

 Commission scolaire English-Montréal English Montreal School Board	
POLITIQUE : ORGANISMES EXTERNES — POLITIQUE ET STRUCTURE DE LOCATION DES LOCAUX DE LA COMMISSION	CODE : BG-7
Origine : Services de l'équipement	
Autorité : Résolutions 83-02-23-13; 85-03-27-9.6; 87-04-22-9.2; 92-11-25-8.5	
Référence(s) :	

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

1. Les locaux de la Commission seront disponibles aux groupes associés aux écoles et à la communauté, du 1^{er} septembre au 15 août, en étant entendu que l'utilisation de n'importe quel local pour la dispense de programmes éducatifs par la direction de l'école et le personnel aura la première priorité.
2. Lorsque la direction d'une école a besoin de dispenser un programme prolongé, les locaux seront mis à sa disposition gratuitement. Cependant, la direction de l'école doit réserver les locaux par l'entremise du Bureau de location de salles.
3. Au cours de la semaine régulière de travail, l'utilisation de n'importe quel local par un comité d'école, le comité d'orientation, le Comité central de parents ou un comité de la Commission sera gratuite pour les réunions de ces groupes.

Au cours des fins de semaine et des congés, les groupes de parents peuvent organiser des levées de fonds au profit de l'école ou de la communauté scolaire et utiliser ces locaux gratuitement. Les coûts de conciergerie seront imputés au groupe concerné. Cependant, les groupes susmentionnés peuvent demander au directeur général adjoint d'abroger ces coûts de conciergerie. Chaque demande sera examinée individuellement.

4. Les groupes, autres que ceux mentionnés aux articles 2 et 3 ci-dessus, qui utilisent des locaux et qui perçoivent un droit d'entrée et/ou recueillent des fonds paieront le taux de location régulier qui inclut un montant reflétant le concept « d'utilisation prolongée » (voir article 9).


5. L'utilisation de n'importe quel local par le Service de l'éducation des adultes sera considérée comme faisant partie intégrante du mandat de la Commission à qui il incombe de dispenser des services éducatifs et culturels aux adultes qui résident sur son territoire (Politique de la Commission — Résolution 87-10-28-10).
6. L'utilisation de n'importe quel local peut être offerte dans le cadre d'une entente entre la Commission et la municipalité où l'école est située.
7. La location et/ou réservation de tous les locaux doit être faite par le biais du Bureau de location de salles.
8. Les taux seront révisés annuellement par le Bureau de location de salles et les propositions de changement seront soumises à la réunion de février du comité des affaires financières et législatives pour recommandation au conseil des commissaires.
9. La location des locaux de la Commission ainsi que la structure du loyer refléteront le coût de ces locations pour la Commission. Lorsque les locaux d'une école et/ou du centre administratif sont utilisés intensivement (utilisation prolongée) par l'école ou des organismes externes, cette utilisation cause une certaine usure aux bâtiments et les coûts d'entretien et de réparations seront reflétés dans la structure des taux de location.
10. La Commission a des ententes avec les municipalités suivantes : Dorval*, Lachine*, LaSalle*, Mont-Royal, Outremont, Pierrefonds*, Saint-Laurent et Ville d'Anjou. Selon les termes de ces ententes, la municipalité entretiendra les terrains de l'école en échange de l'utilisation des locaux de l'école.

Au cas où les écoles doivent faire une annulation, elles auront le droit à cinq (5) annulations par année scolaire, à condition de donner un préavis de quinze (15) jours à la municipalité.

11. Un comité de révision*, dont les membres seront deux commissaires, le directeur général adjoint et le coordonnateur des immeubles*, supervisera l'utilisation équitable des locaux par des organismes et groupes externes et rendra des décisions au sujet des plaintes relatives au mauvais usage des locaux ou de leur taux de location.

* Veuillez prendre note que subséquemment à l'adoption de cette politique :

- le comité de révision n'existe plus
- le poste de coordonnateur des immeubles a été remplacé par celui de Régisseur des biens immobiliers
- ces municipalités ne sont pas situées sur le territoire de la CSEM

 Commission scolaire English-Montréal English Montreal School Board	
POLITIQUE : ORGANISMES EXTERNES — POLITIQUE ET STRUCTURE DE LOCATION DES LOCAUX DE LA COMMISSION	CODE : BG-7.P
Origine : Services de l'équipement	
Référence(s) :	

BUT

Établir des directives et une structure de taux de location des locaux de la Commission.

