



RÉSOLUTION	362-07	C.E.	C.E.	C.E.	C.E.
Date d'adoption :	18 décembre 2007	3 juin 2013	17 avril 2014	16 février 2016	19 mai 2020
En vigueur :	1 ^{er} janvier 2008	3 juin 2013	18 avril 2014	16 février 2016	19 mai 2020
À réviser le :	3 juin 2013				

PORTÉE

1. La présente directive administrative s'applique à toutes locations ponctuelles internes ou externes des *lieux scolaires* gérées par le Service de la planification du CEPEO.

EXCEPTIONS

2. Cette directive ne s'applique pas aux lieux scolaires suivants :
 - Les lieux scolaires gérés à partir de baux et ententes établis et signés;
 - Le Dôme à Louis-Riel, 1659, chemin Bearbrook, Ottawa;
 - École secondaire publique De La Salle, 501, rue Old St-Patrick, Ottawa : Les lieux scolaires gérés par l'entente entre le CEPEO et Centre d'excellence artistique de l'Ontario (CEAO);
 - La Maison de la Francophonie, 2720, chemin Richmond, Ottawa : Les lieux scolaires gérés par l'entente entre le CEPEO et la Coopérative multiservices francophone de l'Ouest d'Ottawa (CMFO).
3. À l'exception des groupes qui livrent exclusivement des programmes aux élèves et personnel du CEPEO, le CEPEO ne sous-loue pas aux groupes externes les lieux où le CEPEO est locataire, à moins que ce soit explicitement permis dans le bail entre le CEPEO et le propriétaire des lieux.

DÉFINITIONS

4. La terminologie utilisée dans la présente directive administrative se définit ainsi :

Activités parascolaires : Activités offertes par des organismes externes aux élèves du CEPEO durant l'année scolaire avant, pendant et après les heures de classe.

Camp de mars et d'été : Camp de jour organisé par des entités externes ou internes pour les jeunes durant la semaine de relâche ou la période estivale.

Camps sans but lucratif : Camps qui sont gérés par un *organisme sans but lucratif*.

Camps à but lucratif : Camps qui sont gérés par un *organisme à but lucratif*.

Comité de fonctionnement des écoles et des services : Comité composé de membres de la haute gestion.

Dérogation: Constitue une exception dans l'application de cette directive administrative, et est sujette à une approbation spéciale.

Détenteur de permis de location : Requérant qui reçoit un permis de location du CEPEO.

Frais d'exploitation : Comprend tous les frais d'opération et d'entretien des lieux scolaires tel que le coût de chauffage, électricité, gardiens de sécurité et conciergerie.



Gens de la communauté (sans but lucratif) : Personne désirant pratiquer un sport entre amis ou organiser une réunion ou rassemblement de personnes et qui n'est pas déclaré officiellement comme organisme et qui est sans but lucratif.

Lieux scolaires : Tout bâtiment et ses locaux, terrains ou autres lieux appartenus et/ou gérés par le CEPEO.

Location interne : Toute location de lieu scolaire effectuée par un service ou une école du CEPEO. Il inclut l'école des adultes Le Carrefour, Le Transit, l'Alternative et le Centre d'excellence artistique de l'Ontario (CEAO).

Location externe : Toute location de *lieux scolaires* effectuée par la communauté, les *organismes à but lucratif* et *organismes sans but lucratif*.

Organisme sans but lucratif : Toute entité dotée de la personnalité morale ou non, publique ou privée, qui n'a pas pour but la recherche de bénéfices pécuniaires à partager entre ses membres et qui est assigné un numéro d'entreprise à but non lucratif par les gouvernements fédéral et/ou provincial. Il peut percevoir des frais pour la participation aux activités.

Organisme à but lucratif : Tout organisme géré dans le but de générer des bénéfices pécuniaires à partager entre ses membres et qui possède un permis d'opération assigné par les gouvernements fédéral et/ou provincial.

Permis de location : Contrat entre le requérant et le CEPEO permettant au requérant l'usage exclusif de lieu scolaire sujet. Lorsque émis, le requérant devient le détenteur du permis de location.

Représentant du CEPEO : Personne assignée par le CEPEO qui gère l'accès aux lieux scolaires pour la location qui peut en tout temps émettre des directives qui doivent être observées par le détenteur de permis.

Requérant : Toute personne de 18 ans et plus qui soumet une demande de location et lorsque la demande de location est approuvée par le CEPEO.

PRIORITÉ D'ACCÈS AUX LIEUX SCOLAIRES

5. La priorité d'accès aux lieux scolaire est établie selon les critères suivants :

Priorité 1 – Entretien, réparations, projets de construction et urgences

Le Service des immobilisations du CEPEO a la priorité en tout temps sur toutes autres activités ou demandes de location interne ou location externe pour effectuer des travaux de rénovations, réparations ou construction ou pour toutes situations techniques ou urgentes qui limitent l'accès aux lieux scolaires.

Priorité 2 - Ententes et baux signés par le CEPEO

Les partenaires avec lesquels le CEPEO a signé une entente ou un bail ont l'accès prioritaire aux lieux scolaires identifiés dans leur entente signée ou bail.

