



CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

736

Commission scolaire de Sorel-Tracy Centre administratif 41, avenue de l'Hôtel-Dieu Sorel-Tracy (Québec) J3P 1L1 Tél. : (450) 746-3990	SUJET : POLITIQUE DE PRÊT ET DE LOCATION DE LOCAUX OU D'IMMEUBLES	ÉMISE PAR : Services des ressources matérielles, du transport et de l'informatique
	RÉOLUTIONS : CE.10-05-2668 CE.10-09-2726 CE.11-03-2857 16-05-3304 16-06-3324	FONCTION DU DOCUMENT : Ajout <input checked="" type="checkbox"/> Remplacement

POLITIQUE

1. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique régit tout prêt ou toute location de locaux ou de terrains, propriétés de la Commission scolaire de Sorel-Tracy.

2. DÉFINITIONS

- 2.1** La Commission : la Commission scolaire de Sorel-Tracy.
- 2.2** L'établissement : les écoles et les centres relevant de la Commission.
- 2.3** La direction : le directeur ou le directeur adjoint d'un établissement.
- 2.4** Le service : les Services des ressources matérielles, du transport et de l'informatique.
- 2.5** Utilisateur : la personne à qui une location est consentie, de même que les participants à ses activités, le cas échéant.
- 2.6** Location : toute location ou tout prêt de locaux ou d'immeubles accordé à un tiers autre que la Commission ou un établissement.
- 2.7** Immeuble : le terrain et les bâtiments ou dépendances étant désignés comme propriétés de la Commission.
- 2.8** Locaux : espaces contenus dans les immeubles de la Commission.
- 2.9** Coûts d'opération : coûts relatifs à la consommation énergétique et à l'entretien des immeubles.
- 2.10** Coûts de main-d'œuvre : coûts relatifs à l'entretien sanitaire et à la surveillance des immeubles.

FONCTION DU DOCUMENT : Ajout <input checked="" type="checkbox"/> Remplacement	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 1 ^{ER} JUILLET 2016	PAGE <u> 1 </u> DE <u> 9 </u>
--	--	-----------------------------------

3. ÉNONCÉ DE PRINCIPE

3.1 Les locations consenties par les établissements doivent s'exercer en conformité avec la *Loi sur l'instruction publique* et dans le respect des lois, des règlements et des conventions collectives, le cas échéant. Les locations sont donc notamment soumises aux encadrements suivants :

- La *Loi sur le droit d'auteur*;
- La *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*;
- La *Loi électorale*;
- Le *Code civil du Québec*;
- La *Loi sur la Régie des alcools, des courses et des jeux*.

3.2 Les activités de l'utilisateur doivent respecter la mission et les valeurs prônées par la Commission et ses établissements.

À ce titre, aucune location ne peut être consentie à des personnes ou organismes dont les activités sont incompatibles avec les missions respectives de la Commission scolaire et de l'école, notamment en ce qui concerne des activités comprenant de la sollicitation de nature commerciale ou politique.

4. RESPONSABILITÉS

4.1 Le Conseil des commissaires :

- Adopte et modifie la présente politique;
- approuve les ententes municipales et scolaires concernant plus d'un établissement;
- 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.



CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

736

4.3 La direction :

- Soumet à l'approbation du conseil d'établissement les locations d'immeubles et en assure la gestion;
- détermine les services d'entretien sanitaire ou de surveillance pouvant être requis lors de locations et voit à leur exécution;
- autorise l'utilisation de biens meubles dont il a la responsabilité.

4.4 Le service :

- Établit et soumet au Conseil des commissaires les coûts d'opération et de main-d'œuvre imputables aux établissements lors de locations;
- négocie et soumet à l'approbation des conseils d'établissement et du Conseil des commissaires les ententes municipales et scolaires concernant plus d'un établissement;
- 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;
- fournit, lorsqu'il loue un local en exclusivité pour une période excédant 72 heures, un certificat d'assurance responsabilité civile dont la limite de garantie couvre au moins la valeur de l'évaluation municipale du bâtiment loué;
- acquitte en entier les coûts relatifs aux correctifs rendus nécessaires par tout dommage causé par l'utilisateur ou par les participants à son activité aux biens meubles et immeubles de la Commission;
- dégage le conseil d'établissement, la Commission et ses représentants de toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de blessures;
- dégage 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;
- dégage le conseil d'établissement, la Commission et ses représentants de toute amende résultant du non-respect par l'utilisateur ou les personnes participant à son activité des lois, règlements et principes prévus à l'item 3, notamment en ce qui a trait à l'interdiction de fumer en tout temps sur les terrains des établissements de la Commission;