PROCÉDURE

Utilisation des locaux de la Commission avant 18 h

1. La direction de l'école sera consultée par le Bureau de location de salles avant que cette dernière ne s'engage à louer n'importe quel local de l'école et ce, afin d'éviter de contrecarrer le programme de l'école.
2. Autant que possible, les locations d'été observeront la procédure susmentionnée. Lorsque la direction de l'école n'est pas disponible, un cadre supérieur sera consulté.

Échéanciers administratifs

1. Les comités d'école, les comités régionaux de parents et les associations parents-élèves doivent respecter les échéanciers administratifs afin de permettre une bonne gestion de tous les locaux par le Bureau de location de salles. À cette fin, ces groupes doivent faire des réservations pour tous leurs évènements, y compris leurs réunions mensuelles ordinaires.
2. Ces échéanciers administratifs s'appliqueront également à l'école.

Utilisation des gymnases

1. Les demandes d'utilisation prolongée d'un gymnase spécifique, soit pour des réunions hebdomadaires sur une certaine période de temps, doivent être reçues avant le 15 juin par le Bureau de location de salles.
2. Excepté là où prévaut une entente d'échange avec une municipalité, aucun groupe présentant une demande pour plus de deux (2) soirées par semaine, pour l'année scolaire dans un gymnase spécifique d'école, ne recevra de confirmation avant la fin de juin. Cette restriction permettra au Bureau de location de salles de faire une répartition équitable des gymnases disponibles à toutes les parties intéressées.
3. Après le 15 juin, les demandes pour gymnase seront considérées dans l'ordre de leur réception et des réservations seront faites pour les places et horaires non affectés.

Éducation des adultes

1. Le Service de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle fera les réservations pour toutes les classes d'éducation des adultes par le biais du Bureau de location de salles.
2. Lorsque les classes d'éducation des adultes sont déterminées, un responsable d'établissement sera engagé pour coordonner la clientèle de l'éducation des adultes.

Sécurité et supervision

1. Il incombe à chaque détenteur de permis de superviser son groupe.
2. Lorsqu'il y a plusieurs groupes présents dans une école, au cours d'une soirée donnée, il incombe au Bureau de location de salles, en consultation avec la direction de l'école, de décider de l'utilité d'engager un garde de sécurité. Cependant, une direction d'école peut, après en avoir discuté avec sa direction régionale, demander les services d'un ou de plusieurs garde(s) de sécurité.
3. Lorsque la présence de gardes de sécurité est jugée nécessaire par le Bureau de location de salles et/ou la direction de l'école, le détenteur de permis devra soumettre la preuve d'embauche de ces gardes de sécurité.

Utilisation insatisfaisante des locaux

Au cas où la direction de l'école n'est pas satisfaite de l'état de l'école, une fois que les locaux aient été utilisés par un groupe externe, elle essaiera, en premier lieu, de régler le problème localement.

1. Si la direction de l'école n'est pas en mesure de communiquer avec le groupe ou si elle juge nécessaire de loger une plainte auprès du Bureau de location de salles, la procédure suivante sera observée :
 - a. le concierge en service soumettra un rapport écrit sur l'incident et/ou sur l'état de l'école.
 - b. la direction de l'école examinera le rapport et recommandera la mesure à prendre par le Bureau de location de salles. La recommandation pourrait être l'une ou plusieurs des suivantes :
 - i. qu'un rapport de l'incident soit déposé;
 - ii. qu'une lettre d'avertissement soit adressée au détenteur de permis ;
 - iii. que le contrat soit annulé;
 - iv. qu'une facture pour nettoyage, etc. soit présentée.
 - c. la direction de l'école fera parvenir une copie du rapport au Bureau de location de salles et une autre copie à sa direction régionale et elle conservera une copie pour ses dossiers.
 - d. lorsque le rapport de la direction de l'école fait état d'un mauvais usage grave du bâtiment et qu'il recommande au Bureau de location de salles d'annuler le contrat, la mesure appropriée sera prise par le coordonnateur des immeubles* en collaboration avec le comité de révision*.

