

PERMIS POUR LOCATION

Utilisation communautaire des installations scolaires

PROCÉDURES D'INSCRIPTION - **INTERNE**

LES ÉCOLES
LES SERVICES DU SIÈGE SOCIAL
LE PERSONNEL DU CEPEO





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



CEPEO.ON.CA

BIENVENUE AU CONSEIL DES ÉCOLES PUBLIQUES DE L'EST DE L'ONTARIO (CEPEO)

Les écoles du CEPEO participent au programme d'utilisation communautaire des installations scolaires du ministère de l'Éducation (ÉDU) de l'Ontario. Ce programme offre à la communauté et aux organismes, la possibilité d'utiliser les installations scolaires après les heures de classe, les fins de semaine et la période estivale. Selon la demande, les écoles sont ouvertes durant la période des fêtes, le congé de mars et les congés pédagogiques. Seules, durant les jours fériés, les écoles resteront fermées à la communauté.

Par contre, la cause première 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.

Le 8 septembre 2014, le CEPEO centralise toutes les demandes de locations au Bureau des permis de location (services techniques), ce qui revient à dire que les écoles ne font plus de réservation de locaux. De plus, le CEPEO ouvre au public la possibilité de faire des locations en ligne dans la plupart de ses écoles sous le principe *premier arrivé premier servi*. Pour faciliter les demandes de permis de location, le CEPEO utilise un logiciel de réservations appelé Elyxir.

Dorénavant, les écoles, les services du siège social (communication, éducatif, enfance en difficulté, communautaire, etc.) et le personnel du CEPEO désirant faire une réservation de local en dehors des heures normales des écoles doivent faire la demande en ligne afin de s'assurer d'avoir une place.

Toutes les **activités scolaires des écoles** (exemples : tournois sportifs interconseils, récitals, spectacles, les conseils d'école, les levées de fonds, etc.), **les programmes des services du siège social** (exemples : cours de langues internationales, programme Je d'école, les centres éducatifs, les camps d'été spécialisé, etc.) et **les activités du personnel en dehors du cadre professionnel** (exemples : sports, réunions, spectacles, etc.) doivent maintenant apparaître dans le calendrier scolaire d'Elyxir.

Le personnel et les services du CEPEO doivent faire leur demande de location en ligne comme le public en général. Vous trouverez dans ce document toutes les étapes à suivre pour faire votre demande de location.

Tous les services du CEPEO qui offrent des programmes dans les écoles deviennent responsables de leur réservation de locaux.; ce sont eux qui doivent faire une demande de réservation de locaux dans Elyxir ou de prendre des arrangements avec leurs partenaires pour assurer leur place. Ce n'est plus aux écoles de faire ces entrées de données.

Les écoles doivent faire leur demande de location en ligne pour toutes les activités scolaires avant et après l'école, les fins de semaine ainsi que tous les travaux pouvant avoir un impact sur la non-disponibilité des locaux de l'école.



PROCÉDURES POUR CRÉER UNE DEMANDE DE PERMIS DE LOCATION

1. OUVERTURE D'UN COMPTE D'ACCÈS EN LIGNE :

POUR LE PERSONNEL ET LES DIFFÉRENTS SERVICES DU CEPEO

- Rechercher sur Internet l'adresse suivante : location.cepeo.on.ca;
- Faire votre inscription en cliquant sur : «Inscrivez-vous ici»;
- Remplir les deux formulaires : nouvel organisme et personne ressource;
****Veuillez inscrire le nom enregistré de votre organisme à la case « nom de l'organisme » Si vous n'en possédez pas, veuillez inscrire votre prénom et nom.*
- Chaque organisme peut avoir plusieurs responsables, mais posséder seulement **un numéro de compte**.
- **Le statut de votre catégorie d'organisme est très important :**
 - Pour le personnel du CEPEO : veuillez cocher la catégorie B (gens de la communauté) dans Elyxir. (voir tableau des catégories d'organismes en annexe);
 - Pour les différents services du CEPEO : veuillez cocher la catégorie D (activités dans les écoles du CEPEO) dans Elyxir pour tous les programmes offerts par le CEPEO. Pour les services ayant des programmes desservis par des partenaires doivent cocher la catégorie A (organismes communautaires à but non lucratif) dans Elyxir (voir tableau des catégories d'organismes en annexe).

POUR LES ÉCOLES :

- Rechercher sur Internet l'adresse suivante : location.cepeo.ca
- Depuis l'année passée, toutes les écoles ont un compte dans Elyxir avec un nom d'utilisateur et mot de passe. Ces derniers ne doivent pas être changés car cela est important pour le suivi du conseil.
- Vous commencez votre demande de réservation de locaux directement dans le carré rose et suivre les étapes jusqu'à la fin de la demande.

