

## POLITIQUE DE PRÊT OU DE LOCATION DE LOCAUX DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

### 1.0 FONDEMENTS

Les établissements du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin (CSSBE) sont principalement utilisés pour l'enseignement et les activités éducatives comme décrits aux actes d'établissements des écoles et des centres. Cependant, le CSSBE favorise l'utilisation de ses établissements par le prêt ou la location de ses locaux à des corporatives, des organismes, etc. autre que le CSSBE si ceux-ci sont en harmonie avec la mission éducative et les valeurs du CSSBE.

### 2.0 PRINCIPES D'APPLICATION

- 2.1 La présente politique fait suite au pouvoir qu'a le conseil d'établissement au nom du CSSBE de permettre à des organismes l'utilisation des locaux d'une école ou d'un centre (LIP, art. 93 et 110.4, LIP 266).
- 2.2 Elle répond également au droit qu'a le CSSBE d'établir des normes sur l'utilisation des locaux scolaires en regard notamment des actes d'établissement et, plus précisément, des locaux requis pour l'organisation des services éducatifs selon les régimes pédagogiques des jeunes, des adultes et de la formation professionnelle (LIP, art. 447 et 448).
- 2.3 Elle tient compte aussi du fait que les ententes passées entre le CSSBE et les municipalités et les villes, dans le cadre d'échanges de services, sont déjà régies par des protocoles d'entente spécifiques adoptés par le conseil d'administration.

### 3.0 OBJECTIFS

Établir les règles administratives concernant le prêt ou la location de locaux appartenant au CSSBE.

- 3.1 La présente politique établit des balises lorsqu'il y a lieu de prêter ou louer un local, mais laisse aussi une marge de manœuvre suffisante pour tenir compte des particularités de chaque milieu et de chaque école à chaque direction d'établissement.
- 3.2 Elle fixe un ordre de priorité des utilisateurs des locaux.
- 3.3 Elle détermine les exigences minimales à respecter lorsque l'utilisateur est externe au milieu scolaire.
- 3.4 Elle établit les coûts de location.
- 3.5 Elle établit les responsabilités des différents intervenants.

#### **4.0 CADRE LÉGAL**

La présente politique s'appuie sur les lois suivantes :

- a) La Loi sur l'instruction publique;
- b) La Loi sur la sécurité dans les édifices publics;
- c) La Loi concernant la lutte contre le tabagisme;
- d) La Loi sur le droit d'auteur;
- e) Les Lois électorales;
- f) La Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics;
- g) Le contrat d'assurance;
- h) Les protocoles d'entente;
- i) La Loi sur la Régie des alcools, des courses et des jeux.

#### **5.0 PRINCIPE**

Le CSSBE doit se conformer aux dispositions législatives et de ce fait, le prêt ou la location de locaux doit normalement se faire qu'auprès des organismes publics et des organismes à but non lucratif ou communautaires. Il peut le faire pour des organismes à but lucratif, des entreprises, des groupes ou des individus, mais sous certaines conditions.

Le CSSBE ne doit pas faire concurrence aux entreprises du milieu par le prêt ou la location de ses locaux.

#### **6.0 DÉFINITIONS**

##### **6.1 Contrat de prêt ou de location**

Entente écrite régissant l'usage exclusif de locaux ou de terrains pour une durée déterminée et continue sous la responsabilité de la direction d'établissement.

##### **6.2 Frais chargés**

Frais de location ou frais engendrés par l'utilisation de locaux tels : l'énergie, la conciergerie, la surveillance, le personnel du CSSBE, etc.

### **6.3 Location**

Entente d'utilisation non exclusive de locaux ou de terrains comprenant des frais de location sous la responsabilité de la direction d'établissement.

### **6.4 Organisme à but lucratif**

Organisme ou entreprise qui exercent des activités commerciales à son profit.

### **6.5 Prêt**

Entente d'utilisation non exclusive de locaux ou de terrains sans frais pour l'utilisateur sauf les frais reliés aux dépenses telles que la conciergerie, la technique, la surveillance, les taxes (si applicables), et autres coûts pour le CSSBE, sous la responsabilité de la direction d'établissement.

