

TROUSSE DE SÉCURITÉ

Bureau du permis de locations au Conseil des écoles
publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO)

Septembre 2014





Conseil des
écoles publiques
de l'Est de l'Ontario



CEPEO.ON.CA

TABLES DE MATIÈRES

1. Mot de bienvenue du CEPEO	2
2. Politiques du CEPEO reliées aux locations des installations scolaires	3
3. Règlements et directives internes du Bureau des permis de location du CEPEO	10
4. Clause environnementale <i>ISO 14001</i>	14
5. Mesures de prévention et d'urgence	15
6. Plan de mesures d'urgence du CEPEO	18
7. Conclusion	22

ANNEXES:

Annexe A : Catégories d'organismes	24
Annexe B : Grille de tarification pour l'utilisation des installations scolaire	25
Annexe C : Rapport d'entretien des installations scolaires	26
Annexe D : Charte des sportifs	27
Annexe E : Rapport d'incident/accident	28

1. MOT DE BIENVENUE

C'est avec un énorme plaisir que le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO) vous accueille dans ses écoles. Le CEPEO participe aux programmes communautaires pour l'utilisation des installations scolaires depuis plusieurs années dans le but d'accroître l'accès des installations scolaires par la communauté en dehors des heures normales de classe.

Les écoles deviennent des lieux communautaires à des tarifs abordables afin d'avoir entre autres, des répercussions sur la santé, la force de la communauté et la réussite scolaire. Les clientèles privilégiées sont les organismes communautaires et la communauté à but non lucratif.

Le CEPEO participe aussi à l'initiative des écoles prioritaires qui offre gratuitement ses installations scolaires aux organismes à but lucratif et à la communauté dans quatre de ses écoles œuvrant dans des activités auprès des jeunes et adolescents, personne à faible revenu, services de garde en dehors des heures de classe, cours d'éducation aux adultes, personnes âgées et pour adultes.

Les écoles prioritaires du CEPEO sont : Marie-Curie, Omer-Deslauriers, Le Trillium et Charlotte-Lemieux.

Pour nous, votre venue est très importante et votre sécurité aussi, c'est pourquoi l'existence de cette trousse. En tant que conseil scolaire, nous avons la responsabilité de sécuriser nos installations autant durant les heures de classe qu'en dehors des heures de classe. Toutes les activités doivent être pratiquées avec des règles et normes pour assurer la protection, la santé et le bien-être des utilisateurs dans les écoles du CEPEO. Pour nous, la sécurité est la responsabilité de tous. En travaillant ensemble, nous pourrions assurer que les activités communautaires se feront dans l'harmonie et la cohérence.

Vous trouverez dans cette trousse, les politiques internes régissant le Conseil en matière de locations scolaires, les règlements et directives du Bureau des permis de location du CEPEO, la présentation de la clause environnementale pour les utilisateurs de locations étant donné que le CEPEO est maintenant certifié ISO 140001. Pour finir, un plan de mesures de prévention et d'urgence.

Cette trousse vous aidera à offrir vos activités de façon plus sécuritaire et à améliorer les interventions en situation d'urgence auprès de votre clientèle ce qui aura pour effet de mettre en confiance vos clients.

Nous vous souhaitons une bonne lecture et un bon séjour parmi nous.

2. POLITIQUES DU CEPEO RELIÉES AUX LOCATIONS DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

RÉSOLUTION 362-07

Date d'adoption : 18 décembre 2007

En vigueur : 1^{er} janvier 2008

À réviser avant :

Directives administratives et date d'entrée en vigueur : INS12-DA – C.E. - 10 juin 2013

OBJECTIF

1. Fournir aux groupes communautaires, organismes, associations et particuliers l'accès aux lieux scolaires, en dehors des heures de classe, les fins de semaine et durant la période estivale.

PRINCIPES

2. Conformément à l'Entente sur l'utilisation communautaire des installations scolaires conclue entre le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO) et le ministère de l'Éducation (ÉDU), le CEPEO s'engage à mettre ses installations scolaires à la disposition des groupes communautaires, organismes, associations et particuliers. Le CEPEO reconnaît que la location de ses installations appuie et encourage un mode de vie sain et actif pour les enfants et les jeunes des communautés et favorise l'esprit communautaire.

Les principes qui suivent constituent les fondements de la location des locaux d'école au CEPEO.

2.1 Les écoles, plaques tournantes de l'activité communautaire :

- Les écoles constituent les plaques tournantes de l'activité communautaire et permettent une utilisation maximisée des installations scolaires; elles sont pour les citoyens un endroit où ils peuvent se rassembler, faire du travail bénévole, acquérir des compétences, se prévaloir des programmes communautaires, faire de l'activité physique et construire des collectivités fortes et en bonne santé.

2.2 Accès juste et équitable :

- Le CEPEO s'engage à être accueillant et ouvert à tous et assure aux groupes communautaires, organismes, associations et particuliers un accès équitable et juste en dehors des heures de classe; les fins de semaine et durant la période estivale.
- Le CEPEO favorise l'accroissement de l'accessibilité à ses installations scolaires pour les groupes communautaires à but non lucratif.
- Le CEPEO s'engage à réduire les droits perçus auprès des groupes à but non lucratif;
- Le CEPEO s'engage à privilégier l'accès aux groupes à but non lucratif qui desservent les enfants et les jeunes adultes francophones;
- Le CEPEO et l'école ont préséance sur tout organisme relativement à l'utilisation de locaux en dehors des heures régulières de classes.

2.3 Les activités scolaires constituent une priorité :

- Pendant et après les heures de classe, les locaux doivent être réservés en priorité aux activités qui se déroulent pendant les journées d'école et aux activités extrascolaires organisées ou administrées par les écoles ou par le CEPEO; La location des locaux au sein d'une école ne doit pas nuire à la mission première de l'école d'offrir un programme éducatif en français de haute qualité de la façon la plus efficace possible.

2.4 Paiement des frais :

- Conformément aux attentes du ministère de l'Éducation (ÉDU), le CEPEO compte faciliter le paiement des frais par les utilisateurs.

