ENTREPÔTS, ETC.).....	3
	5.1 Application.....	3
	5.2 Responsabilités.....	3
	5.3 Usage court-terme (moins de un an) d'un local à l'intérieur d'un immeuble à vocation éducative.....	3
	5.4 Usage long-terme (un an ou plus) ou récurrent.....	5
	5.5 Services complémentaires.....	5
6.	Logements.....	5
	6.1 Application.....	5
	6.2 Autres règles applicables.....	6
	6.3 Responsabilités.....	6
	6.4 Location à court-terme (moins d'un mois).....	6

6.5	Location mensuelle.....	6
6.6	Durée maximale d'un bail.....	6
6.7	Loyer / location long-terme.....	6
6.8	Premier mois .....	7
7.	RÉSIDENCES RÉSERVÉES AU PERSONNEL D'ENCADREMENT (CADRE).....	7
8.	RÉSIDENCES ÉTUDIANTES .....	7
9.	AUTRES ÉQUIPEMENTS .....	7
9.1	Équipement récréatif.....	7
9.2	Frais .....	7
10.	DOMMAGES ET NON-RESPECT .....	7
10.1	Abus ou non-respect .....	7
10.2	Dommages à la propriété scolaire.....	7
11.	APPLICATION DE LA PRÉSENTE DIRECTIVE.....	7
11.1	Dispositions antérieures.....	7
11.2	Responsabilité .....	8
	Annexe A.....	9

## **1. PRÉMISSSES**

### **1.1 Objet**

En considération des difficultés particulières à trouver des logements disponibles sur son territoire de service, la Commission scolaire du Littoral (CSL) peut fournir un logement à ses employés selon sa «*Politique sur l'utilisation des logements*»

À cet effet, la CSL s'est dotée d'un parc immobilier comprenant non seulement des immeubles à vocation éducative, mais aussi résidentielle et d'entreposage.

Une fois tous ses besoins comblés et dans l'éventualité où la CSL aurait toujours des installations ou de l'équipement excédentaires, la CSL aimerait en faire profiter la communauté, lorsque cette utilisation n'entre pas en conflit avec ses activités. La CSL souhaite collaborer avec ses partenaires de première ligne et les groupes communautaires en permettant l'usage de ses locaux au-delà des activités scolaires régulières. En conséquence, la Commission scolaire privilégie la signature de protocoles d'entente visant l'utilisation maximale de ses immeubles scolaires à des fins communautaires en dehors des heures de classe.

Ainsi la présente directive établit les règles visant l'utilisation des installations de la Commission scolaire dans les communautés pour des activités autres que les activités scolaires proprement dites. Elle ne s'applique pas au Centre administratif de la CSL ou aux autres immeubles situés à l'extérieur du territoire de service.

## **2. FONDEMENTS GÉNÉRAUX**

### **2.1 Application**

La présente section s'applique à tous les immeubles, locaux, installations et équipements de la CSL, jugés excédentaires.

### **2.2 Usage prioritaire**

En tout temps, la Commission scolaire conserve l'usage prioritaire des lieux en sa possession.

L'utilisation pour d'autres activités doit se faire dans le respect des besoins des établissements et de leurs élèves et ne doit pas avoir pour effet de limiter les services offerts aux élèves par cet établissement.

### **2.3 Utilisation long-terme (un an ou plus) ou permanente**

Seul l'*Administrateur* de la Commission scolaire du Littoral peut autoriser l'usage, l'utilisation ou la location, en tout ou en partie, à long-terme d'un immeuble, local, installation ou équipement, propriété de la CSL.

### **2.4 Utilisation commune**

Dans le cadre de l'article 267 de la loi sur l'instruction publique du Québec (1988, c. 84, a. 267; 1992, c. 68, a. 157; 1997, c. 96, a. 101.), la Commission scolaire peut conclure une entente avec une autre commission scolaire, un établissement d'enseignement, une municipalité ou un organisme communautaire de son territoire pour établir, maintenir ou améliorer en commun des infrastructures publiques, tel bibliothèques, centres administratifs, sportifs, culturels ou récréatifs ou des terrains de jeux.