FONCTION DU DOCUMENT :

✓ Ajout Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

17 MAI 2016

PAGE 3 DE 9

- dégage le conseil d'établissement, la Commission et ses représentants de toute responsabilité en cas d'annulation d'une activité découlant d'un événement de force majeure. L'utilisateur pourra alors réclamer uniquement les montants qu'il aura lui-même versés à titre de frais de location pour la période où il n'aura pu jouir de son droit d'utilisation;
- limite son utilisation aux locaux loués, sous peine de devoir payer pour les autres espaces utilisés et pour les frais engendrés par le déclenchement du système d'alarme;
- obtient le consentement écrit de la Commission ou de son représentant avant d'effectuer toute transformation aux lieux loués;
- se soumet aux exigences de la direction déterminant que par la nature de l'activité ou le nombre de participants un service d'ordre est requis;
- n'exerce aucun commerce sur la propriété de la Commission sans l'autorisation écrite de la direction;
- ne cède en aucun temps ses droits d'utilisation des locaux loués à un tiers, sauf lorsque prévu dans le cadre d'une entente de location à long terme.

5. CONTRAT DE LOCATION D'IMMEUBLES

- 5.1** Les établissements doivent, dans tous les cas où ils procèdent à une location, fournir aux Services des ressources financières une copie du contrat conclu.
- 5.2** Le contrat de location fourni par les établissements doit minimalement comprendre les informations apparaissant au contrat-type figurant en annexe de la présente politique.
- 5.3** Les établissements devront appliquer la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme* auprès des utilisateurs et l'inclure dans leur contrat de location.

6. ACTIVITÉS DE LA COMMISSION

- 6.1** La Commission est exemptée des coûts d'opération et de main-d'œuvre pour toute location qu'elle effectue dans les 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 des activités de la Commission aux fins de l'application de la présente politique, qu'elles se déroulent dans l'établissement attribué à cette clientèle ou dans un autre établissement relevant 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 présence des élèves de l'établissement concerné.

FONCTION DU DOCUMENT :

✓ Ajout Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

17 MAI 2016

PAGE 4 DE 9



ANNEXE 1

POLITIQUE DE PRÊT ET LOCATION DE LOCAUX OU D'IMMEUBLES

Coûts imputables aux établissements pour la période du 1^{er} juillet 2016 au 30 juin 2017.

Ces coûts s'ajoutent aux coûts facturés par l'établissement, à son propre profit, pour les services défrayés par la Commission scolaire lors de location de locaux. Annuellement, le coût d'opération au mètre carré sera revu par les Services des ressources matérielles, du transport et de l'informatique selon l'IPC, indice de prix à la consommation et selon la convention collective des employés de soutien de la Commission scolaire Sorel-Tracy.

1.A FRAIS POUR COUVRIR LES COÛTS D'OPÉRATIONS DE L'IMMEUBLE ASSUMÉS PAR LES SERVICES DES RESSOURCES MATÉRIELLES.

Tarifification horaire

Frais pour les opérations du bâtiment 0,028 \$ m²/h
(À plus de 50 personnes, le m² calculé doit inclure les salles de bain et, si nécessaire, les douches)

1.B SERVICES POUR COUVRIR LES COÛTS DE LA MAIN-D'ŒUVRE ASSUMÉS PAR LES SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES.

Tarifification horaire

Frais pour l'ouverture/fermeture des locaux 24,50 \$ (pour les 2 opérations)
Frais de mise en place 24,50 \$/h (montage et démontage)
Frais de surveillance lors de l'événement 24,50 \$/h
Frais pour un technicien de son ou autre personnel technique 10,75 \$/h à 30,00 \$/h

Frais pour l'entretien sanitaire écoles primaires 24,50 \$/h
Frais pour l'entretien sanitaire écoles secondaires 46,00 \$/h (taxes incluses)*
*(le coût est établi selon le contrat avec la firme externe pour les écoles secondaires et adultes)

NOTE 1 : Les présents tarifs comprennent les avantages sociaux et les coûts assumés par l'employeur, en plus du salaire versé au préposé à l'entretien sanitaire.