RESPONSABILITÉ

- 3.1 Le CEPEO par l'intermédiaire du Bureau des permis de location du CEPEO a la responsabilité de coordonner et de gérer la location des locaux scolaires et d'encourager les municipalités à entreprendre une planification conjointe pour faciliter l'utilisation communautaire des locaux.
- 3.2 Le CEPEO a aussi la responsabilité de louer ses locaux, de pouvoir émettre, par l'intermédiaire du Bureau des permis de location du CEPEO, les permis de location aux groupes communautaires, organismes, associations et particuliers qui en font la demande en ligne.
- 3.3 La direction de l'école pour laquelle est faite une demande de location doit :
 - approuver ou refuser la demande, dans un délai de 5 jours ouvrables;
 - assurer une présence dans l'école durant les activités (conciergerie) et envoyer les feuilles de temps au Bureau des permis de location du CEPEO;
 - prévoir le matériel demandé lors des réservations des permis de location (chaises, tables, etc.);
- 3.4 Le Service des finances du CEPEO sera responsable de la gestion des paiements des permis de locations. Il met en place un système de paiement et fait le suivi auprès des utilisateurs des permis de location.
- 3.5 Les groupes communautaires, organismes, associations et particuliers qui souhaitent utiliser les installations scolaires ont la responsabilité de se conformer aux règlements, conditions et directives du CEPEO sur l'utilisation des installations scolaires (voir ANNEXE C); ils ont également la responsabilité de veiller à ce que les installations scolaires soient utilisées de façon responsable et respectueuse.

GESTION DES REVENUS

4. Le CEPEO répartit équitablement les frais prélevés dans le cadre de la location des installations : les frais de location sont remis dans le budget d'opération de l'école et les frais d'opération versés au budget central du CEPEO et utilisés pour défrayer les coûts d'opération tels que précisés aux annexes A et B de la INS12-DA.

Il incombe à la personne à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière d'émettre les directives administratives visant la mise en œuvre et l'application de la présente politique.

Référence :

Selon la disposition 26 du paragraphe 8 (1) de la Loi sur l'éducation

INS12-DA_Location des locaux d'école.

ADE08_Collecte de fonds

ADE08-DA_Collecte de fonds

RÉSOLUTION 362-07 C.E.

Date d'adoption : 18 décembre 2007 3 juin 2013

En vigueur : 1er janvier 2008 3 juin 2013

À réviser le : 3 juin 2013

OBJECTIF

1. Fournir aux groupes communautaires, organismes, associations et particuliers l'accès aux lieux scolaires, en dehors des heures de classe, les fins de semaine et durant la période estivale.

ACCÈS AUX LOCAUX

2. Conformément à l'Entente sur l'utilisation communautaire des installations scolaires conclue entre le CEPEO et le ministère de l'Éducation (ÉDU), le CEPEO s'engage à mettre ses installations scolaires à la disposition des groupes communautaires, organismes, associations et particuliers.
3. Le CEPEO reconnaît que la location de ses installations appuie et encourage un mode de vie sain et actif pour les enfants et les jeunes des communautés et favorise l'esprit communautaire.

ÉNONCÉS DE PRINCIPE

4. La location des locaux au sein d'une école ne doit pas nuire à la mission première de l'école d'offrir un programme éducatif en français de haute qualité de la façon la plus efficace possible.
5. La location des locaux ne doit pas engendrer des coûts additionnels au CEPEO.
6. Le CEPEO et l'école ont préséance sur tout organisme relativement à l'utilisation de locaux en dehors des heures régulières de classes, les fins de semaine et durant la période estivale.
7. Conformément à l'Entente sur l'utilisation communautaire des installations scolaires conclue entre le CEPEO et l'ÉDU, le CEPEO s'engage à :
 - réduire les droits perçus auprès des groupes à but non lucratif tel que défini dans les ANNEXES A et B *Catégories d'organismes et Grille de tarification pour l'utilisation des installations scolaires*;
 - favoriser l'accroissement de l'accessibilité à ses installations scolaires pour les groupes communautaires à but non lucratif;
 - maintenir ses ententes avec les municipalités sur son territoire;
 - assurer un accès équitable aux installations scolaires en dehors des heures de classe, les fins de semaine et durant la période estivale aux groupes communautaires, organismes, associations et particuliers à but non lucratif;
 - privilégier l'accès aux groupes à but non lucratif qui desservent les enfants et les jeunes adultes francophones;

- le CEPEO favorise l'accroissement de l'accessibilité à ses installations scolaires pour les groupes communautaires à but non lucratif;
- le CEPEO par l'entremise du Service des finances doit faciliter le plus possible le paiement des frais par les utilisateurs.

PROCESSUS DE DEMANDE DE LOCATION

8. Le processus de demande de location doit répondre aux conditions suivantes :

- Inscription en ligne à l'adresse suivante : location.cepeo.ca, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la location.
- Approbation ou refus de la demande de location par l'école dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant l'inscription en ligne;
- Validation du permis de location pour une période d'un an maximum. Pour le renouvellement d'un permis de location pour l'année suivante, la période d'inscription débutera le 1^{er} juin de chaque année, sous le principe de premier arrivé, premier servi;
- Tous les permis de location doivent être accompagnés d'une assurance responsabilité de 5 000 000\$; (voir les détails plus bas concernant les assurances);
- Suivant l'approbation de la demande de location par l'école, le Bureau des permis de location du CEPEO doit préciser au demandeur de location de locaux scolaires, les règlements, conditions et directives régissant l'utilisation des installations scolaires (ANNEXE C). Il devra s'assurer que le demandeur reçoive une copie en ligne des documents suivants : *Procédures d'inscription en ligne* et *Trousse de sécurité du Bureau des permis de location du CEPEO*;
- Les paiements des permis de location seront acheminés au Service des finances du CEPEO selon les modalités déterminées – deux options : par chèque (libellé au CEPEO et acheminé à l'attention du Service des finances à l'adresse suivante : 2445, boulevard St-Laurent Ottawa (Ontario) K1G 6C3 ou prélèvement bancaire automatique;
- Pendant et après les heures de classe, les locaux doivent être réservés en priorité aux activités qui se déroulent pendant les journées d'école et aux activités extrascolaires organisées ou administrées par les écoles ou par le CEPEO;
- Le Bureau des permis de location du CEPEO révoquera sans tarder l'autorisation d'utiliser ses installations si les règlements et les conditions contenus dans l'ANNEXE C et les documents en ligne mentionnés auparavant ne sont pas respectés rigoureusement en tout temps;
- Le CEPEO se réserve le droit de refuser la location de locaux dans l'avenir à tous groupes communautaires, organismes, associations ou particuliers pour insuffisance de fonds (trois transactions par année).