Priorité 3 - École qui occupe le lieu scolaire

L'école a priorité sur le lieu scolaire qu'elle occupe tous les jours.

Priorité 4 - Service de garde à l'école qui occupe le lieu scolaire

Le CEPEO offre l'accès aux services de garde les lieux scolaires non prévus aux entente signées et baux signés, aux taux identifiés sur la grille tarifaire du CEPEO.

Priorité 5 - Autres activités pédagogiques du CEPEO

En tout temps, les lieux scolaires sont réservés en priorité pour toutes activités scolaires et pédagogiques organisées ou administrées par le CEPEO.

Priorité 6 - Activités administratives du CEPEO

Les lieux scolaires sont mis à la disposition des services internes du CEPEO.

Priorité 7 - Organisme sans but lucratif

Le CEPEO offre l'accès sur une base de premier arrivé, premier servi.

Le CEPEO s'engage à privilégier, dans la mesure du possible, l'accès aux groupes communautaires dans l'ordre suivant :

- Groupes sans but lucratif ontariens qui desservent les enfants et les jeunes francophones;
- Groupes sans but lucratif qui répondent aux besoins de la communauté francophone;
- Autres organismes sans but lucratif.

Priorité 8 – Organisme à but lucratif et gens de la communauté

Le CEPEO offre l'accès sur une base de premier arrivé, premier servi.

Priorité 9 – Personnel du CEPEO

Un groupe d'employés du CEPEO (aucune personne venant de l'externe) peut obtenir l'accès gratuit au gymnase d'une école pour une activité sportive durant la semaine s'il n'est pas réservé par un autre organisme. Aucun coût additionnel de doit être encouru par le CEPEO pour assurer la surveillance et l'accès aux lieux scolaires.

CALENDRIER DE LOCATION

6. Les installations sont disponibles selon le calendrier de location suivant :

Calendrier des heures de disponibilités pour les locations			
Heures normales disponibles pour locations			
Période	Disponibilités		Conditions
En tout temps, sauf durant les congés cités ici-bas.	Du lundi au vendredi : 6 h à 22 h	Période d'inscription pour les locations internes et de services de garde : premier (1 ^{er}) jour ouvrable du mois de mai au 15 mai à 16 h.	* Pendant les heures de classe, les locations sont limitées aux garderies, aux activités parascolaires, et aux locations internes du CEPEO.
	Samedi et dimanche : 8 h à 16 h	Inscription pour toute autre activité incluant les locations externes : À partir du premier (1 ^{er}) jour ouvrable du mois de juin (1 ^{er} juin), à 9 h.	Selon la disponibilité du représentant du CEPEO.

Heures disponibles durant les congés			
Jours fériés, incluant le samedi et dimanche qui s'y rattachent.	Aucune disponibilité		
Congé du temps des fêtes	Aucune disponibilité		
Congé de mars	lundi au vendredi : 6 h à 18 h	<u>Inscription pour les locations internes et externes</u> : du 1 ^{er} juin jusqu'à deux semaines avant le congé de mars	- Seulement si un(e) représentant(e) du CEPEO est disponible.
Congé d'été : Premier jour ouvrable suivant le 1 ^{er} juillet jusqu'à 2 semaines avant la rentrée scolaire.	lundi au vendredi : 6 h à 18 h	<u>La période d'inscription</u> : du 1 ^{er} février au 31 mars.	- Selon la disponibilité du représentant du CEPEO.
Hébergement (sleep-over), coucher dans les écoles (durant la nuit, après les heures normales)	Aucune disponibilité		

RENOUVELLEMENTS

- Un permis de location annuel peut être renouvelé annuellement selon le principe "premier arrivé, premier servi", à la discrétion du CEPEO.

GESTION FINANCIÈRE

- La perception des frais de location est gérée par le Service de la planification en collaboration avec le Service des finances.

TARIFS ET PERCEPTION DES FRAIS DE LOCATION

- La grille tarifaire identifiée à l'Annexe A *Grille tarifaire*, est applicable à chaque demande de permis de location.

La grille tarifaire sera revisitée et approuvée annuellement.

REMBOURSEMENTS

- Les détenteurs de permis de location qui souhaitent obtenir un remboursement des frais de location, excluant les frais d'administration, suite à la modification ou l'annulation d'un permis de location doivent soumettre leur demande de remboursement avant l'activité prévue.
- Les frais de location ne sont pas remboursables pour les activités déjà terminées.
- À moins d'une annulation initiée par la CEPEO, les frais d'administration payés ne sont jamais remboursables.
- Lorsqu'une activité dans une école doit être annulée par le CEPEO, les détenteurs de permis de location seront informés rapidement et seront automatiquement remboursés.



FRAIS ADDITIONNELS

14. Le détenteur de permis :
- indemnise le CEPEO pour toutes pertes ou tous dommages aux personnes, au matériel ou à la propriété;
 - qui ne respecte pas son horaire rigoureusement est sujet à des frais additionnels de location.

