



RÈGLEMENTS RÉGISSANT L'UTILISATION DES LOCAUX SCOLAIRES PAR LES ORGANISMES LOCAUX

La CSEM autorise l'utilisation de ses bâtiments scolaires par les organismes locaux en dehors des heures normales de classe à des fins culturelles, éducatives et créatives approuvées par la commission scolaire, aux conditions suivantes:

1) SURVEILLANCE

Tout groupe utilisant un local scolaire doit être sous la surveillance d'adultes compétents personnellement responsables du respect des règlements édictés par la commission scolaire. Tout groupe de vingt-cinq personnes doit être placé sous la direction d'au moins un adulte compétent. Au cas où l'on utilise plus d'une salle, il faut un surveillant adulte par salle.

2) RESPONSABILITÉ

En aucun cas, la commission scolaire pourra être tenue responsable des blessures reçues par tout participant ou spectateur ou de toute perte ou dommage subi quant à la propriété, aux vêtements ou aux effets personnels de quiconque jouit des privilèges accordés. Avant l'émission d'un permis, la commission scolaire se réserve le droit de demander à l'organisme qui demande à utiliser ses locaux, de fournir la preuve qu'elle protège ses membres par une assurance appropriée couvrant la responsabilité civile et les dégâts matériels.

3) ÉVACUATION D'URGENCE DES BÂTIMENTS

Les groupes utilisant les bâtiments scolaires ont la responsabilité de se familiariser avec les mesures d'évacuation d'urgence desdits bâtiments et de nommer un responsable qui doit veiller à l'exécution des mesures d'évacuation d'urgence. Ce responsable ou un remplaçant dûment nommé doit assister à toutes les rencontres du groupe ou de l'organisme et doit s'assurer auprès du représentant de la commission scolaire (conciergerie en service) des procédures exactes à suivre en cas d'évacuation d'urgence.

4) IL EST INTERDIT DE FUMER DANS TOUTES LES ÉCOLES ET LES TERRAINS.

5) DOMMAGES

L'organisme s'engage à rembourser tout dommage causé aux immeubles ou aux biens immobiliers qu'ils contiennent, ou aux terrains de jeux et leur équipement, qui provient, directement ou indirectement, de son occupation.

6) DURÉE DU PERMIS

L'utilisation des salles (y compris entrées et sorties) est limitée aux heures indiquées sur le permis.

7) PARTICIPANTS

Seules peuvent être admises dans le bâtiment, les locaux spécifiés et leurs accès, les personnes prenant part aux activités. Sur demande le permis doit être montré au conciergerie de service.

8) SPECTATEURS

Les spectateurs ne sont pas admis, en aucun cas, sauf s'il y a entente préalable avec la direction de l'école et la Division de l'Immobilier.

9) PLANCHER DES GYMNASES

Tout membre d'un groupe utilisant un gymnase aux fins d'activités sportives ou d'autres activités doit porter les chaussures réglementaires appropriées.

10) DISPONIBILITÉ

Les locaux ne sont disponibles que s'il y a un conciergerie sur les lieux. Il faut demander un permis individuel pour l'utilisation hors des heures ouvrables normales (ex. En fin de semaine ou au cours d'un congé chômé et pavé) même s'il paraît possible que telles dates seraient incluses dans un permis à long terme, comprenant plusieurs dates.

11) PAIEMENT

a) Sur soumission et approbation de la demande, le montant de la location est payable à l'avance, en entier. b) Les paiements doivent être adressés à la Section de l'immobilier, CSEM, 6000, avenue Fielding, Montréal H3X 1T4. c) Tout défaut d'honorer les modalités de paiement entraînera la suspension ou l'annulation du permis, et le refus de tout autre permis. d) En donnant un préavis de trente jours, la commission scolaire se réserve le droit de modifier les tarifs. Nous ne recommandons pas les paiements en espèces.

12) ANNULATIONS

a) La commission scolaire se réserve le droit d'exiger que les organismes évacuent les locaux quand l'école a besoin de ces derniers autant que possible un préavis d'au moins une semaine sera donné; b) Des remboursements de paiement ne seront faits que si l'annulation a été causée par la CSEM. Aucun remboursement ne sera fait si l'annulation est faite par le groupe lui-même.

13) EXPIRATION DES PERMIS À LONG TERME

a) Tout organisme ayant reçu le droit d'utiliser les locaux scolaires pendant une période déterminée doit avertir ce service par écrit de la date de cessation. B) La commission scolaire se réserve le droit de mettre fin à tout contrat à une semaine d'avis. C) À moins qu'une date plus avancée ne soit indiquée sur le permis, l'utilisation des locaux scolaires n'est que pour l'année en cours et se terminera automatiquement chaque année le 30 juin sans préavis.

14) GRATIFICATIONS

Nul employé de la commission scolaire ne doit recevoir de gratification pour service rendu sous quelque forme que ce soit.

15) INSTRUCTIONS DONNÉES AU CONCIERGERIE

Toute instruction donnée au conciergerie en ce qui a trait à l'utilisation des locaux par les organismes locaux l'est par l'intermédiaire du responsable de la Division de l'Immobilier.