FRAIS DE LOCATION

9. Des frais de location et d'opération (voir ANNEXE B *Grille de tarification pour l'utilisation des installations scolaires*) sont requis des groupes communautaires, organismes, associations et particuliers dans les cas suivants :
 - lorsqu'aucun protocole d'entente ou bail entre les deux partis (entre le CEPEO et l'organisme communautaire) n'ont été conclus et signés;
 - lorsqu'un groupe communautaire, organisme, association ou particulier désire utiliser un ou des locaux d'une école soit le soir, soit la fin de semaine, soit durant la période estivale.
10. Les frais imposés pour l'utilisation des locaux d'école sont perçus par le Service des finances du CEPEO en conformité aux ANNEXES A et B.
11. Les frais de location des locaux et d'opération sont payables au CEPEO à l'attention du Service des finances, selon les modalités déterminés avant le début de l'utilisation des locaux (par chèque ou par prélèvement bancaire automatique).
12. Les frais des camps d'été et des centres éducatifs sont payables au Service des finances selon les modalités déterminées (par chèque libellé au nom du CEPEO ou par prélèvement bancaire automatique).
13. Le temps supplémentaire des concierges est rémunéré par le CEPEO.
14. Les feuilles de temps supplémentaire des concierges doivent être envoyées pour approbation au Bureau des permis de location du CEPEO, précisant la raison et la nature de l'activité à l'horaire de l'école
15. Les revenus générés par la location des locaux sont répartis en conformité avec l'ANNEXE B *Grille de tarification pour l'utilisation des installations scolaires* :
 - le taux de location au budget d'opération de l'école, quatre fois par année, à la fin des mois suivants : mars, juin, septembre, décembre et
 - le taux d'opération au budget central du CEPEO.

ASSURANCE

16. Les utilisateurs des installations scolaires sont tenus de posséder un certificat d'assurance responsabilité civile d'un **minimum** de 5 000,000\$ de dollars.
17. Les utilisateurs qui possèdent déjà une assurance responsabilité en vigueur doivent remettre au Bureau des permis de location du CEPEO, une copie du certificat d'assurance sur lequel figure le **nom du CEPEO à titre d'assuré additionnel** au plus tard une semaine **avant** le début de la location.
18. Les utilisateurs qui ne possèdent pas une assurance doivent souscrire à une assurance responsabilité civile de l'*Ontario School Boards' Insurance Exchange* (OSBIE) auprès du Bureau des permis de location du CEPEO. Le Bureau des permis de location devra remplir le formulaire d'OSBIE pour déterminer le coût de la prime selon leur grille de tarification que l'on peut retrouver en ligne dans les procédures d'inscription.

19. Le Bureau des permis de location informera l'utilisateur du montant applicable en leur remettant une copie du formulaire d'OSBIE. L'utilisateur doit acquitter la prime d'assurance par chèque au nom du CEPEO ou par prélèvement bancaire automatique, accompagné du permis de location. Le paiement doit se faire à l'attention du Service des finances du CEPEO au plus tard une semaine avant le début de la location.

Référence :

INS12_Location des locaux d'école

ADE08_Collecte de fonds

ADE08-DA_Collecte de fonds

Note B13 du ministère de l'Éducation le 24 novembre 2006

- Programme d'utilisation communautaire des installations scolaires.



3. RÈGLEMENTS ET DIRECTIVES INTERNES DU BUREAU DES PERMIS DE LOCATION DU CEPEO

RÈGLEMENTS, CONDITIONS ET DIRECTIVES RÉGISSANT L'UTILISATION DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

Le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario participe aux programmes communautaires pour l'utilisation des installations scolaires du ministère de l'Éducation (ÉDU) depuis plusieurs années dans le but d'accroître l'accès aux installations scolaires à la communauté en dehors des heures de classe, les fins de semaine et la période estivale afin de participer à l'activité sociale des communautés.

Par contre, la raison d'être de nos écoles étant l'éducation, aucun permis n'est accordé si celui-ci entrave le déroulement normal des activités scolaires soit pendant, avant ou après les heures de classe régulières. L'utilisateur de permis de location doit se conformer aux règlements du CEPEO.

Le Conseil révoquera sans tarder l'autorisation d'utiliser ses installations scolaires si les règlements et les conditions qu'il impose ne sont pas observés rigoureusement en tout temps. Il est entendu que l'acceptation de la demande de permis de location et l'observation des règles et modalités régissant l'utilisation des installations scolaires feront l'objet d'un accord ayant force exécutoire.

Sous réserve de l'approbation de la direction d'école et de l'autorisation du Bureau des permis de location du CEPEO, les utilisateurs ayant fait la demande de permis location peuvent utiliser les installations de l'école pour des discussions, des conférences ou toutes autres activités ayant une valeur publique, civique, éducative ou culturelle.

MARCHE À SUIVRE

L'utilisateur qui désire louer de locaux dans une ou des écoles doit faire une demande en ligne pour l'école de son choix à l'adresse suivante : location.cepeo.on.ca. Toutes les demandes doivent être soumises en ligne **au moins quinze (15) jours avant la date prévue d'utilisation des locaux.**

HORAIRE DES LOCATIONS:

- Les permis de location sont disponibles du lundi au dimanche avant et après les heures normales de classe et prennent fin généralement à 22 heures tout au plus durant la semaine. Il sera possible de louer des installations scolaires durant les congés scolaires, les vacances de Noël, le congé de mars et l'été selon la demande. Seules, durant les congés fériés, les écoles resteront fermées.
- La demande de permis de location est valide pour une période maximale d'une année scolaire. Le permis peut être renouvelé dès le 1er juin de chaque année.
- **Le principe premier arrivé, premier servi est appliqué pour toutes les demandes de location**

Exigences demandées à l'utilisateur avant de faire une demande de permis de location

- La personne qui présente une demande doit avoir atteint l'âge de 18 ans;
- La personne ou organisme doit avoir une politique interne de vérification d'antécédents criminelles, secteur vulnérable pour se conformer à la Loi sur l'éducation;
- La personne ou organisme doit avoir fait la lecture des procédures d'inscription du CEPEO disponible sur le site location.cepeo.on.ca;
- La personne ou l'organisme doit avoir en sa possession une assurance responsabilité de 5 000 000\$ minimum au plus tard **une semaine avant** le début de l'activité.

