

POLITIQUE DE PRÊT OU DE LOCATION DE LOCAUX DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

ANNEXE A

CONTRAT DE PRÊT OU DE LOCATION DE LOCAUX DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

PROPRIÉTAIRE	
Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin 1925, 118 ^e 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	

POLITIQUE DE PRÊT OU DE LOCATION DE LOCAUX DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

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 de l'établissement, et ce, aux frais de l'utilisateur.
- 1.5. Règle générale, le concierge ou une personne désignée par la direction de l'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.

POLITIQUE DE PRÊT OU DE LOCATION DE LOCAUX DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

- 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 de l'établissement.
- 2.7. L'utilisation des salles de douches et vestiaires doit préalablement être autorisée par la direction de l'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.

POLITIQUE DE PRÊT OU DE LOCATION DE LOCAUX DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

Frais

- 2.16. En cas de désordre ou de bris, le prêt ou la location pourra être suspendu ou annulé par la direction de l'établissement.
- 2.17. Dans le cas où il y a du désordre ou des bris occasionnant des frais au CSSBE, la direction de l'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.

POLITIQUE DE PRÊT OU DE LOCATION DE LOCAUX DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

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, nous avons signé à _____ le _____.

Représentant de l'école (nom en lettres moulées)

Utilisateur (nom en lettres moulées)

Signature

Signature

Veillez remettre une copie complète du contrat à l'utilisateur.

POLITIQUE DE PRÊT OU DE LOCATION DE LOCAUX DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

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 ¹ (excluant les taxes)			Tarif RÉ:SONNE ² (excluant les taxes)		Formulaire ³
	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
Exécuter en direct de la musique populaire non classique 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 \$		
Exécuter en direct de la musique classique 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 \$		
Exécuter en direct en public 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.

¹ Les prix sont indiqués sous réserve de modification.

² Les prix sont indiqués sous réserve de modification.

³ Pour obtenir les formulaires, formulez la demande à la compagnie Entandem.

POLITIQUE DE PRÊT OU DE LOCATION DE LOCAUX DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

ANNEXE C

GRILLE TARIFAIRE DE LOCATION DE LOCAUX¹

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 ²	75 \$	210 \$	300 \$	450 \$	2160 \$	5400 \$
Piscine ³	75 \$	210 \$	300 \$	450 \$	2160 \$	5400 \$
Cafétéria et cuisine ⁴	75 \$	210 \$	300 \$	450 \$	2160 \$	5400 \$
Autre surface intérieure (m ²)	0,20 \$	0,50 \$	0,80 \$	1,20 \$	5,50 \$	15 \$
Autre surface extérieure (m ²)	0,10 \$	0,25 \$	0,40 \$	0,60 \$	2,25 \$	7,50 \$

Frais supplémentaires		
Équipements divers	Selon un taux approprié à chaque situation	À déterminer
Conciergerie ⁵	Taux horaire	35 \$
Surveillance	Taux horaire	35 \$

¹ Tarif incluant la location et l'énergie.

¹ Tarif excluant la conciergerie et la surveillance.

¹ Tarif excluant les frais pour droits d'auteur Entandem.

² Tarif excluant le technicien.

³ Tarif excluant le surveillant de piscine ou le sauveteur.

⁴ Tarif excluant le cuisinier.

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

POLITIQUE DE PRÊT OU DE LOCATION DE LOCAUX DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

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'écllosion 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