



Conseil scolaire
de district catholique
Centre-Sud



Conseil scolaire Viamonde

Directive Administrative de Toronto Ouest/Saint-Frère-André

UTILISATION COMMUNAUTAIRE ET LOCATION DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

BUT :

La présente directive administrative a pour but de permettre aux partenaires de la communauté et aux associations à but non lucratif d'utiliser les espaces et les installations des écoles du Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud ("CSDCCS") et Conseil scolaire Viamonde.

LES GÉNÉRALITÉS

1. Le CSDCCS et Viamonde ont préséance sur tout organisme relativement à l'utilisation de locaux en dehors des heures opérationnelles de classe.
2. Toute activité non scolaire doit se faire uniquement par le biais d'une demande de permis pour l'utilisation des installations scolaires. Ceci constitue une obligation afin d'assurer la sécurité des utilisateurs au sein de nos écoles et prévenir tout conflit d'horaire quant à la réservation des installations scolaires.
3. Dans l'éventualité où deux demandes de permis sont présentées en même temps pour la location des mêmes locaux, la priorité est donnée à l'organisme francophone.
4. Concernant les organismes à but non lucratif, il n'y a aucun frais associés au permis pour les écoles faisant partie du projet Initiative des écoles prioritaires.
6. Tout permis prend fin le 30 juin. Un permis distinct doit être présenté dans l'éventualité où une activité est prévue lors d'un congé scolaire (Noël, semaine de relâche en mars, période estivale du 1er juillet au 31 août, congé statutaire et journées pédagogiques).



Conseil scolaire
de district catholique
Centre-Sud



Conseil scolaire Viamonde

L'OBJET

Le CSDCCS et le conseil Viamonde s'engagent à :

1. offrir à la communauté l'utilisation de ses locaux et infrastructures à un coût minimal (voir Annexe A);
2. respecter les ententes de partenariats régissant l'utilisation permanente de locaux

SECTION 1 – MODALITÉS DE RÉSERVATION

SECTION 1.1 – USAGE PONCTUEL (GÉNÉRALITÉS)

1.1.1 Le requérant

1.1.1.1 Tout organisme, individu ou employé désirant soumettre une demande de permis doit présenter une preuve d'assurances responsabilité civile ou toute autre preuve d'assurances connexes requises. Cette preuve doit indiquer que le CSDCCS et le conseil Viamonde sont des assurés additionnels (et non le nom de l'école) pour un montant minimum de 2M\$ en responsabilité civile couvrant la période indiquée sur la demande de permis. Les organismes n'ayant pas d'assurances peuvent se les procurer par l'entremise du CSDCCS moyennant des frais additionnels.

1.1.1.2 Le requérant soumet la demande de permis en ligne à partir du site web du Conseil. Celle-ci doit être présentée au moins sept (7) jours ouvrables avant le début de l'activité, accompagnée des pièces justificatives requises.

1.1.1.3 Le requérant reçoit automatiquement un accusé de réception par courriel.

1.1.1.4 Le requérant reçoit un second courriel l'avisant de l'approbation ou du rejet de sa demande de permis. Le requérant doit imprimer lui-même son permis.

1.1.1.5 Le requérant se réserve le droit d'annuler son permis. L'annulation doit se faire dans un délai de 3 jours avant la date prévue de l'activité. Les sommes déjà perçues par le CSDCCS seront alors remboursées au requérant au prorata des journées consommées. Les frais administratifs ne sont pas remboursables. Toute annulation ne respectant pas le délai de 3 jours ne sera pas remboursable sauf en cas d'intempérie hivernale.



1.1.1.6 Il est à noter que pour pouvoir soumettre les demandes de permis en ligne, le requérant doit avoir créé un compte dans le système de permis en ligne. Ceci lui permettra d'avoir un nom d'utilisateur et un mot de passe. Le requérant identifie son organisation à l'une des quatre catégories de permis énumérées à la section 2. Les organismes à but non-lucratif font partie des catégories 1 et 2. Toute organisation qui s'identifie comme organisme à but non-lucratif doit le prouver par une lettre patente.