L'utilisateur qui loue des locaux d'école, comprend qu'il est interdit :

- De fumer dans toutes les installations du CEPEO, ceci englobe les locaux ainsi que le terrain de l'école, conformément à la Loi provinciale adoptée le 1er janvier 1989;
- De consommer, de posséder, de vendre ou de distribuer des drogues illégales dans les installations et sur les terrains du Conseil;
- D'apporter des boissons alcoolisées dans les écoles sans un permis émis par la ville;
- D'apporter des aliments contenant des noix (arachides, amandes, etc.) à l'école;
- De faire de la publicité et d'afficher des avis dans les installations ou sur les terrains du Conseil, à moins d'avoir reçu l'autorisation écrite de la direction d'école;
- De déplacer ou de se servir du matériel appartenant à l'école sans avoir obtenu la permission de la direction d'école au préalable;
- De se stationner sur les pelouses et devant les entrées. Les voies réservées aux pompiers ne doivent pas être bloquées, les contrevenants risquent notamment de recevoir une contravention et de voir leur véhicule se faire remorquer. Le stationnement sans frais sur tout terrain du Conseil est un privilège dont les utilisateurs bénéficient à leurs propres risques;
- **En aucun temps, l'utilisateur ne peut céder le permis de location ou sous-louer les locaux ou équipements à une tierce personne ou organisme qui ne figure pas dans l'entente entre les deux parties.**



Utilisation des installations scolaires, procédures à respecter :

- L'utilisateur qui détient un permis de location doit surveiller toute personne admise dans les installations scolaires lors d'une activité et veiller à ce que tous les règlements concernant l'utilisation des installations scolaires soient observés rigoureusement;
- L'utilisateur doit s'assurer que toutes les personnes admises à une activité arrivent aux installations scolaires et en repartent aux heures indiquées dans leur permis de location;
- Il est entendu que le nombre de personnes pour l'activité ne peut excéder les places maximales permises dans les locaux loués conformément au code de prévention des incendies;
- L'utilisateur doit indemniser le CEPEO pour toutes pertes ou tous dommages aux personnes, aux édifices scolaires, au matériel ou à la propriété, qui sont causés ou qui découlent de l'utilisation de l'école par toute personne ayant reçu la permission d'y entrer;
- L'utilisateur perdra l'accès aux installations s'il organise, encourage ou appuie des activités de nature immorale ou illégale ou traduisant une intolérance raciale, ethnique ou religieuse;
- Un employé du CEPEO mandaté par la direction de l'école doit être sur les lieux lors de toutes les activités pour la sécurité de la propriété. Le concierge ou un membre du personnel du CEPEO désigné par la direction d'école est responsable des locaux et de la propriété en tout temps et ses instructions doivent être observées. Le concierge ou le membre du personnel du CEPEO n'est pas responsable de la supervision, du comportement ou des actions du superviseur, des bénévoles, des participants ou des travailleurs de l'activité;
- Le Bureau de permis de location du CEPEO aura le droit de révoquer en tout temps toute autorisation d'utiliser les installations scolaires, même si les frais ont été payés, si à son avis les locaux scolaires ne sont pas utilisés dans l'intérêt du Conseil ou de la communauté. Le cas échéant, le Conseil se réserve le droit de rembourser ou non l'utilisateur;
- Tous les fils électriques installés temporairement doivent répondre aux normes de l'Office de la sécurité des installations électriques de l'Ontario;
- Le responsable et les participants de l'activité doivent se conformer à la « Loi de la santé et sécurité » et aux mesures de sécurité et d'urgences du document Mesures de sécurité disponible en ligne à l'adresse suivante : location.cepeo.on.ca;
- Le CEPEO n'est pas responsable des blessures ou des dommages subis par une ou des personnes, ou des dommages aux biens sur, dans, ou près de la propriété de l'école;
- Tout groupe ou organisme excédant cent (100) personnes requiert les services d'un 2e membre du personnel de la conciergerie du CEPEO pour la sécurité et le nettoyage de la propriété. L'école assumera la responsabilité de prévoir cette présence;
- Il faut porter des espadrilles ne laissant pas de marques lorsqu'il y a une activité utilisant le gymnase;
- L'utilisateur de location s'assure d'avoir en sa possession en tout temps une copie du permis de location émis par le Bureau des permis de location du CEPEO. Le Bureau des permis de location du CEPEO se réserve le droit de visiter les nombreux sites de location en tout temps.

ASSURANCE

- Tout utilisateur doit posséder une assurance responsabilité de 5 000 000 \$ minimum. Le défaut de fournir un tel certificat ou de souscrire à l'assurance requise, une semaine avant l'activité, entraînera **automatiquement** le rejet de la demande;
- Les utilisateurs qui possèdent déjà une assurance responsabilité doivent remettre au Bureau de permis de location du CEPEO, une copie du certificat d'assurance sur lequel figure le nom du CEPEO à titre d'assuré additionnel par courriel à l'adresse suivante : location.cepeo.ca;
- Les utilisateurs qui ne possèdent pas une assurance doivent obligatoirement souscrire à une assurance responsabilité civile d'OSBIE auprès du Bureau de permis de location du CEPEO. Pour souscrire à cette assurance, l'utilisateur doit s'acquitter de la prime d'assurance selon le tarif établi par la grille de tarification d'OSBIE; au moins cinq (5) jours avant le début de la location. Le Bureau des permis de location du CEPEO remet à l'utilisateur une photocopie de l'ébauche remplie du programme d'assurance de groupe des utilisateurs d'un établissement d'OSBIE;
- Prendre note que tous les frais de location et d'assurances d'OSBIE, sont payables aux services des finances du CEPEO soit par prélèvements bancaires ou par chèque.