### **6.6 Utilisateur**

Organisme public, organisme à but non lucratif ou communautaire, organisme à but lucratif, entreprise, groupe ou individu qui fait l'utilisation de locaux établis selon le contrat.

## **7.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **7.1 Le conseil d'administration voit à :**

- a) Autoriser les protocoles d'entente avec les villes et municipalités du territoire du CSSBE, après consultation de la direction d'établissement concernée;
- b) Autoriser le prêt ou la location de locaux de plus de trois (3) ans.

### **7.2 La direction générale voit à :**

- a) Établir les principes menant à l'application de la politique;
- a) S'assurer de l'application de la présente politique;
- b) Autorise le prêt ou la location de locaux de plus d'un (1) an, mais de moins de trois (3) ans.

### **7.3 Le conseil d'établissement voit à :**

- a) Approuver les prêts ou les locations de locaux de moins d'un (1) an.

**7.4** La direction d'établissement voit à :

- a) Gérer les modalités d'application de la Politique relative au prêt et à la location de locaux;
- b) Gérer les modalités d'application des protocoles d'entente généraux avec les villes et municipalités;
- c) Faire approuver les prêts ou les locations par le conseil d'établissement;
- d) S'assurer que l'utilisateur s'engage à contracter une assurance responsabilité;
- e) Préparer et autoriser les contrats de prêts et de locations de moins d'un an;
- f) Appliquer les tarifs afférents à la location;
- g) Faire la gestion courante des prêts et locations de ses établissements;
- h) Procéder à la facturation des locations et des autres frais;
- i) Gérer les revenus de location.

**7.5** La direction du Service des ressources financières voit à :

- a) Faire les transferts budgétaires des revenus de location dans les établissements;
- b) Procéder au paiement des frais de droits d'auteur à Entandem (SOCAN et RÉ:SONNE).

**7.6** La direction du Service des ressources matérielles voit à :

- a) S'assurer de l'application de la présente politique;
- b) Soutenir les établissements dans l'application de la politique;
- c) Régler tout litige relatif à l'application de la politique;
- d) Suggérer des tarifs de location.

## **8.0 PRIORITÉ D'ATTRIBUTION DE PRÊT OU DE LOCATION**

**8.1** Toute demande d'utilisation des locaux doit être traitée selon l'ordre de priorité suivant :

- a) L'établissement, selon les besoins des élèves ou du personnel pour toute activité scolaire ou parascolaire;

- b) Les autres écoles ou centres du CSSBE;
- c) Le CSSBE;
- d) Les corporations municipales (protocoles d'entente);
- e) Les organismes à but non lucratif ou communautaires pourvu qu'il ne s'agisse pas de cours pouvant être offerts par les centres d'éducation des adultes ou les centres de formation professionnelle;
- f) Les organismes à but lucratif, entreprises, groupes ou individus pourvu qu'il ne s'agisse pas de cours pouvant être offerts par les centres d'éducation des adultes ou les centres de formation professionnelle.

**8.2** Un conseil d'établissement, sur proposition de la direction, peut décider de ne pas prêter ou louer les infrastructures de l'établissement pour tout motif jugé raisonnable par ledit conseil. Ce dernier devra motiver sa décision dans le procès-verbal de son assemblée.

## **9.0 PRÊT DE LOCAUX**

**9.1** L'établissement peut prêter des locaux pour toute activité gratuite offerte aux élèves fréquentant les établissements du CSSBE, à la condition que les responsables soient des organisateurs d'activités parascolaires, des membres du personnel ou des parents.

**9.2** La direction et l'utilisateur doivent remplir et signer le contrat à l'annexe A. La direction devra transmettre le formulaire au Service des ressources financières seulement dans le cas où il y a des frais de droits d'auteur Entandem (RÉ:SONNE et de SOCAN).

## **10.0 LOCATION DE LOCAUX**

**10.1** L'établissement doit facturer la location à l'utilisateur en fonction de la grille tarifaire établie à l'annexe C.

**10.2** Des frais de location sont chargés à l'utilisateur qui est un organisme à but non lucratif à **50 %** du coût de la grille tarifaire, ou selon le jugement de la direction d'établissement.