Gymnases

La structure de taux de location des gymnases sera basée sur les équivalences suivantes de salles de classe :

1. quatre (4) salles de classe dans les écoles primaires;
2. huit (8) salles de classe dans les écoles secondaires.

* Voir note à la page 2

Auditoriums

Le coût des auditoriums est substantiel à cause de l'éclairage, du chauffage et de l'entretien. La Commission, dans un effort d'offrir ces locaux à un taux aussi peu élevé que possible, a réparti ses auditoriums disponibles en trois catégories :

1. ceux de 200-400 sièges;
2. ceux de 401-600 sièges;
3. ceux de 601-900 sièges.

Réservation de locaux en dehors des horaires réguliers d'école

Tous les usagers de locaux, pour activités organisées ou non formelles, y compris l'école, demanderont et obtiendront un permis du Bureau de location de salles (BLS). Cette procédure assurera que l'utilisation du bâtiment est contrôlée centralement en termes de sécurité, d'affectation de personnel et de coûts de fonctionnement.

1. Utilisation par l'école
Formulaire M111, qui spécifie que la demande devrait être reçue par le BLS au moins sept (7) jours avant l'évènement;
2. Toute autre utilisation
Formulaire M110 adressé au BLS au moins dix (10) jours avant l'évènement.

Ententes d'échange avec les municipalités

L'échéancier sera établi au début de septembre afin de couvrir l'année scolaire comme suit :

1. l'école identifie ses besoins;
2. la municipalité identifie ses besoins à partir des dates restantes;
3. le BLS avise toutes les parties de l'échéancier ainsi fixé.

Annulations

1. Un permis ou l'entente d'échange constitue une obligation contractuelle entre le détenteur de permis ou la municipalité d'une part, la Commission et l'école d'autre part. Les exigences en matière d'annulations, en termes de préavis et de dépenses encourues, doivent être respectées.
2. Au cas où une école a un besoin non anticipé, les règles seront appliquées et, si possible, une autre date ou lieu seront choisis.

3. Lorsqu'une école a manqué d'anticiper un besoin avant la date limite et que le détenteur de permis refuse de céder la date pour des raisons valides, le comité de révision n'appuiera pas normalement l'école si le besoin aurait pu ou aurait dû être anticipé.
4. Les règlements généraux concernant l'annulation seront les suivants :
 - i. Chapitre 1 - Condition générales - L'article 15 se lit comme suit :

« Annulation de réservation

15. a. *Toutes les annulations doivent se faire par écrit, par le biais du Bureau de location de salles. Si l'annulation est faite par téléphone, elle doit être confirmée par écrit.*

Dans le cas d'utilisateurs occasionnels ou d'événements spéciaux par des utilisateurs réguliers, les clauses b. et c. ci-dessous s'appliqueront.

- b. *Annulations faites par l'utilisateur prévu :*

Sept (7) jours ou plus avant l'utilisation - sans pénalité. Entre quatre (4) et sept (7) jours avant l'utilisation - un montant de 10 \$ sera retenu sur le dépôt. Moins de quatre (4) jours avant l'utilisation - perte total du dépôt.

- c. *Annulations faites par la Commission, par le biais du Bureau de location de salles :*

Jusqu'à sept (7) jours avant l'utilisation - aucune réclamation ne sera considérée. Entre quatre (4) et sept (7) jours - soumission de dépenses 'prouvées' encourues au cas, d'après le Bureau de location de salles, des solutions de rechange appropriées ne peuvent pas être offertes. Moins de quatre (4) jours avant l'utilisation - dépenses 'prouvées' encourues excepté lorsque les annulations sont dues à des causes de force majeure ou d'autres causes en dehors du contrôle de la Commission.

