

## POLITIQUE DE PRÊT ET DE LOCATION DE LOCAUX OU D'IMMEUBLES

---

Origine : Services des ressources  
matérielles  
Résolution : CC-217-990614  
Date d'entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> juillet 1999

Documents complémentaires :  
Mise à jour : *Indiquer la date de mise  
à jour*

### TABLE DES MATIÈRES

1. CHAMP D'APPLICATION.....	2
2. DÉFINITION .....	2
3. ÉNONCÉ DE PRINCIPE.....	3
4. RESPONSABILITÉ.....	3
5. CONTRAT DE LOCATION D'IMMEUBLES .....	6
6. ACTIVITÉ DE LA COMMISSION .....	6
7. EXEMPTION DES COÛTS D'OPÉRATION.....	6

## OBJECTIF

La présente politique vise à établir un encadrement permettant aux établissements d'effectuer des prêts et des locations d'immeubles appartenant à la Commission scolaire. La Commission scolaire reconnaît que les locaux peuvent être mis à la disposition de la population, mais elle donne priorité à l'utilisation de ses locaux pour les besoins et activités des établissements ou de la Commission.

## 1. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique régit tout prêt ou toute location de locaux ou de terrains de la Commission scolaire de la Vallée-des-Tisserands.

## 2. DÉFINITION

- 2.1. La Commission : La Commission scolaire de la Vallée-des-Tisserands.
- 2.2. L'établissement : Les écoles, les centres d'éducation des adultes et de formation professionnelle sous la juridiction de la Commission.
- 2.3. La direction : Le directeur d'établissement ou l'adjoint désigné par lui.
- 2.4. Le service : Le directeur des Services des ressources matérielles.
- 2.5. Utilisateur : Tiers à qui est consenti la location ou les participants à son activité.
- 2.6. Location : Tout prêt ou toute location d'immeuble accordé à un tiers autre que la Commission ou l'établissement.
- 2.7. Immeuble : Le terrain et les bâtiments ou dépendances dessus érigés, le tout constituant une propriété désignée appartenant à la Commission.
- 2.8. Locaux : Espaces définis à l'intérieur d'un bâtiment.
- 2.9. Biens meubles : Tout bien meuble comprenant, entre autres : les meubles, le mobilier, les fournitures périssables, le matériel didactique, le matériel roulant, les produits énergétiques, l'appareillage, l'outillage, le matériel roulant, les produits énergétiques.
- 2.10. Coûts d'opérations : Coûts énergétiques et de conservation des immeubles.
- 2.11. Coûts des services : Coûts de main-d'œuvre : entretien sanitaire, surveillance, ouvrier spécialisé, technicien et autres.

- 2.12. Contribution : Loyer facturé à l'utilisateur et versé à titre de contribution financière aux activités de l'établissement afin de couvrir les coûts supportés par l'établissement.

### 3. ÉNONCÉ DE PRINCIPE

- 3.1. Les locations de locaux consenties par les établissements doivent s'exercer en conformité avec la *Loi sur l'instruction publique* (article 91) et dans le respect des lois, des règlements des instructions gouvernementales et des conventions afférentes, notamment :

Les lois et règlements sur la sécurité dans les édifices publics;

La Loi sur le tabac;

Les lois et règlements sur la prévention des incendies;

Les règlements relatifs aux permis d'alcool;

Les règlements relatifs aux redevances en matière de droit d'auteur;

Les conventions collectives des employés de soutien;

Les conventions d'assurances de la Commission ou du régime d'indemnisation du Gouvernement du Québec;

Les protocoles d'entente intervenus entre la Commission scolaire et les municipalités.

- 3.2. Les activités de l'utilisateur doivent respecter la mission éducative et les valeurs propres à l'établissement concerné.
- 3.3. La location de terrain ne doit pas servir à des fins incompatibles avec la mission de l'école, notamment à aucune forme de sollicitation de nature commerciale.
- 3.4. Afin de respecter la distribution équitable des ressources, les coûts d'opération et des services engendrés par les locations doivent être assumés par l'établissement qui peut les facturer à l'utilisateur.

### 4. RESPONSABILITÉ

- 4.1. Le conseil des commissaires

- adopte et modifie, au besoin, la présente politique;
- approuve les ententes municipales scolaires;
- approuve les locations de plus d'un an soumises par les conseils d'établissement.

#### 4.2. Le conseil d'établissement

- adopte les règles particulières et les modalités de gestion des locations dans son établissement;
- détermine les contributions exigibles pour les locations dans son établissement;
- approuve les locations d'immeubles affectant son établissement;
- approuve l'utilisation par la Commission, à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires, d'immeubles destinés à son école par l'acte d'établissement.