**10.3** Des frais de location sont chargés à l'utilisateur qui est un organisme à but lucratif, une entreprise, un groupe ou un individu, à **100 %** du coût de la grille tarifaire, ou selon le jugement de la direction d'établissement.

**10.4** La direction et l'utilisateur doivent remplir et signer le contrat à l'annexe A. La direction devra transmettre le formulaire au Secrétariat des ressources financières seulement dans le cas où il y a des frais de droits d'auteur Entandem (RÉ:SONNE et de SOCAN).

## **11.0 PROCÉDURE DE PRÊT OU DE LOCATION DE LOCAUX**

**11.1** Toute demande de prêt ou de location doit être adressée à la direction de l'établissement.

- 11.2** La direction informe l'utilisateur des conditions générales du contrat, lequel doit être signé par les deux parties (annexe A).
- 11.3** L'utilisateur s'engage à détenir une assurance responsabilité civile (dommages matériels ou corporels) d'au moins cinq millions de dollars (5 000 000 \$) par évènement. Il s'engage également, si son activité se tient sur une période de plus de soixante-douze (72) heures consécutives, à détenir une assurance en responsabilité civile des locataires d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$). Advenant, qu'il ne possède pas ces assurances, il doit s'assurer que la municipalité ou un organisme acceptent de couvrir son activité avec les mêmes protections ci-haut mentionnées.
- 11.4** Les prêts ou locations peuvent être refusés :
- a) Pendant les vacances estivales et le congé des Fêtes;
  - b) Lorsque l'établissement est fermé;
  - c) Lorsque la surveillance ne peut être assurée adéquatement;
  - d) Pour toute autre raison jugée valable par la direction.
- 11.5** En tout temps, la direction d'établissement se réserve le droit de reprendre l'utilisation de son établissement. Un avis de sept (7) jours devra être donné à l'utilisateur. Dans un cas d'urgence, le CSSBE ou la direction de l'établissement pourront utiliser leurs locaux sans préavis.
- 11.6** En tout temps, la direction d'établissement ou le CSSBE se réserve le droit de mettre fin à toute entente ou à tout contrat, avant échéance, lorsque certaines conditions ne sont pas respectées.

## **12.0 PROTOCOLE AVEC LES VILLES ET LES MUNICIPALITÉS**

- 12.1** Toute ville ou municipalité qui désire utiliser les locaux d'un établissement doit, au préalable, signer un protocole d'entente avec le Secrétariat général et services corporatifs. Le protocole d'entente détermine les conditions d'utilisation.
- 12.2** Une ville ou municipalité ne peut sous-louer à des tiers les locaux d'un établissement pour en obtenir des revenus de location.
- 12.3** Lorsque la ville ou la municipalité utilise les locaux, celle-ci devra seulement rembourser au CSSBE le coût des taxes qui auraient dû être appliquées selon la grille tarifaire. Le tout conformément à la Loi sur la taxe de vente du Québec et de la Loi sur la taxe d'accise.
- 12.4** La ville ou la municipalité ne peut, sous aucun prétexte, prêter ou sous-louer les locaux du CSSBE pour une fête d'enfants, fête de famille ou fête de quelque nature.

## **13.0 SALLE DE CONDITIONNEMENT PHYSIQUE**

- 13.1** Les salles de conditionnement physique sont à l'usage exclusif de l'établissement, de ses élèves et de son personnel. Ces salles ne peuvent être louées ou prêtées.

#### **14.0 FRAIS DE ENTANDEM (MUSIQUE)**

- 14.1** Lorsque de la musique est exécutée ou diffusée pendant l'évènement, la direction d'établissement doit remplir la section Entandem qui se trouve dans le contrat de prêt et de location de locaux (annexe A) et transmettre le contrat au Service des finances.
- 14.2** L'utilisateur doit payer les frais de Entandem au CSSBE.
- 14.3** La facturation des frais de Entandem sera effectuée par la direction d'établissement et le Service des finances verra à rembourser la coentreprise Entandem.