4. CLAUSE ENVIRONNEMENTAL ISO 14001

En janvier dernier, le CEPEO devenait le premier conseil scolaire en Amérique du Nord à obtenir la certification ISO 14001 et à offrir la certification internationale à ses élèves du programme ISO KIDS 14000. D'ici le printemps 2016, toutes les écoles et le siège social du CEPEO seront certifiés à la norme ISO 14001, symbole d'une organisation d'avenir responsable, écologique et soucieuse du développement durable

La norme ISO 14001 est une norme de management environnemental. Cette norme spécifie les exigences que doivent suivre les compagnies en matière environnementale.

Une compagnie qui adhère à la norme ISO 14001 doit :

- développer et mettre en œuvre une politique environnementale,
- établir des objectifs et développer des processus pour respecter les engagements de cette politique environnementale,
- déterminer les actions nécessaires pour une amélioration continue de sa performance en matière environnementale.

Pour maintenir la certification le CEPEO doit :

- respecter la réglementation en matière d'environnement,
- améliorer sa gestion des déchets,
- améliorer sa consommation d'énergie,
- sensibiliser les élèves, le personnel et ses partenaires à la protection de l'environnement,
- protéger l'environnement en soi,
- s'améliorer de façon continue en matière environnementale

PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

L'utilisateur qui loue nos installations scolaires a la responsabilité, auprès des participants à l'activité, de faire respecter la politique environnementale du CEPEO qui vise la protection et la préservation de l'environnement au moyen de la réduction de la consommation énergétique et de la réduction de la production de déchets. Le CEPEO adhère au concept d'environnement durable et reconnaît que ses responsabilités relatives à la gestion de l'environnement occupent une place importante dans ses priorités, et ce, pour toutes ses activités.

Voici quelques exemples à mettre en pratique lors de vos séjours au sein des écoles du CEPEO :

Pour respecter les consignes pour l'utilisation des déchets :

- La plupart des écoles possèdent des bacs de recyclage. Chaque bac a des pictogrammes qui expliquent la nature des déchets acceptés.

Pour respecter la réduction de la consommation d'énergie :

- En quittant les lieux à la fin de votre activité, assurez-vous de fermer les lumières et les fenêtres des locaux utilisés.

LE MANDAT DES CONSEILS SCOLAIRES

Selon les lois en vigueur en Ontario, les conseils scolaires ont la responsabilité de l'entretien, de la santé et la sécurité à l'intérieur de leurs emplacements scolaires. Ils doivent élaborer des mesures et des politiques pour arriver à assurer un environnement sain et le plus sûr possible pour les élèves, le personnel et les autres personnes sur les propriétés des écoles.

Ainsi, les conseils scolaires ont le devoir de fournir à toutes leurs clientèles, des établissements sécuritaires et bien entretenus. Les installations et les équipements doivent connaître une surveillance constante. Aussi, ils doivent s'assurer autant que possible que les utilisateurs peuvent offrir des activités en toute sécurité.

Pour répondre à ce mandat, le Bureau des permis de location du CEPEO a développé une section de mesures de prévention et d'urgence pour assister les utilisateurs des installations scolaires à mieux gérer leurs activités. Pour le CEPEO, le bien-être des utilisateurs est important et travaillons constamment à assurer tous les aspects de sécurité au sein des écoles.

Un environnement sécuritaire permet de créer un climat de confiance entre les partenaires et encourage les efforts d'accomplissement. En fait, pour le CEPEO, la sécurité est l'affaire de tous. Il est donc important de travailler ensemble afin de prévenir et de diminuer les risques et les blessures. Pour arriver à une intervention efficace, il faut prévoir un plan de mesures de prévention et d'urgence.

5. MESURES DE PRÉVENTION ET D'URGENCE

Pour assurer un **encadrement sécuritaire** durant le déroulement des activités en salle de classe, en ateliers et/ou en gymnase, le Bureau de permis de location du CEPEO estime qu'il est important de mettre en place des mesures préventives afin d'assurer un succès et de réduire les risques d'accidents/incidents. Les intervenants demeurent les principaux piliers.

1. Présence des personnes ressources (responsables de l'activité) :

- déterminer un ratio sécuritaire entre les personnes ressources et les participants. Un ratio d'une personne responsable pour quinze (15) participants serait préférable;
- d'assurer la présence de deux personnes ressources durant une activité afin de pouvoir intervenir en cas d'urgence. Un groupe ne devrait pas être sans surveillance lors d'une urgence.

*** Pour encadrer l'activité avec deux personnes, les utilisateurs peuvent bénéficier des services des jeunes au secondaire. Ces derniers doivent faire des heures de bénévolat pour obtenir leur diplôme. Les activités offrant des services en français seront favorisées pour le bénévolat. Si vous avez besoin d'un jeune bénévole, vous pouvez écrire à l'adresse suivante : permisdelocation@cepeo.on.ca.

- d'encadrer plus particulièrement la formation du personnel travaillant dans le gymnase, les ateliers, etc., dans les lieux où le risque d'accident est plus élevé.

2. Qualifications des personnes ressources

Les personnes ressources doivent posséder les qualifications nécessaires afin d'assurer une sécurité adéquate pour réduire les risques d'incidents/accidents reliés aux activités:

- Être capable d'intervenir en cas d'urgence, car souvent ce sont les premières personnes à apporter les premiers soins à une personne blessée. Le CEPEO préconise que les personnes ressources devraient avoir une formation en premier soins et en réanimation cardio-respiratoire (RCR) et maintenir leur formation à jour. Au moins une personne par site en tout temps;
- Posséder une formation adéquate afin de développer des comportements sécuritaires et réglementaires pour assurer la sécurité dans les aires et équipements de jeux. Les activités doivent être vécues comme des moments de plaisir et de bien-être;
- Posséder une formation adaptée pour assurer une gestion de classe adéquate afin d'assurer la sécurité et le respect des participants.