## **2.5 Demande**

Toute demande doit être adressée au Service des ressources matérielles.

La Commission scolaire favorise l'utilisation de ses immeubles, locaux, installations ou équipements à l'extérieur des heures de classe.

En respect de la loi sur l'instruction publique, si l'usage, l'utilisation ou la location se fait à l'intérieur des heures de classe et qu'il n'y a pas séparation physique et sécuritaire entre les participants à l'activité et les élèves, chacune des personnes participantes doit se soumettre à la vérification de ses antécédents judiciaires.

La Direction locale est responsable de cette vérification.

## **2.6 Usage du tabac et d'alcool**

Sous réserve de la législation applicable, l'usage de tabac et d'alcool est interdit sur les terrains de la CSL hébergeant un immeuble à vocation éducative.

## **2.7 Assurance**

L'organisme utilisateur doit faire la preuve qu'il est détenteur d'une assurance responsabilité civile d'au moins deux millions de dollars (2, 000,000\$).

## **2.8 Protocole d'entente**

La CSL exige la signature d'un bail, d'une entente particulière ou d'un protocole d'entente pour l'usage, l'utilisation et la location d'un immeuble, local, installation ou équipement, en tout ou en partie, dont elle est propriétaire.

## **2.9 Frais d'utilisation**

La CSL en collaboration avec la Direction locale et le Conseil d'établissement fixe les frais d'utilisation des locaux visés.

Des frais seront imposés pour ouvrir et fermer l'immeuble, le superviser et en assurer l'entretien lorsque de telles fonctions excèdent les tâches régulières.

## **2.10 Frais additionnels**

Sous réserve d'une entente contraire, le coût d'utilisation additionnel d'équipement, tel que, sans en limiter l'interprétation, les téléphones, télécopieurs, matériels informatiques et imprimantes doit être facturé aux usagers.

Il en est de même pour les services de nettoyage et d'entretien, et pour l'électricité.

## **2.11 Facturation**

Sous réserve de l'article 5.3.3, la responsabilité pour les arrangements et le prélèvement des frais de location est assumée par le Service des ressources matérielles en collaboration avec le Service des ressources financières de la Commission scolaire du Littoral.

## **3. PRIORITÉ DANS L'OCTROI**

**3.1** On accordera priorité d'utilisation aux partenaires de première ligne de la CSL (généralement : Municipalités, MRC ou CSSS)

- 3.2** Viennent ensuite les organisations locales sans but lucratif qui offrent, en ordre de priorité :
- 3.2.1** des activités éducatives pour les jeunes, ex : cadet, scout/guide/junior rangers, les petits débrouillards, éveil à une autre langue, éveil aux sciences, aide aux devoirs, etc.
  - 3.2.2** des services de sensibilisation aux jeunes, ex. : bureau d'information en santé sexuelle, centre de sensibilisation à une bonne alimentation, soutien psychologique, etc.
  - 3.2.3** des services directs aux jeunes, ex. : tout type d'activités sportives, maison des jeunes, etc.
- 3.3** En troisième lieu, on retrouve les organismes voués au développement de la collectivité, ex. Centre local de Développement (CLD), Société d'aide au développement des collectivités (SADC), Centre jeunesse emploi (CJE), Coasters Association, activités de mentorat et autres organisations de développement économique.
- 3.4** Finalement, les entreprises de l'économie sociale, ex. : Coopératives de tout genre, regroupements et associations avec une charte officielle (club âge d'or, protection de l'environnement, etc.), etc.
- 3.5** Une demande provenant de tout autre type d'organisation sera analysée sur une base de cas par cas en fonction des bénéfices attendus pour la CSL, les jeunes et la communauté.
- 3.6** Sous réserve d'une entente contraire ou d'une raison de forces majeures, les installations excédentaires de la CSL ne sont pas accessibles aux particuliers, mais seulement aux organismes reconnus avec une charte officielle.