1.1.2 Direction d'école

1.1.2.1 Il relève de la direction d'école ou son délégué d'informer quelles sont les heures opérationnelles de son école étant donné que celles-ci peuvent varier d'une école à l'autre.

1.1.2.2 La direction d'école ou son délégué doit s'assurer qu'il y ait une surveillance et un entretien adéquats des installations scolaires durant la période couverte par le permis. Cette surveillance peut être assurée, au choix, par la direction d'école, un(e) employé(e) du CSDCCS ou une tierce partie ayant signé le Protocole de transfert de responsabilités d'utilisation des locaux. Quoique la direction d'école puisse déléguer les tâches à une tierce partie, la responsabilité entière de la mise en oeuvre de la directive administrative lui incombe.

1.1.2.3 La direction d'école doit évaluer l'impact du paragraphe 1.1.2.2 ci-dessus sur la sécurité et l'entretien et assumer les responsabilités qui en découlent.

1.1.2.4 À moins que d'autres arrangements n'aient été pris par la direction d'école (voir paragraphe 1.1.2.2 de la présente section), des frais de conciergerie doivent être chargés pour toute activité en dehors des heures régulières de conciergerie. Les frais de conciergerie sont calculés en fonction de la durée de l'activité en y ajoutant 30 minutes avant et 30 minutes après l'activité. Les tâches du concierge lors de l'activité sont les suivantes :

- i. l'ouverture des installations scolaires 30 minutes avant le début de l'activité;
- ii. la fermeture des installations scolaires 30 minutes après la fin de l'activité;
- iii. le ménage;
- iv. la sécurité du bâtiment (faire la ronde de l'école, s'assurer que toutes les portes et fenêtres extérieures soient bien verrouillées, être conscient de la présence de personnes dans l'école, armer l'école en activant le système d'alarme à la fin de l'activité); et
- v. une intervention en cas d'urgence.



1.1.2.5 Il est noté que le SRM recommande aux directions d'école de réserver des locaux dans le système de gestion de permis pour leurs activités. Ceci facilitera le travail des écoles et assurera une meilleure gestion. En enregistrant chaque activité scolaire se déroulant à l'extérieur des heures opérationnelles de l'école par le biais d'un permis, ceci bloque l'accès dans le système évitant ainsi à une tierce partie de loger une demande de permis pour cette même période. Ceci simplifiera la gestion du calendrier de disponibilité permettant à la direction d'école de visualiser toutes les activités en dehors des heures sur un seul calendrier.

1.1.2.6 Toute demande de permis doit être soumise en ligne au moins sept (7) jours ouvrables avant le début de l'activité, accompagnée des pièces justificatives requises.

1.1.2.7 Une fois la demande de permis soumise en ligne par le requérant, la direction d'école reçoit automatiquement un courriel l'invitant à rendre sa décision. Le SRM recommande que la décision soit rendue dans les cinq (5) jours ouvrables suivants. Tant et aussi longtemps que la direction d'école n'aura pas approuvé la demande de permis, le SRM ne procédera pas à l'étude de celle-ci.

1.1.2.8 Selon la catégorie de l'organisation, les frais de location, de conciergerie et d'administration sont automatiquement calculés par le logiciel de gestion de permis. La direction d'école peut charger des frais en supplément de la grille de tarification. Toutefois, elle doit en aviser le SRM avant que la demande de permis ne soit approuvée. Ces frais additionnels doivent être concurrentiels par rapport à ce qui est offert au sein de la communauté.

1.1.2.9 La direction d'école informe le SRM de l'approbation ou du rejet de la demande de permis et des frais applicables, au besoin.

1.1.2.10 Toute demande de location doit être approuvée à moins d'un motif raisonnable.

1.1.2.11 La direction d'école achemine au SRM le chèque libellé au nom du CSDCCS pour la totalité des frais de location.

1.1.2.12 La direction d'école s'assure que tout requérant se présentant à l'école se trouve en possession d'un permis dont les frais de location et d'assurances ont été acquittés avant le début de l'activité.