3. Vérification du matériel, du lieu, de l'équipement et du terrain

Le CEPEO doit régulièrement faire des vérifications de ses installations ainsi que de ses équipements afin de maintenir un niveau de sécurité pour les élèves et le personnel des écoles. Pour assurer votre sécurité, le Bureau des permis de location du CEPEO propose que les personnes responsables :

- vérifient le matériel/équipement et l'environnement physique au début et à la fin des activités. Toutes déficiences doivent être rapportées au Bureau de permis de location du CEPEO en remplissant le rapport d'entretien des installations scolaires (voir en annexe), envoyez à l'adresse suivante : permisdelocation@cepeo.on.ca ou le remettre à la personne responsable du CEPEO sur place afin de permettre d'intervenir rapidement.

4. Gestion de l'activité :

- ajuster l'enseignement en fonction de l'activité, des participants et de l'environnement;
- s'assurer d'établir des règles et des consignes bien définies qui permettront de veiller au bon fonctionnement des activités (= sécurité et encadrement);
- s'assurer d'une bonne préparation pour les activités sportives, qui doit prévoir une période de réchauffement. Tenir compte de la santé, du comportement, du niveau et de la capacité d'apprentissage des participants. Le Bureau des permis de location du CEPEO a trouvé et mis à votre disposition une charte des sportifs qui résume assez bien les comportements à maintenir (voir en annexe);
- s'assurer que l'utilisation des appareils et les installations scolaires soient employées par le nombre de personnes prescrites;
- s'assurer que les participants portent une tenue réglementaire afin de réduire les risques et accidents pour les activités à l'horaire. Par exemple, lors d'une activité sportive, il est essentiel le port d'espadrilles;
- utiliser les matériaux différemment quand la sécurité est incertaine, notamment sur les terrains sportifs en cas de pluie;
- s'assurer de remettre les locaux utilisés dans un état de propreté adéquat à la fin des activités;
- s'assurer que le matériel et l'équipement sont bien rangés à la fin des activités car les participants sont responsables de l'utilisation.

5. Consignes de sécurité

Puisque toute activité présente un risque, le Bureau des permis de location du CEPEO présente dans cette partie, les interventions appropriées en cas d'urgence afin d'en augmenter l'efficacité et vous trouverez à la fin les mesures d'urgence du CEPEO

A. avant le début de vos activités :

- a. posséder une trousse de premiers soins et savoir l'utiliser;
- b. posséder un téléphone fonctionnel afin de pouvoir composer les urgences si nécessaire;
- c. mettre en place un plan de communication d'urgence à suivre (connaître les numéros des urgences);
- d. connaître les indications routières les plus rapides pour accéder à l'hôpital le plus proche;
- e. connaître l'emplacement des équipements d'urgences dans l'école comme les défibrillateurs;
- f. utiliser toujours des gants lorsqu'il y a présence de liquide corporel et/ou de sang;
- g. connaître l'identité des participants avec des ennuis de santé comme l'hypertension, le diabète, etc.;
- h. connaître l'identité des participants prenant des médicaments;
- i. connaître le nom des participants et avoir une liste de présence en tout temps.

B. en cas de blessure ou intervention d'urgence :

- rester calme et utiliser un ton rassurant;
- intervenir rapidement auprès d'une personne blessée ou malade et analyser la gravité de la blessure/maladie et orienter les soins en conséquence soit :
 - la prise de médicament;
 - l'utilisation de la trousse de premiers soins;
 - l'appel des urgences : appelez le 911;
 - en attendant les urgences, être attentif du comportement du blessé/malade afin de pouvoir transmettre les informations aux services de santé
En voici quelques exemples : évanouissement, saignement incontrôlable, difficulté respiratoire, blessure importante, etc.
- rédiger le rapport d'accident et l'envoyer au Bureau des permis de location du CEPEO ou le remettre au responsable sur place du conseil scolaire (voir annexe);
- faire les appels pour contacter la famille du blessé/malade aussi vite que possible;
- assurer la sécurité de tous les participants lors d'une situation d'urgence.



6. PLAN DE MESURES D'URGENCE DU CEPEO

Le CEPEO met à la disposition des utilisateurs communautaires une série de mesures d'urgence afin de faciliter et de préparer les interventions en situation d'urgence.

L'utilisateur des permis de location est responsable d'informer son personnel et d'établir un plan d'intervention en conséquence afin de répondre aux exigences de ces mesures d'urgence.

Petit conseil : Vous pouvez désigner une personne pour chaque rôle ou responsabilité



A. PRODUIT TOXIQUE/ODEUR SUSPECTE

SI VOUS ...

Découvrez une émanation nocive ou une odeur suspecte à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école

SI VOUS ...

- Informez la personne ressource du CEPEO sur les lieux si possible;
- Évacuez ou redirigez votre groupe vers l'extérieur au point de rassemblement (habituellement au fond du terrain de l'école);
- Assurez-vous qu'aucune personne ne soit oubliée;
- Apportez votre registre de présences;
- Prenez les présences au point de rassemblement;
- Suivez les directives qui vous seront transmises par les autorités;
- Appeler le 911, si nécessaire (Équipe HazMat).



B. FEU

SI VOUS ...

Apercevez des flammes ou sentez de la fumée ou entendez l'alarme

SI VOUS ...

- Arrêtez tout;
- Apportez votre registre de présences;
- Éteignez les lumières et les appareils électriques;
- Fermez et verrouillez la porte derrière vous;
- Évacuez calmement avec tout votre groupe vers un point de rassemblement à l'extérieur;
- N'utilisez pas les ascenseurs;
- Assurez la prise en charge des personnes handicapées selon votre protocole établi;
- Assurez-vous qu'aucune personne ne soit oubliée;
- Prenez les présences au point de rassemblement;
- Appel au 911 si nécessaire.



C. ÉVACUATION

SI VOUS ...

Entendez ...une directive exigeant l'évacuation de l'édifice

FAITES CE CI...

- Arrêtez tout;
- Apportez votre registre de présences dûment rempli;
- Éteignez les lumières et appareils électriques;
- Fermez et verrouillez la porte derrière vous;
- Évacuez les lieux calmement vers le point de rassemblement;
- N'utilisez pas les ascenseurs;
- Assurez la prise en charge des personnes handicapées selon votre protocole établi;
- Vérifiez à ce qu'aucune personne ne soit oubliée;
- Prenez les présences au point de rassemblement;
- Si on vous demande de quitter votre point de rassemblement, rendez-vous au site d'évacuation prévu par l'école;

(Chaque école a un site d'évacuation, le Bureau des permis de location du CEPEO peut vous le donner.)