#### **4. UTILISATION LORS D'ÉLECTIONS**

Toutes les écoles de la Commission scolaire doivent, sur demande acheminée au Service des ressources matérielles, permettre l'usage gratuit de leurs locaux pour l'établissement des bureaux de vote lors de la tenue d'une élection municipale, provinciale ou fédérale.

#### **5. ÉCOLES, IMMEUBLES À VOCATION ÉDUCATIVE, ET AUTRES INSTALLATIONS (GARAGE, ENTREPÔTS, ETC.)**

##### **5.1 Application**

La présente section s'applique à tous les immeubles, locaux, installations et équipements de la CSL, autre que les logements et les résidences.

##### **5.2 Responsabilités**

En respect de l'article 93 de la loi sur l'instruction publique (1988, c. 84, a. 93; 1997, c. 96, a. 13.), sous réserve des ententes d'utilisation conclues par la Commission scolaire, le Conseil d'établissement approuve, en début d'année scolaire, le schéma d'utilisation proposé par la Direction locale en ce qui a trait aux locaux à vocation éducative mis à la disposition de l'école.

##### **5.3 Usage court-terme (moins de un an) d'un local à l'intérieur d'un immeuble à vocation éducative**

En respect de l'article 90 de la loi sur l'instruction publique (1988, c. 84, a. 90; 1997, c. 96, a. 13.), le Conseil d'établissement peut organiser des services éducatifs autres que ceux qui sont prévus par le régime pédagogique, y compris des 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.

En respect de l'article 91 de la loi sur l'instruction publique (1988, c. 84, a. 91; 1997, c. 96, a. 13.), le Conseil d'établissement peut, au nom de la Commission scolaire et dans le cadre du budget de l'école, conclure un contrat court-terme non-renouvelable pour la fourniture de biens ou services avec une personne ou un organisme pour l'utilisation d'un local à l'intérieur d'un immeuble à vocation éducative.

Ce projet de contrat doit être transmis à la Commission scolaire au moins 20 jours avant sa conclusion.

Dans les 15 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.

### **5.3.1 Conditions d'utilisation**

Dans ces cas, il revient au Conseil d'établissement de définir les conditions d'utilisation, les tarifs de location et la méthode de perception des sommes dues.

### **5.3.2 Frais minimums obligatoires**

**5.3.2.1** Le Conseil d'établissement doit exiger une contribution financière des utilisateurs des biens ou services offerts. Cette contribution financière doit au moins couvrir les coûts additionnels reliés à l'utilisation, les coûts de fonctionnement et certains coûts de rénovation, de remplacement, d'entretien ou de mise-à-niveau.

**5.3.2.2** Les frais d'ouverture, d'entretien, de surveillance et de fermeture doivent être assumés par l'utilisateur en sus du coût de location.

**5.3.2.3** À l'extérieur de l'horaire scolaire régulier, le coût du déneigement du stationnement est à la pleine charge de l'utilisateur qui doit retenir les services de l'entrepreneur attitré à l'établissement où le local est situé.

**5.3.2.4** La commission scolaire est responsable de l'entretien physique ainsi que de l'entretien ménager de ses immeubles. Cependant, il est entendu que le locataire se tient responsable de chacune de ses activités (organisation, animation, sécurité, etc.). L'entretien supplémentaire des locaux, si nécessaire, se fait par le personnel de soutien de la Commission scolaire mais tous les frais sont imputés à l'utilisateur selon une entente préétablie.

### **5.3.3 Encaissement des revenus**

En respect de l'article 92 de la Loi sur l'instruction publique (1988, c. 84, a. 92; 1997, c. 96, a. 13.), les revenus produits par la fourniture de ces biens et services sont imputés aux crédits attribués à l'école.

### **5.3.4 Durée maximale**

Toute entente établie entre le Conseil d'établissement et une organisation tierce se termine obligatoirement au 30 juin de chaque année et est non renouvelable.