- d. *Il n'y aura pas de pénalités imposées à n'importe quelle des parties dans tous les autres cas où l'espace n'est pas utilisé ou qu'il n'est pas disponible malgré l'émission du permis.*

- e. *Les annulations de représentations majeures avec moins de quatre (4) jours pour accommoder un besoin imprévu de l'école pour l'espace loué sont sujettes à l'approbation préalable du comité exécutif de la Commission.*
- f. *Lorsque l'annulation est demandée par l'école, cette dernière devra défrayer tous les coûts du 'propriétaire', encourus conformément au paragraphe c. ci-dessus. »*
- i. La clause pertinente de l'entente normale d'échange avec une municipalité se lit comme suit :

« D. Annulations :

En dehors des horaires de l'école, les locaux normalement réservés pour l'usage de la municipalité peuvent, à l'occasion, être réservés par la Commission pour des activités scolaires ou interscolaires, à condition que la municipalité reçoive un préavis de quinze (15) jours avant la date. Ce droit de priorité ne peut pas être utilisé plus de (5) fois par an ni pour des périodes excédant cinq (5) jours par an. »

Annulation de permis

1. Tout permis qui est annulé en application de la procédure « Utilisation insatisfaisante des locaux » ci-dessus requière normalement une semaine de préavis au détenteur de permis. En cas d'incident très sérieux, le BLS peut suspendre le permis en attendant l'enquête sur l'incident.
2. Les ententes d'échange avec les municipalités seront annuelles avec renouvellement automatique, à moins que n'importe quelle des parties avise l'autre de l'annulation, au moins trois mois avant la date d'expiration (habituellement août ou septembre). Les ententes spécifiques couvrant une école en particulier ou une partie de cette école pourraient avoir d'autres dates ou périodes de préavis. L'école examinera, de temps en temps, sa copie d'une telle entente afin de s'assurer que le contenu de l'entente est bien connu et compris.

Taux et structure

1. Les taux mentionnés dans cette procédure se réfèrent à l'utilisation de locaux après l'école, le soir et les fins de semaine. La location de jour d'espace exclusif se fera par l'entremise du coordonnateur des immeubles* en tant que bail et non par le biais du Bureau de location de salles.

* Voir note à la page 2

1. Les facteurs suivants seront considérés lorsque les taux de location sont fixés :
 - a. le coût de conciergerie;
 - b. le coût du garde de sécurité, le cas échéant;
 - c. le coût d'articles spéciaux ex : utilisation des douches, permis d'alcool, etc.;
 - d. le coût des gymnases, bibliothèques, etc. lorsque les équivalents de salles de classe sont utilisés;
 - e. le coût de l'auditorium.

2. Il y aura plusieurs catégories d'usagers :
 - a. l'école - le jour et le soir;
 - b. les groupes de parents - comité d'école et association parents-élèves;
 - c. les groupes d'adultes à but non lucratif;
 - d. les groupes d'adultes à des fins commerciales.

3. Classement des taux :
 - a. 'Gratuit' tel que défini à la politique;
 - b. 'Taux préférentiel' - pour les activités qui ne requièrent pas la présence d'un second concierge, tel qu'exposé à l'entente provinciale pour les concierges¹;
 - c. 'Taux régulier' - pour les activités qui requièrent la présence d'un second concierge, tel qu'exposé à l'entente provinciale pour les concierges;
 - d. 'Taux commercial' - négocié à chaque demande, mais au moins deux fois le taux régulier.

4. Taux de base :
 - a. Préférentiel : 50 % du taux horaire de la classe ou de l'équivalent.
 - b. Régulier : 100 % du taux de la classe ou de l'équivalent de la classe.
 - c. Auditorium : Les auditoriums seront groupés en trois catégories reliées à leur capacité de sièges. Les facteurs affectant le coût total incluent :
 - i. services de conciergerie - pour la soirée de l'évènement et les répétitions;
 - ii. temps requis pour le nettoyage;
 - iii. inspection indépendante des locaux, avant et après l'évènement.

¹ Le 'taux préférentiel' est un taux qui modifie le coût actuel de l'espace/utilisation. Rien que quelques-uns des facteurs de dépenses, ainsi qu'un pourcentage d'autres facteurs, ne sont considérés ex : pourcentage d'espace vacant qui pourrait être utilisé dans des bâtiments vacants, fournitures de conciergerie, personnel de base, réparations, administration. En fait, le taux représente près de 50 % du coût de fonctionnement.

Les usagers doivent accepter les locaux dans l'état où la Commission les maintient et les laisser dans le même état, ou après l'inspection avant l'utilisation, prendre des dispositions avec le superviseur des réservations pour défrayer le coût de mise en état ainsi que le coût des inspections.