1.1.2.13 Il incombe à la direction d'école d'approuver la feuille de temps du concierge et la soumettre au Service de la paie. Le numéro du permis de location doit être mentionné sur la feuille de temps dans la colonne prévue pour la description des activités.

1.1.2.14 La direction d'école se réserve le droit d'annuler en tout temps le permis advenant un besoin urgent des locaux pour la tenue d'une activité scolaire, pour raison de sécurité, et/ou tout autre motif raisonnable. Les sommes déjà perçues par le CSDCCS seront alors remboursées au requérant au prorata des journées consommées.

1.1.3 Le SRM

1.1.3.1 Le SRM s'occupe d'émettre les permis pour la location d'espaces ou d'installations à usage ponctuel et exclusif.

1.1.3.2 Des frais administratifs de 50 \$ s'appliquent au traitement de la demande de permis pour les groupes de catégories 1 et 2. Des frais administratifs de 80 \$ s'appliquent au traitement de la demande de permis pour les groupes de catégories 3. Des frais administratifs de 25 \$ s'appliquent pour tout **changement** apporté à la demande de permis pour les groupes de catégories 1 et 2. Des frais administratifs de 40\$ s'appliquent pour tout changement apporté à la demande de permis pour les groupes de catégories 3.

Dans l'éventualité où la direction d'école annule un permis en raison de la tenue d'une activité scolaire et/ou tout autre motif raisonnable, les frais administratifs sont remboursables au requérant s'il s'agit d'une activité ponctuelle. S'il s'agit d'une activité ayant lieu répétitivement, les frais administratifs ne sont pas remboursables au requérant. La direction d'école devra aviser sa surintendance de toute annulation d'activité après l'octroi du permis. Aucun frais administratif ne s'applique lors de la réservation de locaux pour activités scolaires.

1.1.3.3 Après avoir reçu l'instruction de la direction d'école et avant d'approuver la demande de permis, le SRM s'assure qu'un responsable de l'activité ait été identifié dans la demande.

1.1.3.4 Le SRM valide la demande de permis, y apporte les correctifs, au besoin, la comptabilise et met à jour les rapports pour le Ministère. Dans l'éventualité où la demande de permis ne répond pas à tous les critères, le SRM en informe la direction d'école qui devra rectifier les informations. Une fois les correctifs apportés par la direction d'école, la demande de permis est soumise à nouveau au SRM pour validation.



Conseil scolaire
de district catholique
Centre-Sud



Conseil scolaire Viamonde

1.1.4 Le Service des ressources financières (« SRF »)

1.1.4.1 Le SRF effectue les transferts requis au budget de l'école via « school banking ».

1.1.4.2 Le SRF effectue les transferts des frais administratifs et frais de conciergerie au SRM.

1.1.4.3 Le SRF effectue les transferts des frais d'assurance à OSBIE.

SECTION 2 – CATÉGORIES DE PERMIS ET DESCRIPTION DES GROUPES

Catégorie 1 :

Groupes communautaires de jeunes catholiques et/ou groupes de francophones sans but lucratif

Les organismes, associations ou groupes francophones sans but lucratif qui desservent la jeunesse (ex. scouts, guides, cadets, club de lecture, etc.)

Les organismes francophones sans but lucratif qui fournissent des services à la communauté (clubs philanthropiques francophones)

Les particuliers qui donnent des cours à nos élèves après les heures d'école (ex. cours de piano, etc.)

Catégorie 2 :

Groupes de bienfaisance ou groupes sans but lucratif

Les associations d'affaires francophones

Les organismes anglophones sans but lucratif qui fournissent des services à la communauté

Les organismes religieux

Catégorie 3 :

Association d'affaire francophone à but lucratif

Tous les autres groupes à but lucratif



Conseil scolaire
de district catholique
Centre-Sud



Conseil scolaire Viamonde

Catégorie 4 :

Personnel du Conseil

Réservation de locaux pour activités scolaires (en dehors des heures opérationnelles de l'école)

Les membres du Conseil pour tenir des réunions sur l'éducation ou des réunions de relations communautaires

Les garderies de nos écoles (pour les activités non régies au bail)