#### **15.0 TARIFICATION**

- 15.1** Les frais de location sont facturés en fonction de la grille de tarification (annexe C) pour assumer des coûts tels que l'éclairage, le chauffage, la climatisation et autres coûts de fonctionnement.
- 15.2** Les frais suivants : l'ouverture et la fermeture des portes, la surveillance, la conciergerie et les droits d'auteur, doivent être défrayés par l'utilisateur en fonction des coûts réels.
- 15.3** Tous les frais chargés à l'utilisateur ou au CSSBE résultant d'une infraction, d'un incident, d'un bris, etc. seront à la charge de l'utilisateur.
- 15.4** Le paiement de la location doit être remis à la direction d'établissement. Le chèque doit être fait à l'ordre du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin.
- 15.5** L'utilisateur doit payer les frais facturés dans un délai de trente (30) jours suivant la facturation.
- 15.6** La direction d'établissement pourra exiger un dépôt non remboursable ou l'entièreté de la location lors de la réservation.

#### **16.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption et le demeure, jusqu'à ce qu'elle soit amendée, modifiée ou abrogée.

## ANNEXE A

### CONTRAT DE PRÊT OU DE LOCATION DE LOCAUX DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

PROPRIÉTAIRE	
Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin 1925, 118 <sup>e</sup> Rue, Saint-Georges (Québec) G5Y 7R7	
Établissement	
Direction d'établissement	
Adresse	
Téléphone	

UTILISATEUR			
Nom de l'utilisateur			
Nom de la personne-responsable			
Type d'utilisateur (corporative, organisme, etc.)			
Adresse :			
Téléphone		Cellulaire	

RÉSERVATION			
Type	<input type="checkbox"/> Prêt	<input type="checkbox"/> Location	
Locaux			
Événement			
Date et heure		Durée	
Fréquence		Nbr de participants	
Permis, si requis	<input type="checkbox"/> Alcool (service ou vente)	<input type="checkbox"/> Autres (tirages et jeux)	
N° de police d'assurance		Échéance	





## ANNEXE A (SUITE)

### 1.0 RÈGLES

#### Surveillance, conciergerie et autres services

- 1.1 L'utilisateur doit désigner une personne responsable majeure afin d'assurer un encadrement sécuritaire. L'établissement se réserve le droit d'exiger de la surveillance si elle le juge à propos. Ladite surveillance sera facturée à l'utilisateur.
- 1.2 L'utilisateur doit s'assurer de la sécurité des lieux à son arrivée et de l'état de propreté des lieux à son départ. L'utilisateur doit informer l'établissement de tous les bris, dommages ou éléments de dangerosité.
- 1.3 La personne responsable doit être présente en tout temps dans les locaux et surveiller les activités.
- 1.4 L'utilisation des systèmes appartenant à l'établissement requérant des connaissances particulières, tel un système d'éclairage, de sonorisation, de projection, etc. ne peut se faire sans la présence d'une personne autorisée par la direction d'établissement, et ce, aux frais de l'utilisateur.
- 1.5 Règle générale, le concierge ou une personne désignée par la direction d'établissement est mandaté pour ouvrir et fermer les portes des locaux prêtés ou loués. Les frais sont alors facturés à l'utilisateur.
- 1.6 L'utilisateur prend les mesures pour assurer la sécurité des occupants et le bon maintien des lieux. Il doit s'assurer que l'usage soit compatible avec la destination des espaces prêtés ou loués et éviter d'exposer les occupants à des risques tels que le surpeuplement d'espace et de l'utilisation inadéquate des équipements et infrastructures.
- 1.7 En tout temps, il est interdit à l'utilisateur de sous-louer à quiconque ou d'agir à titre de prête-nom.
- 1.8 Afin de faciliter l'entretien du gymnase, le port d'espadrille est obligatoire.

### 2.0 RESPONSABILITÉS DE L'UTILISATEUR

#### Général

- 2.1 L'utilisateur s'engage à respecter l'utilisation des seuls locaux indiqués au contrat ainsi que les heures stipulées. Toute personne ne pourra en aucun cas circuler dans l'immeuble ou avoir accès à d'autres locaux que ceux réservés pour l'activité.
- 2.2 L'utilisation des immeubles et des équipements n'est permise à l'utilisateur que pour son propre besoin. Il doit en prendre soin et ranger les équipements correctement.
- 2.3 La personne responsable doit informer les occupants du plan d'évacuation des locaux.