16) BOISSONS ALCOOLISÉES

L'usage de boissons alcoolisées dans les locaux scolaires requiert une autorisation spéciale. S'informer auprès du responsable de la Division de l'Immobilier pour de plus amples détails. Avant de se voir accorder la location des lieux, le groupe doit obtenir un permis de la S.A.Q. contrôle des permis.

17) AUDITORIUM(S)

Des règlements spéciaux s'appliquent. S'informer auprès du responsable de la Division de l'Immobilier pour de plus amples détails.

18) DROIT DE REFUS

La CSEM se réserve le droit de refuser l'usage des locaux et aménagements scolaires.

19) ÉQUIPEMENTS SPORTIFS

Ne sont pas à la disposition des groupes.

20) DEMANDES

Les demandes doivent être présentées, par écrit sur le formulaire M.110 que l'on peut se procurer à la Division de l'immobilier. Elles doivent être soumises au moins 10 jours avant la première date demandée.

Nick Katalifos
Directeur général



REGULATIONS GOVERNING THE USE OF SCHOOL FACILITIES BY OUTSIDE ORGANIZATIONS

The EMSB allows community organizations to use its school buildings outside of normal school hours for cultural, educational and recreational activities endorsed by the Board, on the following terms:

1) SUPERVISION

Groups while in the school building must be supervised by competent adults who will be personally responsible for the observance of the requirements of the Board. For each group of twenty five there must be at least one competent adult in charge. If more than one room is used, there must be at least one adult supervisor in charge of each room.

2) LIABILITY

Under no circumstances will the Board be liable for any injury received by any participant or spectator, or for any loss of or damage to property, clothing or personal effects of anyone enjoying the privileges granted. Before issuing a permit the Board reserves the right to ask the Organization applying for accommodation to provide evidence that it holds appropriate public liability and property damage insurance for its members.

3) EMERGENCY CLEARANCE OF BUILDINGS

It is the responsibility of groups using school buildings to make themselves familiar with the emergency clearance of said buildings, and to appoint a representative whose duty shall be to carry out the regulations for emergency clearance. The representative or a deputy so appointed must attend all meetings of the group or organization and must ascertain from the Board's representative on duty (Caretaker) the correct procedure to be followed in all cases of emergency clearance.

4) SMOKING

Smoking is prohibited in all schools and on school grounds.

5) DAMAGE

The Organization agrees to pay for any damage to the building or the moveables in it or to school grounds or equipment, resulting from its occupancy either directly or indirectly.

6) PERMIT TIME

The use of the rooms (entrance and exit included) shall be confined to permit time granted.

7) PARTICIPANTS

Only those taking part in the activities may be admitted to the building and then only to the facilities specified and the approaches to them. The permit is to be produced upon request of the Caretaker on duty.

8) SPECTATORS

Spectators shall not be admitted on any occasion except by special arrangement with the Principal and Real Estate Division in advance.

9) GYMNASIUM FLOORS

Any group using a gymnasium for Physical Education Activities or other activities must wear regulation Gymnasium footwear.

10) AVAILABILITY

Facilities are only available when caretaking staff is present. Requests for use outside normal working hours (e.g. on weekends or on statutory or legally negotiated holidays) are to be submitted separately, even where long-term multiple-date permits might appear to imply that such dates are included.

11) PAYMENT

a) Rental charges are payable in full upon submission and approval of the application. b) Payments to be remitted to the Real Estate Division, EMSB, 6000 Fielding Ave., Montréal, Qc H3X 1T4 c) Failure to comply with terms of payment will result in suspension or cancellation of the permit and refusal to issue any further permits. d) Rates may be altered by the Board on thirty days notice. Cash payments are not encouraged.

12) CANCELLATIONS

a) The Board reserves the right to request organizations to vacate the accommodation on occasion when the building is required for school purposes; whenever possible at least one week notice will be given of this necessity; b) Refunds of fees will be made only if cancellations are caused by the EMSB; no refunds for cancellations by groups.

13) TERMINATION OF LONG TERM PERMITS

a) Organization granted the use of schools for an extended period of time must give the Real Estate Division NOTICE IN WRITING of the date of discontinuance; b) The Board reserves the right to discontinue any contract on one week's notice; c) The use of accommodation in school buildings is for the current school session only, and terminates automatically and without special notice on June 30th each year, unless an earlier date is specified on the permit.

14) GRATUITIES

No employee of the Board is to receive any form of gratuity for services rendered.

15) INSTRUCTIONS TO CARETAKER

All instructions to the Caretaker with regards to the use of facilities by community organizations shall be given through the Real Estate Division.

16) ALCOHOLIC BEVERAGES

The use of alcoholic beverages in a school building requires special authorization. Refer to the Real Estate Division for full details. Before accommodation is granted, it is the responsibility of the group to obtain a permit from the Quebec Liquor Permit Control Commission.

17) AUDITORIUM (S)

Special regulations apply. Refer to the Real Estate Division for full details.

18) RIGHT OF REFUSAL

The EMSB reserves the right to refuse the use of school facilities, at its discretion.

19) GYMNASIUM APPARATUS

Not available to outside groups.

20) APPLICATION FOR ACCOMMODATION

Applications must be in writing on Form M-110, obtainable from the Real Estate Division. They must be submitted at least 10 days before the earliest date requested.

Nick Katalifos
Director General