#### 4.3. La direction

- soumet à l'approbation du conseil d'établissement les locations d'immeubles et en assure la gestion;
- détermine les coûts de services pouvant être requis lors de locations et voit à leur exécution;
- autorise l'utilisation de biens meubles dont il a la responsabilité;
- soumet à l'approbation des conseils d'établissements les ententes municipales scolaires;

#### 4.4. Le service

- négocie et soumet au conseil des commissaires, pour l'approbation, les ententes municipales scolaires;
- analyse et soumet au conseil des commissaires les locations pour des périodes de plus d'un an;
- assure le rôle dévolu à la direction en regard du centre administratif et des immeubles excédentaires;
- assure le soutien aux établissements quant à l'application de la présente politique.

#### 4.5. L'utilisateur

- respecte, dans le cadre de la location, les principes énoncés à l'article 3 de la présente politique;

- doit fournir, s'il loue un local en exclusivité pour une période excédant soixante-douze (72) heures consécutives, une copie certifiée d'une police d'assurance responsabilité civile dont la limite de garantie doit couvrir au moins la valeur de l'évaluation municipale du bâtiment et sur laquelle doit figurer la clause suivante : *Cette police ne peut être annulée, ni la couverture réduite sans qu'un préavis de trente (30) jours ne soit donné au propriétaire par courrier recommandé;*
- devra acquitter, pour tous les dommages causés par l'utilisateur ou par les participants, le coût global des réparations ou le remplacement des biens meubles et immeubles de la Commission, lesquels seront effectués sans délai par la Commission, conformément à ses critères de qualité;
- devra dégager le conseil d'établissement, la Commission et ses représentants de toute responsabilité en cas de vol, de perte de biens, de blessures incluant celles entraînant la mort, ou de tout autre accident subi par l'utilisateur ou par le groupe participant à son activité, et ce tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment utilisé;
- devra dégager le conseil d'établissement, la Commission et ses représentants de toute responsabilité relative à la perception ou au remboursement de quelque taxe ou redevance inhérente à son activité;
- devra dégager le conseil d'établissement, la Commission et ses représentants de toute responsabilité en cas d'annulation d'activité découlant d'une force majeure, telle inondation, incendie, grève ou autre situation fortuite. L'utilisateur pourra alors réclamer uniquement les montants qu'il a lui-même versés à titre de frais de location pour la période où il n'a pu jouir de son droit d'utilisation.
- devra se limiter aux locaux autorisés, sous peine de devoir payer pour les autres espaces utilisés et pour les frais engendrés par le déclenchement du système d'alarme;
- doit obtenir le consentement écrit de la Commission ou de son représentant avant d'effectuer toute transformation aux lieux loués;
- devra se soumettre aux exigences de la direction déterminant que, par la nature de l'activité ou le nombre de participants, un service d'ordre est requis;
- ne devra exercer aucun commerce sur la propriété de la Commission sans l'autorisation écrite du directeur de l'établissement;
- ne doit, en aucun temps, céder ses droits d'utilisation de locaux ou sous-louer à un tiers, sauf lorsque prévu dans le cadre d'une entente spécifique de location à long terme.

## **5. CONTRAT DE LOCATION D'IMMEUBLES**

- 5.1. Lorsque requis, les établissements fourniront aux services financiers une copie du contrat de location.
- 5.2. Le contrat de location devra minimalement comprendre les renseignements apparaissant au contrat type.

## **6. ACTIVITÉ DE LA COMMISSION**

- 6.1. La Commission est exemptée des coûts d'opérations et de la contribution pour toute utilisation des établissements sous sa juridiction, sous réserve cependant de l'approbation prévue à l'article 4.3 de la présente politique.
- 6.2. Les activités réservées exclusivement à la clientèle étudiante desservie par la Commission sont considérées comme activités de la Commission aux fins de l'application de la présente politique, qu'elle se déroule dans l'établissement attribué à cette clientèle ou dans un autre établissement, propriété de la Commission.
- 6.3. Les activités des syndicats et des associations professionnelles des employés de la Commission sont considérées comme activités de la Commission aux fins de l'application de la présente politique.

## **7. EXEMPTION DES COÛTS D'OPÉRATION**

Aucune location n'est assujettie aux coûts d'opération lorsque l'activité se déroule au cours de l'horaire habituel de présences des élèves ou des étudiants de l'établissement concerné et lorsque les protocoles d'entente le précisent.