NOTE 2 : Conformément à l'article 6.8.01 de l'entente relative aux employés de soutien, une rémunération minimale est exigible par l'employé effectuant les travaux prévus au contrat de location. Ainsi, lorsque le concierge doit se présenter en dehors de son horaire régulier pour une location, le tarif minimal est de 49,00 \$.

NOTE 3: Les tâches remises à l'employé doivent respecter celles reliées au corps d'emploi dans le plan de classification du personnel de soutien.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout ✓Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

1^{ER} JUILLET 2016PAGE 5 DE 9



CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

736

2. FRAIS D'OPÉRATION DU BÂTIMENT POUR COUVRIR LES COÛTS ASSUMÉS PAR LES SERVICES DES RESSOURCES MATÉRIELLES, DU TRANSPORT ET DE L'INFORMATIQUE

Lors de la location d'un gymnase, classe ou autre, l'établissement doit assumer des frais d'opération de **0,028 \$ du mètre carré/heure**. Les frais d'opération comprennent les frais d'électricité, de ventilation, etc. Des frais supplémentaires mentionnés dans le point 1.B peuvent être appliqués par l'établissement.

Lors de la tenue d'un événement ou activité sportive à plus de 50 personnes dans un des locaux de la Commission scolaire de Sorel-Tracy, l'établissement doit tenir compte et facturer à l'utilisateur la superficie des salles de bain et des douches.

Les Services des ressources matérielles, du transport et de l'informatique demeurent disponibles pour accompagner les établissements dans le calcul de ces superficies avant la signature d'un contrat.

3. FRAIS SUPPLÉMENTAIRES ET EXIGENCES DE LA COMMISSION SCOLAIRE

L'établissement peut facturer des frais supplémentaires afin de compenser des coûts liés à une location. Certains frais peuvent être exigés sous forme de dépôt de garantie pour assurer à l'établissement que ses locaux et ses biens lui soient remis en bon état par l'utilisateur.

3.1 Dépôt de garantie : lors de prêts d'équipements, l'établissement peut exiger un dépôt de garantie à l'utilisateur, lequel sera remis 45 jours après l'événement.

3.2 Recours en cas de bris ou de vol : lorsqu'un établissement constate des dommages à ses équipements ou constate que ses équipements ont été volés dans le cadre d'une location, il peut exiger le remboursement des frais de réparation ou de remplacement de ces équipements auprès de l'utilisateur. En cas de non-paiement, l'établissement pourra entreprendre des recours auprès de l'utilisateur afin de récupérer les sommes dues.

3.3 La Commission scolaire, par le fait même, pourra recommander aux établissements et conseils d'établissement de ne pas procéder au prêt ou à la location de locaux ou d'immeubles à un utilisateur n'ayant pas respecté les dispositions de la présente politique.

3.4 L'établissement doit obligatoirement charger à l'utilisateur les droits d'auteur fixés par la SOCAN lors d'événements musicaux (vous référer au contrat en annexe).

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout ✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR:

1^{ER} JUILLET 2016

PAGE 6 DE 9

ANNEXE 2



CONTRAT DE LOCATION 2016-2017

ÉCOLE PRIMAIRE



École: _____

Adresse: _____

UTILISATEUR :

 Nom : _____ Tél. : _____
 Adresse : _____

Organisme, s'il y a lieu : _____

ACTIVITÉ :

 Type : _____
 Date prévue : _____ Heure : _____ à _____ Durée : _____
 Nombre de personnes : _____ Boissons alcoolisées : _____ Consommation Vente
1. TARIFICATION SOCAN :
Obligatoire pour des événements musicaux

 Événements musicaux : Oui Non Musique Musique et danse

Capacité de la salle	Droits par événement (taxes incluses)	
	Sans danse	Avec danse
1-100	23,64 \$ <input type="checkbox"/>	47,29 \$ <input type="checkbox"/>
101-300	33,99 \$ <input type="checkbox"/>	68,03 \$ <input type="checkbox"/>
301 à 500	70,93 \$ <input type="checkbox"/>	141,86 \$ <input type="checkbox"/>
Plus de 500	100,49 \$ <input type="checkbox"/>	200,96 \$ <input type="checkbox"/>