PAGE D'OUVERTURE

Dans la légende, à gauche, on retrouve tous les documents importants pour la location des installations scolaires au CEPEO. Prenez le temps de vous familiariser avec tous les documents. Faites une lecture attentive de la trousse de sécurité : *la prévention est une affaire d'équipe...*

POUR LES SERVICES ET LE PERSONNEL DU CEPEO

- Après votre demande d'inscription, vous devriez recevoir un courriel du Bureau des permis de location du CEPEO vous informant si votre demande est acceptée ou non;
- Si votre demande est refusée, vous devriez être informé de la raison par le Bureau des permis de location du CEPEO;

- Après avoir été accepté comme nouvel organisme par le Bureau des permis de location du Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario, vous pouvez commencer votre demande de location en retournant sur le lien suivant: location.cepeo.ca
- Veuillez utiliser le même nom d'utilisateur et mot de passe lors de votre inscription.
- Pour de plus amples informations, veuillez écrire au permisdolocation@cepeo.on.ca

POUR LES ÉCOLES

- Passez directement au Début de l'inscription : demande de permis de location et suivre les étapes

2. DÉBUT DE VOTRE DEMANDE DE LOCATION

- Pour commencer votre demande de location, vous devez inscrire dans le carré rose votre nom d'utilisateur et mot de passe, même information que lors de votre inscription;

Première demande de permis de location au CEPEO?

Veillez prendre connaissance du document « Procédures à suivre pour une demande de location » avant l'inscription



- Lors de votre connexion, vous serez dirigé sur votre plateforme personnelle :
 - Vous trouvez à gauche : votre facturation, les coordonnées de votre compte et votre messagerie. La messagerie vous permet de correspondre avec le Bureau de permis de location du CEPEO.
 - À droite, vous trouverez toutes les informations concernant vos permis de location

- Vous pouvez commencer votre demande en cliquant sur nouvelle réservation



- En cliquant sur l'onglet : Nouvelle réservation, cette page va apparaître et vous devez répondre aux multiples questions pour finaliser votre demande de permis de location.

1. Insérez les dates récurrentes : pour plusieurs activités, cliquez à la fin sur Ajouter.
2. Insérez les dates individuelles et l'heure : pour une activité SEULEMENT, cliquez à la fin sur Ajouter.

Pour procéder à une demande de permis, il y a plusieurs étapes à suivre :

1. Horaire d'utilisation
2. Si tu connais...
3. Liste des régions
4. Liste d'écoles
5. Types d'installation des écoles
6. Conflits de permis
7. Détails de la demande
8. Détails de la demande 2
9. Commentaires
10. Numéro de permis
11. Estimation des coûts

Étape: Estimation du coût

École élémentaire publique Charlotte-Lemieux Coûts estimés du permis

Date	Nature de l'item	Montant facturé			Prix sans rabais			Date de la transaction
		Frais	TVH	Sous-total	Frais	TVH	Sous-total	
Août 2014								
	Frais administratifs	\$10.00		\$10.00	\$10.00		\$10.00	8/13/2014 12:00AM 12:00AM
	Total journalier:	\$10.00		\$10.00	\$10.00		\$10.00	
	Sous-total mensuel:	\$10.00		\$10.00	\$10.00		\$10.00	
Grand Total:		\$10.00		\$10.00	\$10.00		\$10.00	

Devise: Canadienne

Désistement:

Le coût estimatif total peut être modifié en fonction de l'utilisation des installations. Aucune modification ne peut être apportée aux conditions de ce permis le jour pour lequel une réservation a été effectuée. Durant la période d'utilisation, le détenteur du permis sera responsable de tout frais chargé par la municipalité ou le département d'incendie suite à un déclenchement abusif d'alerte d'incendie.

Avec cette page, vous avez une estimation des coûts de votre activité. Les tarifs sont établis selon la grille de tarification du CEPEO et du tableau de catégories d'organismes (voir dans la légende d'Elyxir)

12. Règlements du permis (Interne : mettre les nouveaux règlements...)

Étape: Règlements du permis



Contact principal: Charlotte-Lemieux, EEP
Organisation: École élémentaire publique Charlotte-Lemieux

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

(1). La cause première 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 doit se conformer aux règlements du Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO). Le Conseil révoquera sans tarder l'autorisation d'utiliser ses installations 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 présente demande et l'observation des règles et modalités régissant l'utilisation des installations scolaires feront l'objet d'un accord ayant force exécutoire.

(2). **Marche à suivre**
L'utilisateur qui désire louer les installations scolaires doit communiquer avec l'école choisie. Pour obtenir la liste des écoles, vous pouvez accéder à partir du site web du Conseil, au www.cepeo.on.ca. Toutes les demandes doivent être soumises **au moins sept(7) jours avant la date prévue d'utilisation des locaux**.

(3). **Demande:**

1. Autant que possible, l'utilisation des installations scolaires doit se faire pendant les heures normales de travail du concierge et prendre fin généralement à 22 heures tout au plus, l'heure limite devant être confirmée par la personne responsable des lieux. L'utilisation pendant les congés scolaires, les vacances de Noël le congé de mars et l'été peut être autorisée **sur demande spéciale**.
2. La personne qui présente une demande doit avoir atteint l'âge de 18 ans.
3. L'utilisateur s'assure d'avoir en sa possession en tout temps une copie de la demande d'utilisation des installations.
4. La demande est valide pour une période maximale d'une année scolaire.