- 2.4 L'utilisateur ne pourra modifier la capacité du local loué ou prêté, ni modifier sa destination.
- 2.5 L'utilisation des locaux doit se faire de manière à ce qu'aucun coût ne soit supporté par l'établissement ou par le CSSBE.
- 2.6 L'installation d'affiches à caractère promotionnel ou publicitaire à l'intérieur ou à l'extérieur des immeubles doit être approuvée par la direction d'établissement.
- 2.7 L'utilisation des salles de douches et vestiaires doit préalablement être autorisée par la direction d'établissement.

### **Obligations légales**

- 2.8 L'utilisateur devra se conformer aux lois relatives à la sécurité dans les édifices publics, aux règles de la Régie de la sécurité dans les sports du Québec, aux lois et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux ainsi qu'aux politiques du CSSBE.
- 2.9 L'utilisateur est responsable de tout dommage causé aux meubles et à l'immeuble ainsi que de tous les autres frais extraordinaires.
- 2.10 L'utilisateur s'engage à détenir une assurance responsabilité civile (dommages matériels ou corporels) d'au moins cinq millions de dollars (5 000 000 \$) par événement. Il s'engage également, si son activité se tient sur une période de plus de soixante-douze (72) heures consécutives, à détenir une assurance en responsabilité civile des locataires d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$). Advenant, qu'il ne possède pas ces assurances, il doit s'assurer que la municipalité ou un organisme acceptent de couvrir son activité avec les mêmes protections ci-haut mentionnées.
- 2.11 L'utilisateur doit respecter les obligations envers les droits d'auteur (Entandem) pour des activités avec de la musique. Ces frais sont ajoutés aux coûts de location.
- 2.12 Tout utilisateur qui désire vendre ou consommer des boissons alcooliques dans les locaux du CSSBE devra se conformer à la Loi sur la Régie des alcools, des courses et des jeux, en fournir la preuve et afficher le permis à la vue de tous pendant l'activité.
- 2.13 L'utilisateur qui ne détient pas de permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux, devra interdire toute vente ou consommation de boissons alcooliques, et toute vente de billets de tirage sur les lieux et aux abords des lieux loués ou prêtés.
- 2.14 Peu importe le type d'activité, il est totalement interdit de fumer ou vapoter dans l'établissement ainsi que sur le terrain de l'établissement, et ce, en tout temps. La politique du CSSBE devra être respectée intégralement ainsi que la Loi concernant la lutte contre le tabagisme. Nous suggérons à l'utilisateur d'engager un surveillant afin de s'assurer que cette obligation est respectée, car toutes les infractions seront à la charge de l'utilisateur.
- 2.15 L'utilisateur ne peut retenir, contre l'établissement ou le CSSBE, aucune responsabilité et aucun coût relié directement ou indirectement à un événement de force majeure ayant influencé le déroulement de l'activité ou l'annulation de celle-ci.

## **Frais**

- 2.16** En cas de désordre ou de bris, le prêt ou la location pourra être suspendu ou annulé par la direction d'établissement.
- 2.17** Dans le cas où il y a du désordre ou des bris occasionnant des frais au CSSBE, la direction d'établissement produira un rapport au Service des ressources matérielles qui en évaluera les coûts pour facturer l'utilisateur.

### **3.0 CLÉS OU CODE D'ACCÈS**

- 3.1** L'utilisateur ne doit jamais, sans autorisation préalable, transférer à quiconque les clés ou les codes d'accès qui lui sont rendus disponibles. Il est strictement défendu de reproduire les clés.
- 3.2** Considérant l'importance des clés pour la sécurité de l'établissement, l'utilisateur doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de se protéger contre la perte ou le vol des clés. L'utilisateur sera tenu entièrement responsable de toute négligence qu'occasionnerait la perte d'une ou de plusieurs clés.
- 3.3** À la suite de la perte ou d'un bris de clés, tous les coûts reliés à la modification des serrures et au remplacement des clés, ainsi que tous les autres frais inhérents seront assumés par l'utilisateur.
- 3.4** Les coûts reliés au déclenchement de fausses alarmes sont aux frais de l'utilisateur.
- 3.5** L'utilisateur doit s'assurer que les portes sont bien verrouillées avant de quitter les lieux.
- 3.6** Aucune porte de secours ne doit être ouverte, sauf en cas d'urgence.
- 3.7** Une personne responsable doit vérifier si tous les occupants ont quitté l'immeuble.
- 3.8** L'utilisateur doit remettre en fonction le système d'alarme à la fin de l'occupation des lieux, selon les instructions fournies par la direction d'établissement.