 Il y aura commerce durant l'activité : Oui Non

 Code budgétaire → 000-1-03584-000 Sous-total SOCAN - \$
2. FRAIS POUR LES OPÉRATIONS DE L'IMMEUBLE

Coût d'opération :	0,028 \$ m ² /heure	Nb de jours	Nb d'heures	
Type de locaux :				
Gymnase simple	#/N/A m ²	X	X	heures = #/N/A
Gymnase double	#/N/A m ²	X	X	heures = #/N/A
Classe (nombre)	#/N/A m ²	X	X	heures = #/N/A

Si 50 personnes et plus, le m² calculé doit inclure les salles de bain (Annexe 1, Politique de prêt et location de locaux et d'immeubles)

 Toilettes _____ m² X _____ X _____ heures = - \$

 Code budgétaire → 561-1-95000-956 Sous-total CS #/N/A
3.A COÛTS DE LA MAIN-D'ŒUVRE

Frais pour l'ouverture / fermeture des locaux	Nombre de visite(s) (jours)	_____ X	24,50 \$	- \$
			ou 49 \$ (en dehors des heures de travail)	- \$
Frais de mise en place	Nombre d'heures	_____ X	24,50 \$	- \$
Description :				

3.B AUTRES FRAIS APPLICABLES

Frais pour l'entretien sanitaire (écoles primaires)	Nombre d'heures	_____ X	24,50 \$	- \$
Description :				

3.C FRAIS D'ÉTABLISSEMENT (montant approuvé par le Conseil d'établissement)

- \$

3.D FRAIS DIVERS

- \$

Dépôt de garantie pour l'événement (remis 45 jours après l'événement)				- \$
Dépôt de garantie pour le prêt d'équipement (remis 45 jours après l'événement)				- \$

 Code budgétaire → xxx-1-63160-956 Sous-total École - \$
TOTAL = #/N/A

 Dépôt de _____ \$ versé le _____ en argent en chèque

 Paiement total ou solde versé le _____ en argent en chèque

Description des équipements prêtés :

Inspection des locaux avant et après la location	Inspection initiale :	Direction	<input type="text"/>	Utilisateur	<input type="text"/>	Date	_____
	Inspection finale :	Direction	<input type="text"/>	Utilisateur	<input type="text"/>	Date	_____

L'utilisateur et la direction attestent avoir visité les locaux qui seront mis à la disposition de l'utilisateur dans le cadre de la présente location et les déclarent comme étant conformes à leurs attentes.

« Il est interdit de fumer* tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de l'école de même que sur le terrain, incluant le stationnement (même dans un véhicule), les aires extérieures de jeu ou les terrains sportifs, y compris dans les sections destinées aux spectateurs.

* «fumer» vise également l'usage d'une cigarette électronique ou de tout autre dispositif de cette nature.

Par la présente, l'utilisateur reconnaît avoir lu, compris et reçu copie du présent contrat. De plus, il s'engage à respecter toutes les conditions apparaissant au présent contrat ainsi qu'à la politique no 736 de la Commission scolaire.

_____ UTILISATEUR _____ DIRECTION _____ DATE

ANNEXE 3



CONTRAT DE LOCATION 2016-2017



École: École secondaire Bernard-Gariépy
Adresse: 2800, boulevard des Érables
Sorel-Tracy (Québec) J3R 2W4

UTILISATEUR : Nom : _____ Tél : _____
Adresse : _____
Organisme, s'il y a lieu : _____

ACTIVITÉ : Type : _____
Date prévue : _____ Heure : _____ à _____ Durée : _____
Nombre de personnes : _____ Inscrire seulement le nombre de personnes Boissons alcoolisées : Consommation Vente

1. TARIFICATION SOCAN : Obligatoire pour des événements musicaux
Événements musicaux : oui non Musique Musique et danse

Capacité de la salle	Droits par événement (taxes incluses)	
	Sans danse	Avec danse
1-100	23,64 \$ <input type="checkbox"/>	47,29 \$ <input type="checkbox"/>
101-300	33,99 \$ <input type="checkbox"/>	68,03 \$ <input type="checkbox"/>
301 à 500	70,93 \$ <input type="checkbox"/>	141,86 \$ <input type="checkbox"/>
Plus de 500	100,49 \$ <input type="checkbox"/>	200,96 \$ <input type="checkbox"/>

Il y aura commerce durant l'activité : Oui Non Code budgétaire → 000-1-03584-000 **Sous-total SOCAN** - \$