D. SÉCURISATION DE L'ÉCOLE

SI VOUS ...

Entendez... « Ici la direction; l'école est en mode sécuritaire, il faut immédiatement sécuriser l'école »

FAITES CE CI...

- Fermez et verrouillez la porte de votre salle (après avoir rassemblé votre groupe);
- Fermez les fenêtres, tirez les rideaux et baissez les stores;
- Gardez votre groupe à l'écart des fenêtres et des portes;
- Prenez les présences et notez les motifs des absences (p.ex. : ne s'est pas présenté ce jour-là);
- Rassurez votre groupe en parlant calmement;
- Gardez le silence;
- N'ouvrez pas la porte avant l'annonce de la fin de la procédure à l'interphone;
- Si une personne persiste à vouloir quitter la salle, n'essayez pas de l'arrêter ou de le restreindre. Notez son nom, l'heure de son départ et transmettez l'information si nécessaire;
- Appel au 911 si nécessaire;
- Suivre les consignes du service de police ou autres équipes d'urgence communautaires.



E. OBJET SUSPECT / MENACE À LA BOMBE

SI VOUS ...

Découvrez un objet suspect

Recevez une menace à la bombe (de vive voix, par écrit ou par téléphone)

FAITES CE CI...

objet suspect

- Ne pas manipuler ni toucher l'objet. Si l'objet a été ouvert, sécurisez la zone immédiate en éloignant les personnes de votre groupe;
- Communiquez avec la personne ressource du CEPEO;
- Apportez votre registre de présences;
- Évacuez votre groupe vers l'extérieur au point de rassemblement;
- Assurez-vous qu'aucune personne ne soit oubliée;
- Prenez les présences;
- Attendez les directives.

menace à la bombe

- Avisez en personne la personne ressource du CEPEO;
- Attendez les directives.



F. LOCKDOWN

SI VOUS ...

Entendez... « Ici la direction: Urgence! LOCKDOWN LOCKDOWN

LOCKDOWN immédiat. Je répète, l'école est maintenant en mode

LOCKDOWN Cachez-vous! »

FAITES CE CI...

- Fermez et verrouillez la porte de votre salle (après avoir réuni votre groupe);
- Éteignez toutes les sources lumineuses, bloquez le carreau vitré de la porte (si possible), fermez les fenêtres, les rideaux et les stores;
- Placer votre groupe assis par terre le long du mur le moins exposé à la vue par les fenêtres et par le carreau de la porte, s'il n'est pas bloqué;
- Prenez les présences et notez toute personne manquante;
- Il faut se cacher, se taire et rester calme;
- Les personnes à l'extérieur se cachent ou se rendent au site d'évacuation prévu par l'école;
- Loi du silence: Ignorez les cloches, les alarmes et les annonces. N'utilisez pas le téléphone interne, faites éteindre tous les cellulaires de votre groupe et n'accédez pas à l'Internet;
- Demeurez caché tant et aussi longtemps qu'un policier (ou autre personne en autorité) ne vienne déverrouiller la porte, annonce la fin du lockdown.



G. COMPORTEMENT INQUIÉTANT OU MENAÇANT

SI VOUS ...

Êtes témoin d'un comportement inquiétant ou menaçant ...

La menace peut être verbale ou écrite, représentée par un dessin ou affichée sur Internet ou se traduire par des gestes et être dirigée vers une cible

FAITES CE CI...

- Informez la personne ressource du CEPEO sur place;
- Documentez l'incident en remplissant le rapport incident/accident en annexe.



H. TREMBLEMENT DE TERRE

MESURES À PRENDRE LORS D'UN TREMBLEMENT DE TERRE

Peu importe où vous êtes, abritez-vous immédiatement et restez au même endroit jusqu'à ce que les secousses se passent.

SI VOUS ÊTES À L'INTÉRIEUR

- Restez-y. Ne vous précipitez pas dehors;
- Abritez-vous sous une table, un bureau ou un autre meuble solide et agrippez-vous;
- Si vous êtes dans un couloir, mettez-vous en position accroupie le long d'un mur intérieur;
- Ne vous tenez pas dans l'embrasement d'une porte. Celle-ci pourrait se rabattre sur vous et vous blesser;
- Protégez votre tête et votre visage;
- Détournez-vous des fenêtres;
- Éloignez-vous des fenêtres, des cloisons de verre, des miroirs, des foyers, des bibliothèques, des meubles en hauteur, des appareils d'éclairage;
- Si vous êtes en chaise roulante, verrouillez les roues et protégez-lui le cou et la tête.
- N'utilisez pas les ascenseurs;
- Si vous êtes dans un ascenseur au moment d'un tremblement de terre, appuyez sur les boutons de tous les étages et sortez le plus vite possible.

SI VOUS ÊTES À L'EXTÉRIEUR

- Restez-y. Essayez de vous diriger vers un endroit sûr, loin des fenêtres, des immeubles, des fils électriques ou des poteaux de téléphone;
- Restez dans un endroit protégé jusqu'à ce que les secousses se passent.

APRÈS LA SECOUSSE INITIALE

- Attendez-vous à de nouvelles secousses, elles peuvent se produire pendant un certain temps après le séisme initial;
- Une fois les secousses terminées vérifiez si vous êtes indemne, et examinez ensuite les gens près de vous. En cas de blessure, administrez les premiers soins. Communiquez avec les services d'urgence si nécessaire.

7. CONCLUSION

Avec toutes les activités communautaires au sein de ces écoles, le CEPEO, a une place de choix dans le développement communautaire à travers le territoire qui dessert.

Cette place de choix apportera des bienfaits considérables à la communauté. Par exemple, la pratique de sports après les heures de classe pour les jeunes réduira la sédentarité, ce qui améliorera les conditions et les habitudes de cette communauté.

Le CEPEO ouvre ses écoles à la communauté et s'assure que les activités serviront à développer des services adéquats et sécuritaires.