## **5.4 Usage long-terme (un an ou plus) ou récurrent**

Pour un usage, une utilisation ou une location long-terme, il revient à la CSL de décider, à sa guise et selon la prévision de ses besoins, si ses écoles, immeubles à vocation éducative et autres installations (garages, entrepôts, etc.) seront mis à la disposition de la communauté ou d'organisations tierces, en tout ou en partie.

### **5.4.1 Conditions d'utilisation**

Dans ces cas, il revient à la Commission scolaire de définir les conditions d'utilisation, les tarifs de location et la méthode de perception des sommes dues.

### **5.4.2 Frais minimum obligatoire**

**5.4.2.1** La CSL doit exiger une contribution financière des utilisateurs des biens ou services offerts. Cette contribution financière doit au moins couvrir les coûts additionnels reliés à l'utilisation, les coûts de fonctionnement et certains coûts de rénovation, de remplacement, d'entretien ou de mise-à-niveau.

**5.4.2.2** Les frais d'ouverture, d'entretien, de surveillance et de fermeture doivent être assumés par l'utilisateur en sus du coût de location.

**5.4.2.3** À l'extérieur de l'horaire scolaire régulier, le coût du déneigement du stationnement est à la pleine charge de l'utilisateur qui doit retenir les services de l'entrepreneur attitré à l'établissement où le local est situé.

**5.4.2.4** La commission scolaire est responsable de l'entretien physique ainsi que de l'entretien ménager de ses immeubles. Cependant, il est entendu que le locataire se tient responsable de chacune de ses activités (organisation, animation, sécurité, etc.). L'entretien supplémentaire des locaux, si nécessaire, se fait par le personnel de soutien de la Commission scolaire mais tous les frais sont imputés à l'utilisateur selon une entente préétablie.

### **5.4.3 Encaissement des revenus**

La perception des revenus est la responsabilité du Service des ressources matérielles, en collaboration avec le Service des ressources financières. Les revenus produits par la fourniture de ces biens et services sont imputés aux crédits attribués à la Commission scolaire.

## **5.5 Services complémentaires**

La Commission scolaire est responsable d'établir l'organisation des locaux d'un établissement à vocation éducative pour des services complémentaires à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires.

Le Conseil d'établissement approuve l'organisation établi par la CSL.

## **6. Logements**

### **6.1 Application**

La présente section s'applique à tous les immeubles à vocation résidentielle de la CSL, à l'exception des résidences étudiantes et des résidences réservées au personnel d'encadrement.



## **6.2 Autres règles applicables**

L'attribution d'un logement libre à un individu doit respecter les règles établies dans la «*Politique sur l'utilisation des logements*» et la «*Directive sur l'utilisation des logements réservés au personnel d'encadrement*».

L'attribution d'un logement jugé excédentaire doit respecter l'ordre de priorité, tel qu'établit à l'article 3.

## **6.3 Responsabilités**

Seul le Service des ressources matérielles peut autoriser l'usage, l'utilisation ou la location, en tout ou en partie, d'un logement, propriété de la CSL.

## **6.4 Location à court-terme (moins d'un mois)**

Tout en s'assurant de ne pas nuire à l'industrie hôtelière de la communauté, exceptionnellement et à sa discrétion, et s'il en est dans le meilleur intérêt de la CSL, le Service des ressources matérielles peut statuer sur une demande de location à court terme d'un logement libre excédentaire.

### **6.4.1 Loyer/court-terme**

Pour toute location à court-terme, la CSL à travers son Service des ressources financières, perçoit un frais de location par nuitée, tel que déterminé dans la «*Directive pour déterminer le prix du marché local relativement à la location de logements*», qu'il remet au service des finances.

## **6.5 Location mensuelle**

Les demandes de locations mensuelles sont laissées à la discrétion du Service des ressources matérielles et exigent la signature d'une entente.

Le Service des ressources matérielles étudie les demandes et, s'il le juge nécessaire, soumet l'entente à l'approbation de l'administrateur.

## **6.6 Durée maximale d'un bail**

Peu importe le début de l'entente de location, en aucun cas le bail ou l'entente particulière concernant un logement de la CSL ne pourra excéder la fin de l'année scolaire en cours, soit le ou avant le 30 juin de la même année.

