



# Conseil scolaire de district des écoles catholiques du Sud-Ouest

## Règlement régissant l'utilisation des installations

L'utilisateur doit se conformer aux règlements du Conseil scolaire de district des écoles catholiques du Sud-Ouest. 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.**

### Marche à suivre

L'utilisateur qui désire louer les installations scolaires doit s'inscrire en ligne par l'entremise du système d'autorisation accessible à partir du site web du Conseil, au [www.csdecso.on.ca](http://www.csdecso.on.ca) sous le lien Utilisation des locaux. Toutes les demandes doivent être soumises en ligne au moins sept (7) jours avant la date prévue d'utilisation des locaux.

### 1. Demande

- 1.1 Il ne sera accédé à aucune demande qui aurait pour effet d'entraver le déroulement normal des activités scolaires et parascolaires de l'école ou des activités gérées par le Conseil scolaire pendant ou après les heures de classe normales.
- 1.2 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.
- 1.3 La personne qui présente une demande doit avoir atteint l'âge de 18 ans.
- 1.4 Tous les frais exigibles selon le « *Tableau de tarification* » doivent être réglés au moins sept (7) jours avant le début de l'activité.
- 1.5 L'utilisateur s'assure d'avoir en sa possession une copie de la demande.
- 1.6 La demande est valide pour une période maximale d'une année scolaire.

### 2. Utilisation des installations scolaires

- 2.1 L'utilisation des installations scolaires se fera toujours sous la supervision de la personne responsable des lieux. De plus, le directeur général ou la personne désignée par elle aura le droit de révoquer en tout temps toute autorisation d'utiliser les installations scolaires, même si les frais ont été payés, si à son avis les locaux scolaires ne sont pas utilisés dans l'intérêt supérieur du Conseil scolaire ou de la communauté. Le cas échéant, le directeur général se réserve le droit de rembourser ou non le groupe.

2.2 Il est interdit 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.

2.3 L'utilisateur à qui l'on accorde la permission d'utiliser une installation scolaire doit :

- a) signaler tout dommage constaté avant son activité;
- b) signaler tout dommage ou toute perte causée à l'installation ou à l'équipement scolaire par son organisme durant son activité;
- c) 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;
- d) s'assurer que toutes les personnes admises à une activité arrivent aux installations scolaires et en repartent aux heures indiquées dans la demande;
- e) communiquer avec l'école ou le bureau au moins sept (7) jours avant le début de l'activité afin de recevoir les directives nécessaires concernant :
  - i) l'endroit où se trouve le Registre du système de sécurité ou le Registre des visiteurs (on doit signer le registre dès l'arrivée à l'école ainsi qu'avant le départ);
  - ii) l'obtention auprès de la personne responsable des lieux de l'autorisation d'utiliser le matériel scolaire requis et/ou d'entreposer son propre équipement à l'école;
- f) recevoir les consignes d'utilisation du système d'alarme à l'école. Si une autorisation spéciale a été accordée pour entrer dans une école pendant l'absence du concierge, l'utilisateur est responsable de recevoir les consignes. L'utilisateur doit désactiver le système en arrivant et l'activer avant de partir. Si les services d'urgence se présentent à l'école en raison d'une fausse alarme, des frais de cent cinquante dollars (150 \$) seront facturés à l'utilisateur;
- g) observer tous les règlements de prévention des incendies et respecter la procédure d'évacuation en cas d'incendie ou d'urgence. Les sorties doivent être dégagées en tout temps;
- h) limiter l'accès des participants aux endroits précisés dans la demande;
- i) observer le code de conduite du Conseil scolaire (tel que décrit PA-7.040) et la ligne avec les consignes du Code de conduite provincial;
- j) apporter son propre équipement ou matériel;
- k) s'assurer que les participants portent des chausseurs convenables au gymnase;
- l) effectuer un contrôle de sécurité à la fin de l'activité pour s'assurer notamment que les portes et les fenêtres sont fermées et verrouillées.

- 2.4 Il est interdit de servir des boissons alcoolisées dans les installations ou sur les terrains, sauf si une permission spéciale a été obtenue du Conseil scolaire.
- 2.5 L'utilisation d'un langage vulgaire ou obscène est strictement interdite.
- 2.6 Il est strictement interdit de fumer, de consommer, de posséder, de vendre ou de distribuer des drogues dans les installations et sur les terrains du Conseil scolaire. L'utilisateur doit aussi observer la politique antitabac.
- 2.7 Une fois à l'intérieur de l'école, l'utilisateur peut avoir besoin d'une clé pour accéder aux locaux demandés. Une clé peut être prêtée, moyennant un dépôt de vingt-cinq dollars (25 \$) en argent comptant. Le dépôt est remboursé pourvu que la clé soit remise au bureau de l'école dans les sept (7) jours suivant la date de la fin des activités. Il est strictement interdit de reproduire une clé.
- 2.8 Le stationnement sans frais sur tout terrain du Conseil scolaire 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.
- 2.9 L'utilisation est annulée lorsque les écoles ont été fermées en cas d'intempérie ou pour toute autre raison échappant au contrôle du Conseil scolaire.
- 2.10 L'utilisateur perdra l'accès aux installations s'il organise, encourage ou appuie des activités de nature immorale ou illégale ou traduisant une intolérance raciale, ethnique ou religieuse.
- 2.11 Il est interdit de placer une toilette portative sur la propriété du Conseil.

### **3. Assurance et engagement**

- 3.1 L'utilisateur est tenu de fournir une couverture d'assurance d'un montant minimum de deux (2) millions de dollars par événement.
  - a) L'utilisateur qui possède déjà une assurance responsabilité civile en vigueur doit remettre à l'école une copie du certificat d'assurance sur lequel figure le nom du CSDÉCSO à titre d'assuré additionnel.
  - b) L'utilisateur qui ne possède pas une assurance doit obligatoirement souscrire une police auprès d'une compagnie d'assurance attirée par le Conseil scolaire et remettre à l'école la somme requise selon le « *Barème des taux de l'assureur pour les groupes d'utilisateurs* ».
- 3.2 Le défaut de fournir un tel certificat ou de souscrire l'assurance requise, avant l'activité, entraînera le rejet de la demande.
- 3.3 L'utilisateur s'engage à dégager le Conseil scolaire de toute responsabilité pour les réclamations, dédommagements, poursuites civiles ou jugements résultant de lésions corporelles, de dommages matériels ou de décès survenus dans les installations ou sur les terrains, résultant de la négligence de l'utilisateur, pendant l'utilisation des installations du Conseil scolaire.