Ainsi, pour assurer un développement communautaire efficient, le travail d'équipe est essentiel. Avec cette trousse et le Bureau des permis de location, le CEPEO est fier de travailler avec les utilisateurs des locaux communautaires afin de maximiser les interventions préventives. La sécurité et la santé communautaires sont l'affaire de tous!

BIENVENUE PARMIS NOUS!

ANNEXES



ANNEXE A

TABLEAU DES CATÉGORIES D'ORGANISMES

<p>A (frais de location et d'opération minimaux)</p>	<p>ORGANISMES À BUT NON LUCRATIF</p> <p>Définition: les organismes communautaires sont un regroupement de personnes mobilisées autour d'une problématique ou d'un projet social. Ils sont gérés par des bénévoles ou des salariés. Il peut avoir des frais minimaux pour la participation aux activités. Aucun profit ne doit être réalisé par l'organisme. (Possède un numéro de permis d'opération et/ou un numéro à l'Agence du Revenu)</p> <p>Exemples: Association de santé communautaire et/ou de la communauté locale : la Croix Rouge, clinique de dons de sang, clinique de vaccination, clinique de santé, etc. Ville d'Ottawa (Entente de réciprocité). Écoles culturelles, organisations religieuses, groupes de l'âge d'or, clubs philanthropiques, groupe de bienfaisance, etc.</p>
<p>B (frais de location et d'opération minimaux)</p>	<p>GENS DE LA COMMUNAUTÉ (À BUT NON LUCRATIF)</p> <p>Gens de la communauté désirant pratiquer un sport entre amis, réunion de personnes de la communauté pour un projet spécial, etc. Ne possède pas de permis d'opération.</p>
<p>C (frais de location et d'opération)</p>	<p>ORGANISMES À BUT LUCRATIF</p> <p>Ces organismes sont gérés dans le but de faire du profit avec leur activité. Possède un permis d'opération. Exemples: Cours de danse, d'arts martiaux, gymnastique, gardiennage, premiers soins, école de conduite, tutorats et clubs de devoirs d'organismes externes (avec rémunération), etc.</p>
<p>D (aucun frais de location)</p>	<p>ACTIVITIÉS DANS LES ÉCOLES DU CEPEO</p> <p>Les activités pédagogiques, scolaires, parascolaires et administratives des écoles et du CEPEO. Bénévolat durant les heures de classe et lors des activités reliées au programme scolaire.</p> <p>Conseils d'école, conseils scolaires et associations de parents. Tutorat et club de devoirs pour les élèves du CEPEO.</p> <p>Toutes les activités/réparations en immobilisation durant l'année scolaire et période estivale. Les cours donnés par l'Éducation permanente.</p>
<p>E (frais d'opération)</p>	<p>PROGRAMMES PRÉSCOLAIRES ET PARASCOLAIRES</p> <p>Congé de Noël, de mars, congé estival. Administré par le siège social.</p>
<p>F (frais d'opération)</p>	<p>CAMPS À BUT NON LUCRATIF ET À BUT LUCRATIF</p> <p>Congé de Noël, de mars, congé estival. Administré par le siège social.</p>

ANNEXE C

RAPPORT D'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

RAPPORT D'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

École : _____

Date : _____

Nom de l'organisme : _____

INSTALLATIONS SCOLAIRES	NO. DU LOCAL	COMMENTAIRES
Gymnase		
Salle de classe		
Estrade		
Auditorium		
Cafétéria		
Atelier de menuiserie		
Bibliothèque		
Foyer-Agora		
Terrains sportif		
Autre		

ANNEXE D

CHARTRE DES SPORTIFS

Charte de l'esprit sportif selon le Gouvernement du Québec, ministère de l'éducation (1994, pp.97-98);

<p>ARTICLE 1 :</p> <p>Faire preuve d'esprit sportif, c'est d'abord et avant tout observer strictement tous les règlements; c'est ne jamais chercher à commettre délibérément une faute.</p>	<p>ARTICLE 2 :</p> <p>Faire preuve d'esprit sportif, c'est respecter l'officiel. La présence d'officiels ou d'arbitres s'avère essentielle à la tenue de toute compétition. L'officiel a un rôle difficile et ingrat à jouer. Il mérite entièrement le respect de tous.</p>
<p>ARTICLE 3 :</p> <p>Faire preuve d'esprit sportif, c'est accepter toutes les décisions de l'arbitre sans jamais mettre en doute son intégrité.</p>	<p>ARTICLE 4 :</p> <p>Faire preuve d'esprit sportif, c'est reconnaître dignement la supériorité de l'adversaire dans la défaite.</p>
<p>ARTICLE 5 :</p> <p>Faire preuve d'esprit sportif, c'est accepter la victoire avec modestie et sans ridiculiser son adversaire.</p>	<p>ARTICLE 6 :</p> <p>Faire preuve d'esprit sportif, c'est savoir reconnaître les bons coups, les bonnes performances de l'adversaire.</p>
<p>ARTICLE 7 :</p> <p>Faire preuve d'esprit sportif, c'est vouloir se mesurer à un opposant dans l'équité. C'est compter sur son seul talent et ses habiletés pour tenter d'obtenir la victoire.</p>	<p>ARTICLE 8 :</p> <p>Faire preuve d'esprit sportif, c'est refuser de gagner par des moyens illégaux et par la tricherie.</p>
<p>ARTICLE 9 :</p> <p>Faire preuve d'esprit sportif, pour l'officiel, c'est bien connaître tous les règlements et les appliquer avec impartialité.</p>	<p>ARTICLE 10 :</p> <p>Faire preuve d'esprit sportif, c'est garder sa dignité en toutes circonstances; c'est démontrer que l'on a la maîtrise de soi. C'est refuser que la violence physique ou verbale prenne le dessus.</p>

ANNEXE E

RAPPORT D'INCIDENT/D'ACCIDENT

École : _____

Date et heure de l'accident : _____

Nom de l'organisme en présence : _____

1. DESCRIPTION DE L'ACCIDENT			
Endroit			
Description de l'incident/ l'accident (fournir le plus de détails possible)			
Actions apportées en premiers soins			
Dommages matériels?			
2. NATURE DE L'ACCIDENT (CAUSES)			
Commentaires :			
RAPPORT PRÉSENTÉ PAR :			
Nom	Occupation	Téléphone	Signature