Sur demande, adressée au Service des ressources matérielles, le bail ou l'entente particulière pourra être reconduit dans l'éventualité où la CSL aurait toujours des installations ou de l'équipement excédentaires à la suite de son exercice annuel d'attribution des logements.

Il est à noter que le plan d'attribution ne devient «final», tel que stipulé dans la *Politique sur l'utilisation des logements*, que le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année.

## **6.7 Loyer / location long-terme**

Pour la location d'un logement pour une durée égale ou supérieure à 30 jours, le Service des ressources matérielles fixera un montant de loyer basé sur divers facteurs, tel que déterminé dans la «*Directive pour déterminer le prix du marché local relativement à la location de logements*».

## **6.8 Premier mois**

Le premier mois de loyer doit être versé à la signature du bail.

## **7. RÉSIDENCES RÉSERVÉES AU PERSONNEL D'ENCADREMENT (CADRE)**

**7.1** Se référer à la «*Directive pour l'utilisation des résidences réservées au personnel d'encadrement*».

**7.2** Les résidences réservées au personnel d'encadrement sont inventoriées indépendamment de l'inventaire général des logements de la CSL.

## **8. RÉSIDENCES ÉTUDIANTES**

**8.1** Se référer à la «*Directive sur les résidences étudiantes*».

**8.2** Les résidences étudiantes sont inventoriées indépendamment de l'inventaire général des logements de la CSL.

## **9. AUTRES ÉQUIPEMENTS**

### **9.1 Équipement récréatif**

Le Service des ressources matérielles, en collaboration avec la Direction locale et le Conseil d'établissement, peut permettre l'utilisation ou la location de l'équipement récréatif ou autres équipements, pourvu que l'activité en cause soit correctement supervisée.

### **9.2 Frais**

Le Service des ressources matérielles, en collaboration avec la Direction locale, conviennent ensemble des frais adéquats pour, au minimum, couvrir toutes les dépenses engendrées par l'activité, ainsi que des frais d'entretien.

## **10. DOMMAGES ET NON-RESPECT**

### **10.1 Abus ou non-respect**

En cas d'abus ou de non-respect des règles de la Commission scolaire, l'entente de location, d'usage, d'utilisation ou bail sera immédiatement révoquée.

### **10.2 Dommages à la propriété scolaire**

Les bris, dommages ou autres détériorations causés aux immeubles ou à l'équipement doivent être signalés immédiatement à la Direction locale qui en avise le Service des ressources matérielles.

Une fois les dommages évalués par le Service des ressources matérielles, l'utilisateur assumera tous les frais de correction, réparation ou autres.

## **11. APPLICATION DE LA PRÉSENTE DIRECTIVE**

### **11.1 Dispositions antérieures**

La présente directive remplace toute autre directive antérieure de la Commission scolaire du littoral concernant le même sujet.

La présente directive respecte les politiques adoptées par la Commission scolaire.

### **11.2 Responsabilité**

Le Service des ressources matérielles est chargé de l'application de la présente directive.

## Annexe A

### Définitions

**Local visé** : Locaux faisant l'objet d'une demande de location, utilisation et/ou usage.

**Location à court-terme** : Moins de 30 jours

**Logement** : Locaux résidentiels, situés sur le territoire de service et appartenant à la Commission scolaire du Littoral, qui peuvent être rendus disponibles pour les employés de la CSL. La dimension d'un logement étant normalement déterminée selon le nombre de chambres à coucher.

**Résidence** : Local résidentiel, situé sur le territoire de service et appartenant à la Commission scolaire du Littoral, spécifiquement réservé à l'usage des étudiants ou du personnel d'encadrement, selon leurs spécificités.

**Forces majeures** : Événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté des parties, contre lequel elles n'auraient pu se protéger. Habituellement on considère comme forces majeures un incendie, une explosion, une panne d'électricité, un cataclysme, une guerre, une révolution, de l'agitation civile, un acte d'ennemis publics.