## ANNEXE A (SUITE)

L'utilisateur s'engage à respecter les lois et règlements. Il s'engage à lire et à respecter la Politique de prêt ou de location de locaux des établissements scolaires qui est accessible sur le site Internet du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin.

L'utilisateur s'engage également à respecter le contrat de prêt ou de location de locaux dûment signé par lui.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ LA PRÉSENTE

À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Direction d'établissement (lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Utilisateur (lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Signature

## ANNEXE B

### ENTANDEM (SOCAN ET RÉ:SONNE)

L'utilisateur sera facturé par le CSSBE pour les frais de droits d'auteur à payer à Entandem.

- |   | Oui                      | Non                      |
|---|--------------------------|--------------------------|
| • Y aura-t-il de la musique exécutée en direct par des musiciens ou chanteurs ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Si oui, est-ce qu'il y aura un prix d'entrée?                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Si oui, quelles seront les recettes brutes? :                                   |                          |                          |
| Si non, montant du cachet versé à l'artiste :                                   |                          |                          |
| • Y aura-t-il de la musique diffusée pendant l'évènement?                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Si oui, est-ce qu'il y aura de la danse?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Voici les coûts à inclure au prêt ou à la location de locaux. Il faut informer l'utilisateur du coût qui lui sera facturé par le CSSBE. Ce document peut être remis à l'utilisateur pour référence. Si l'utilisateur présente un spectacle ouvert au public (avec prix d'entrée ou non), nous avons l'obligation de le déclarer à Entandem et de payer les frais d'auteur (SOCAN ET DE RÉ:SONNE).

Évènement	Tarif SOCAN <sup>1</sup> (excluant les taxes)			Tarif RÉ:SONNE <sup>2</sup> (excluant les taxes)		Formulaire <sup>3</sup>
	Nombre	Sans danse	Avec danse	Sans danse	Avec danse	
Faire jouer de la musique lors de réceptions, congrès, assemblées, défilés de mode, 5 à 7, soirée dansante, etc.	1-100	22,06 \$	44,13 \$	9,25 \$	18,51 \$	8
	101-300	31,72 \$	63,49 \$	13,30 \$	26,63 \$	
	301-500	66,19 \$	132,39 \$	27,76 \$	55,52 \$	
	Plus de 500	93,78 \$	187,55 \$	39,33 \$	78,66 \$	
Faire jouer de la musique enregistrée dans le cadre d'un spectacle d'humour ou de magie	39,27 \$			14,64 \$		11B
<b>Exécuter en direct de la musique populaire non classique</b> dans des salles de spectacles, en plein air ou ailleurs (concert d'un artiste, de musiciens, etc.)	Prix d'entrée	3 % des recettes brutes ou 35 \$ minimum		15 \$		4A1
	Gratuit	3 % du cachet versé ou 35 \$ minimum		15 \$		
<b>Exécuter en direct de la musique classique</b> lors de concerts ou récitals	Prix d'entrée	1,56 % des recettes brutes ou 35 \$ minimum		15 \$		4B1
	Gratuit	1,56 % du cachet versé ou 35 \$ minimum		15 \$		
<b>Exécuter en direct en public</b> de la musique lors d'évènements sportifs (à l'ouverture, la clôture, à l'entracte).	Prix d'entrée	0,1 % des recettes brutes		0,048 % des recettes brutes		9
	Gratuit	5 \$ minimum		5 \$ minimum		
Évènements privés telles les activités sociales dans les établissements (spectacles d'élèves, etc.)	Aucuns frais					

**S'il y a des frais de droits d'auteur Entandem (SOCAN ou RÉ :SONNE), veuillez transmettre l'annexe A et B au Service des ressources financières.**

<sup>1</sup> Les prix sont indiqués sous réserve de modification.