2. FRAIS POUR LES OPÉRATIONS DE L'IMMEUBLE

Coût d'opération :	0,028 \$ M ² /heure			Nb de jours	Nb d'heures	
Type de locaux :						
Gymnase simple # 1	378 M ² X				heures =	- \$
Gymnase simple # 2	378 M ² X				heures =	- \$
Gymnase simple # 3	378 M ² X				heures =	- \$
Gymnase simple # 4	378 M ² X				heures =	- \$
Gymnase double #1-2	756 M ² X				heures =	- \$
Gymnase double #3-4	756 M ² X				heures =	- \$
Paléstre	302 M ² X				heures =	- \$
Cafétéria	607 M ² X				heures =	- \$
Auditorium	642 M ² X				heures =	- \$
Classe (nombre)	66 M ² X				heures =	- \$

Si 50 personnes et plus, le m² calculé doit inclure les salles de bain (Annexe 1, Politique de prêt et location de locaux et d'immeubles)

Toilettes filles	62 M ² X				heures =	- \$
Toilettes garçons	62 M ² X				heures =	- \$
Vestiaire filles	150 M ² X				heures =	- \$
Vestiaire garçons	150 M ² X				heures =	- \$

Code budgétaire → 561-1-95000-956 **Sous-total C \$** - \$

3.A COÛTS DE LA MAIN-D'ŒUVRE

Frais pour l'ouverture / fermeture des locaux	Nombre de visite(s) (jours)	X	24,50 \$ ou 49 \$ si en dehors heures	- \$
Frais de mise en place	heures	X	24,50 \$	- \$
Frais pour technicien(ne) de son ou autre technicien(ne)	heures	X	10,75 \$ à 30,00 \$	- \$

3.B AUTRES FRAIS APPLICABLES

Frais pour l'entretien sanitaire (écoles secondaires *)	heures	X	46,00 \$	- \$
---	--------	---	----------	------

*Le coût de l'entretien sanitaire est établi selon le contrat avec la firme externe

3.C FRAIS D'ÉTABLISSEMENT (montant approuvé par le Conseil d'établissement)

- \$

3.D DIVERS

- \$

Dépôt de garantie pour l'événement (remis 45 jours après l'événement)	- \$
Dépôt de garantie pour le prêt d'équipement (remis 45 jours après l'événement)	- \$

Code budgétaire → 009-1-63160-956 **Sous-total École** - \$

TOTAL = - \$

Dépôt de _____ \$ versé le _____ en argent en chèque
Paiement total ou solde versé le _____ en argent en chèque

Description des équipements prêtés :

Inspection des locaux avant et après la location Inspection initiale : Direction Utilisateur Date _____
Inspection finale : Direction Utilisateur Date _____

L'utilisateur et la direction attestent avoir visité les locaux qui seront mis à la disposition de l'utilisateur dans le cadre de la présente location et les déclarent comme étant conformes à leurs attentes.

« Il est interdit de fumer tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de l'école de même que sur le terrain, incluant le stationnement (même dans un véhicule), les aires extérieures de jeu ou les terrains sportifs, y compris dans les sections destinées aux spectateurs.

** « fumer » vise également l'usage d'une cigarette électronique ou de tout autre dispositif de cette nature.*

Par la présente, l'utilisateur reconnaît avoir lu, compris et reçu copie du présent contrat. De plus, il s'engage à respecter toutes les conditions apparaissant au présent contrat ainsi qu'à la politique no 736 de la Commission scolaire.

UTILISATEUR _____ DIRECTION _____ DATE _____

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

1^{ER} JUILLET 2016

PAGE 8 DE 9

ANNEXE 4

CONTRAT DE LOCATION 2016-2017


École: **École secondaire Fernand-Lefebvre**
 Adresse: 265, rue de Ramesay
 Sorel-Tracy (Québec) J3P 4A5

UTILISATEUR : Nom : [REDACTED] Tél : [REDACTED]
 Adresse : [REDACTED]
 Organisme, s'il y a lieu :

ACTIVITÉ : Type : [REDACTED]
 Date prévue : _____ Heure : _____ à _____ Durée : _____
 Nombre de personnes : _____ Boissons alcoolisées : Consommation Vente
Inscrire seulement le nombre de personnes.