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

15. Le détenteur de permis doit soumettre pour chacun des participants, lorsque demandé par le CEPEO, les documents de vérification d'antécédents criminels "secteur vulnérable", conformément à la *Loi sur l'éducation*.

ASSURANCES

16. Le détenteur de permis doit :
- soumettre une preuve d'assurance responsabilité, qui nomme aussi le CEPEO comme assuré additionnel, de 5 000 000 \$ minimum;
 - lorsqu'il n'a pas accès à une police d'assurance responsabilité, obligatoirement adhérer au programme d'assurance OSBIE (assurance matérielle seulement) avant qu'un permis de location soit émis.

NOURRITURE

17. Durant les locations, la préparation et la cuisson d'aliments est interdite dans les lieux scolaires, à l'intérieur comme à l'extérieur, autre que si elle est préparée par les fournisseurs de services commerciaux à contrat avec le CEPEO.
18. Il est interdit d'apporter des aliments contenant des noix (arachides, amandes, etc.) dans les lieux scolaires.

BOISSON ALCOOLISÉE ET CANNABIS

19. Toute activité où est servie de la boisson alcoolisée doit respecter les exigences de la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO). Le locataire est responsable d'obtenir le permis de circonstance de "La Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO)" et doivent informer le CEPEO lors de la demande de permis de location.
20. Toute consommation de cannabis, sous toutes ses formes, est interdite dans les lieux scolaires et sur les terrains du CEPEO.

ACCÈS, REFUS D'ACCÈS OU ANNULATION DES LOCATIONS

21. L'accès est accordé au requérant par le CEPEO selon les priorités d'accès identifiées dans cette directive administrative.
22. L'accès n'est accordé que lorsque le requérant paie tous les frais de location applicables.
23. Seules les surintendances de l'éducation ou la surintendance des affaires peuvent refuser l'accès aux services de location au requérant, à court ou à long terme si :
 - le détenteur de permis de location ou un membre de son groupe ne respectent pas les dispositions de l'entente signée de location;
 - le détenteur de permis de location ne livre pas les ou une partie des programmes ou activités prévues et acceptées lors de la demande du requérant;
 - l'activité prévue ou en cours met à risque les lieux scolaires ou la sécurité des occupants de lieu scolaire;

Le CEPEO se réserve le droit d'annuler en tout temps, sans remboursement, un permis de location si les lieux scolaires ne sont pas utilisés dans l'intérêt du CEPEO ou de la communauté.

Le CEPEO se réserve le droit de rembourser ou non les détenteurs de permis.

24. Toutes activités parascolaires offertes par les professionnels de la santé et des services sociaux doivent être approuvées par le comité de fonctionnement du CEPEO.

RANGEMENT DANS LES INSTALLATIONS

25. À la fin de sa location, le détenteur de permis doit complètement libérer les lieux scolaires de tout bien.
26. Un détenteur de permis de location qui désire entreposer des biens après la période de location doit soumettre une demande de dérogation de location 2 semaines avant l'événement.

ENSEIGNES ET PUBLICITÉ

27. Aucune enseigne ou publicité temporaire ou permanente ne peut être installée sur, ou dans les lieux scolaires.

DEMANDE DE DÉROGATION

28. Le CEPEO peut approuver des demandes d'hébergement temporaires qui sont en lien avec les activités pédagogiques, sportives et culturelles de l'école.
29. Les requérants peuvent demander une dérogation de location en soumettant au service de la planification.
30. Seul, le comité de fonctionnement du CEPEO peut approuver une demande de dérogation.

CESSION DU PERMIS

31. Le détenteur de permis ne peut en aucun temps 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 signée entre le détenteur de permis et le CEPEO.

RESPONSABILITÉS

32. Les responsabilités du comité de fonctionnement des écoles et des services sont :
- d'approuver toutes modifications à cette directive administrative;
 - d'approuver la grille de tarification;
 - d'approuver les demandes de dérogation aux directives et procédures.
33. Les responsabilités du service de la planification sont :
- de gérer la location ponctuelle (sans bail ou entente formelle) des lieux scolaires;
 - d'élaborer des procédures de gestion en fonction de cette directive administrative;
 - d'encourager et de promouvoir les municipalités ou autres institutions publiques à entreprendre une planification conjointe pour faciliter l'utilisation communautaire des locaux;
 - d'émettre les permis de location aux requérants dans un délai raisonnable;
 - de développer et mettre en application des mécanismes de gestion des paiements des permis de locations;
 - de veiller à ce que les lieux scolaires soient utilisés de façon responsable, respectueuse des directives et règlements du CEPEO;
 - d'informer les détenteurs de permis de locations des directives et procédures à suivre, de leurs droits et de leurs obligations;
 - de faire le suivi concernant les plaintes et les conflits avec les requérants ou détenteurs de permis de locations.

Références : INS12_*Location des locaux d'école*
 ADE08_*Collecte de fonds*
 ADE08-DA_*Collecte de fonds*
 [Politique / Programmes Note n° 149 \(2009-09-25\)](#)
 [Utilisation communautaire des lieux scolaires \(UCIS\)](#)