<sup>2</sup> Les prix sont indiqués sous réserve de modification.

<sup>3</sup> Pour obtenir les formulaires, formulez la demande à la compagnie Entandem.

## ANNEXE C

### GRILLE TARIFAIRE DE LOCATION DE LOCAUX<sup>1</sup>

Frais supplémentaires						
Équipements divers	Selon un taux approprié à chaque situation			À déterminer		
Locaux	Horaire (1 heure)	Demi-journée (4 heures)	Journée (8 heures)	Sem. (5 jours)	Annuel (40 sem.) (1 j/s)	Annuel (40 sem.) (5 j/s)
Classe	20 \$	56 \$	80 \$	120 \$	576 \$	1 440 \$
Bibliothèque	25 \$	70 \$	100 \$	150 \$	720 \$	1800 \$
Salle cafétéria primaire, hall d'entrée	25 \$	70 \$	100 \$	150 \$	720 \$	1800 \$
Salle cafétéria secondaire, hall d'entrée	50 \$	140 \$	200 \$	300 \$	1440 \$	3600 \$
Gymnase simple	30 \$	84 \$	120 \$	180 \$	864 \$	2160 \$
Gymnase double	60 \$	168 \$	240 \$	360 \$	1728 \$	4320 \$
Auditorium <sup>2</sup>	75 \$	210 \$	300 \$	450 \$	2160 \$	5400 \$
Piscine <sup>3</sup>	75 \$	210 \$	300 \$	450 \$	2160 \$	5400 \$
Cafétéria et cuisine <sup>4</sup>	75 \$	210 \$	300 \$	450 \$	2160 \$	5400 \$
Autre surface intérieure (m <sup>2</sup> )	0,20 \$	0,50 \$	0,80 \$	1,20 \$	5,50 \$	15 \$
Autre surface extérieure (m <sup>2</sup> )	0,10 \$	0,25 \$	0,40 \$	0,60 \$	2,25 \$	7,50 \$
Conciergerie <sup>5</sup>	Taux horaire				35 \$	
Surveillance	Taux horaire				35 \$	

<sup>1</sup> Tarif incluant la location et l'énergie.

<sup>1</sup> Tarif excluant la conciergerie et la surveillance.

<sup>1</sup> Tarif excluant les frais pour droits d'auteur Entandem.

<sup>2</sup> Tarif excluant le technicien.

<sup>3</sup> Tarif excluant le surveillant de piscine ou le sauveteur.

<sup>4</sup> Tarif excluant le cuisinier.

<sup>5</sup> Travaux effectués par le concierge ou l'entrepreneur en entretien ménager de l'établissement seulement.

## ANNEXE D

### PANDÉMIE

Le contrat de prêt ou de location de locaux des établissements scolaires (**annexe A**) doit être signé préalablement cette présente annexe.

La direction d'établissement doit s'assurer que l'utilisateur respecte toutes les directives de la Santé publique en vigueur et que les occupants signent le registre de présences (date, heure, nom, prénom, coordonnées téléphoniques et, si possible, adresse électronique).

Le locateur doit s'assurer du respect des directives sanitaires durant l'activité et procéder à la validation du passeport vaccinal s'il y a lieu.

Tout entretien supplémentaire, incluant le nettoyage et la désinfection obligatoires exigés par la Santé publique, est organisé et effectué aux frais de l'utilisateur. Tous les produits désinfectants utilisés sont aux frais de l'utilisateur.

Advenant un cas de diagnostic positif de la COVID-19 ou d'éclosion de la COVID-19, l'utilisateur doit faire le lien avec la Direction de la santé publique Chaudière-Appalaches et informer rapidement la direction de l'établissement qui fera le lien avec le CSSBE.

Veuillez noter que le CSSBE ne possède aucune assurance en lien avec la COVID-19, une mutation de la COVID-19 ou un problème médical causé par la COVID-19.

En cas de non-respect des directives sanitaires, la direction d'établissement se réserve le droit de résilier le contrat sans remboursement.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ LA PRÉSENTE

À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Direction d'établissement (lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Utilisateur (lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Signature