1. TARIFICATION SOCAN : Obligatoire pour des événements musicaux
 Événements musicaux : oui non Musique Musique et danse

Capacité de la salle	Droits par événement (taxes incluses)	
	Sans danse	Avec danse
1-100	23,64 \$ <input type="checkbox"/>	47,29 \$ <input type="checkbox"/>
101-300	33,99 \$ <input type="checkbox"/>	68,03 \$ <input type="checkbox"/>
301 à 500	70,93 \$ <input type="checkbox"/>	141,86 \$ <input type="checkbox"/>
Plus de 500	100,49 \$ <input type="checkbox"/>	200,96 \$ <input type="checkbox"/>

Il y aura commerce durant l'activité : Oui Non

Code budgétaire → 000-1-03584-000 **Sous-total SOCAN** - \$

2. FRAIS POUR LES OPÉRATIONS DE L'IMMEUBLE

Coût d'opération :	0,028 \$ M ² /heure		Nb de jours	Nb d'heures	
Type de locaux :				heures =	- \$
Gymnase simple # 1		474 M ² X		heures =	- \$
Gymnase simple # 2		475 M ² X		heures =	- \$
Gymnase simple # 3		417 M ² X		heures =	- \$
Gymnase simple # 4		417 M ² X		heures =	- \$
Gymnase double #1-2		949 M ² X		heures =	- \$
Gymnase double #3-4		835 M ² X		heures =	- \$
Palestre		309 M ² X		heures =	- \$
Cafétaria		473 M ² X		heures =	- \$
Auditorium		722 M ² X		heures =	- \$
Classe (nombre)		66 M ² X		heures =	- \$

Si 50 personnes et plus, le m2 calculé doit inclure les salles de bains (Annexe 1, Politique de prêt et location de locaux et d'immeubles)

Vestiaire filles	93 M ² X	heures =	- \$
Vestiaire garçons	89 M ² X	heures =	- \$
Toilettes filles	161 M ² X	heures =	- \$
Toilettes garçons	162 M ² X	heures =	- \$

Code budgétaire → 561-1-95000-956 **Sous-total CS** - \$

3.A COÛTS DE LA MAIN-D'ŒUVRE

Frais pour l'ouverture / fermeture des locaux	Nombre de visite(s) (jours)	X	24,50 \$ ou 49 \$ si en dehors heures	- \$
Frais de mise en place	heures	X	24,50 \$	- \$
Frais pour technicien(ne) de son ou autre technicien(ne)	heures	X	10,75 \$ à 30,00 \$	- \$

3.B AUTRES FRAIS APPLICABLES

Frais pour l'entretien sanitaire (écoles secondaires*)	heures	X	46,00 \$	- \$
--	--------	---	----------	------

**Le coût de l'entretien sanitaire est établi selon le contrat avec la firme externe*
 Description :

3.C FRAIS D'ÉTABLISSEMENT (montant approuvé par le Conseil d'établissement)

- \$

3.D DIVERS

- \$

Dépôt de garantie pour l'évènement (remis 45 jours après l'évènement)	- \$
Dépôt de garantie pour le prêt d'équipement (remis 45 jours après l'évènement)	- \$

Code budgétaire → 005-1-63160-956 **Sous-total École** - \$

TOTAL = - \$

Dépôt de _____ \$ versé le _____ en argent en chèque

Paiement total ou solde versé le _____ en argent en chèque

Description des équipements prêtés :

Inspection des locaux avant et après la location
 Inspection initiale : Direction Utilisateur Date _____
 Inspection finale : Direction Utilisateur Date _____

L'utilisateur et la direction attestent avoir visité les locaux qui seront mis à la disposition de l'utilisateur dans le cadre de la présente location et les déclarent comme étant conformes à leurs attentes.

« Il est interdit de fumer tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de l'école de même que sur le terrain, incluant le stationnement (même dans un véhicule), les aires extérieures de jeu ou les terrains sportifs, y compris dans les sections destinées aux spectateurs.*

** « fumer » vise également l'usage d'une cigarette électronique ou de tout autre dispositif de cette nature.*

Par la présente, l'utilisateur reconnaît avoir lu, compris et reçu copie du présent contrat. De plus, il s'engage à respecter toutes les conditions apparaissant au recto et verso du présent contrat.

UTILISATEUR

DIRECTION

DATE

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

 Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

 1^{ER} JUILLET 2016

 PAGE 9 DE 9