(4). **L'utilisateur qui loue nos installations scolaires, comprend qu'il est interdit:**

1. 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.
2. De consommer, de posséder, de vendre ou de distribuer des drogues illégales dans les installations et sur les terrains du Conseil.
3. D'apporter des boissons alcoolisées dans les écoles sans la permission du CEPEO.
4. D'apporter des aliments contenant des noix, arachides, amandes, etc. à l'école.
5. Aux utilisateurs 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 personne responsable des lieux.
6. Aux utilisateurs de déplacer ou de se servir du matériel appartenant à l'école sans avoir obtenu la permission de la direction d'école au préalable. Le matériel et les installations doivent être bien rangés et les lieux doivent être laissés dans un état de propreté à la satisfaction du concierge et de la direction.
7. Le stationnement sans frais sur tout terrain du Conseil est un privilège dont les utilisateurs bénéficient à leurs propres risques. Le stationnement est interdit sur les pelouses et devant les entrées. Les voies réservées aux pompiers ne doivent pas être bloquées, les contrevenants risquent notamment de recevoir une amende et de voir leur véhicule se faire remorquer.

(5). **Utilisation des installations scolaires, procédures à respecter:**

1. Sous réserve de l'approbation de la direction d'école et de l'autorisation du CEPEO, les utilisateurs ayant fait la demande peuvent utiliser les installations de l'école pour des discussions, des conférences ou toutes autres activités ayant une valeur publique, civique, éducative ou culturelle.
2. Tous les fils électriques installés, temporaires ou permanents et accédant à la scène ou à l'auditorium, doivent être approuvés par l'inspecteur local de l'Office de la sécurité des installations électriques de l'Ontario.
3. L'utilisateur 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.
4. L'utilisateur doit s'assurer que toutes les personnes admises à une activité arrivent aux installations scolaires et en repartent aux heures indiquées dans la demande.
5. 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.

Ici, vous avez une copie des règlements du CEPEO, veuillez cliquer sur OUI et sur OK

Étape: Confirmation

Merci d'avoir soumis une demande de permis auprès du CEPEO.
Votre numéro de permis est [0201300648-1](#).

Fermer

À cette page, veuillez cliquer sur fermer pour confirmer votre demande de permis.

3. ACCEPTION DE LA DEMANDE DE VOTRE PERMIS DE LOCATION (seulement pour le personnel et les services avec partenaires du CEPEO)

- L'école reçoit votre demande de location et a cinq (5) jours pour approuver ou refusée la demande;
- Les demandes sont sous le principe de premiers arrivés premiers servis;
- Une demande de permis de location refusée est souvent reliée à son historique : compte en souffrance, bris, vandalisme, manque de documents à jour, etc. ou par manque de place;
- Vous devez vous prémunir d'une assurance responsabilité de 5 000 000\$ pour toute la durée de votre activité :
 - i. Si vous possédez une assurance responsabilité :** veuillez envoyer une copie au Bureau des permis de location du CEPEO par votre messagerie sur location.cepeo.ca ou par courrier au Bureau des permis de location du CEPEO au 2445 Boul. St-Laurent, Ottawa (Ontario) K1G 6C3, une (1) semaine avant le début de l'activité;
 1. Le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario doit apparaître comme assureur additionnel sur le contrat d'assurance;
 2. Votre demande de permis sera acceptée quand le Bureau des permis de location du CEPEO aura reçu la preuve de votre adhésion à une assurance responsabilité valide pour la durée de vos activités.
 - ii. Si vous ne possédez pas d'assurance responsabilité :** vous devez souscrire à l'assurance responsabilité de 5 000 000\$ de l'Ontario School Boards Insurance Exchange (OSBIE) par l'entremise du Bureau des permis de location du CEPEO selon une grille de tarification ci-dessous et que vous pouvez retrouver à la page d'accueil au location.cepeo.ca. Le Bureau des permis de location du CEPEO entrera en communication avec vous afin de vous fournir une assurance au moins une (1) semaine avant le début de votre activité;
- **Automatiquement,** votre demande de permis de location aura calculé un montant de frais de location et d'opération selon la grille de tarification des installations scolaires (annexe B). Le montant final sera validé par le Bureau des permis de location du CEPEO, avec l'ajout de l'achat de l'assurance responsabilité si nécessaire;
- Tous les permis de location sont considérés comme une facture dont vous pourrez régler les frais soit par prélèvements bancaires ou par chèque libellé au nom du CEPEO au Service des finances, 2445 Boul. St-Laurent, Ottawa (Ontario) K1G 6C3
- Vous recevrez un courriel pour confirmer votre acceptation

Nous vous remercions d'avoir effectué une demande de permis de location au sein de notre Conseil et nous vous souhaitons une très belle saison.