

RECUEIL DE GESTION		PROCÉDURE	
Centre de services scolaire des Draveurs Québec 		SECTEUR Ressources matérielles	
SUJET	LOCATION DE LOCAUX		
IDENTIFICATION		CODE : 57-04-04	PAGE : 1 de 5
AUTORISATION N° :	AMENDEMENT n° :	DATE	SIGNATURE
DG090-0820		25 août 2020	Original signé par la Direction générale

01) RÉFÉRENCE

Règlement 57-04-02 *Location de locaux.*

02) OBJECTIF

Établir le processus administratif relié à l'application du règlement de location de locaux.

03) MODALITÉS D'APPLICATION

- 3.1 Le groupe utilisateur fait sa demande directement à l'établissement d'enseignement.
- 3.2 Lorsque la demande est acceptée, le responsable du groupe utilisateur remplit le formulaire de location et remet son dépôt à l'établissement et, dans le cas d'une location occasionnelle, acquitte immédiatement les frais de location.
- 3.3 L'établissement remet au responsable du groupe une copie du règlement régissant la location des locaux.
- 3.4 Les revenus sont comptabilisés selon les procédures en vigueur au Service des ressources financières du centre de services scolaire.
- 3.5 Le groupe utilisateur devra payer les frais de conciergerie selon le taux horaire en vigueur conformément à la convention collective du personnel de soutien ou selon le coût établi au contrat du prestataire de services en entretien sanitaire.
- 3.6 Pour le service des loisirs de la Ville de Gatineau et des municipalités de Cantley et de Val-des-Monts, les frais de location, étant établis selon des protocoles d'entente spécifiques, ne sont pas assujettis par la présente procédure.

CONTRAT DE LOCATION DE LOCAUX**IDENTIFICATION DU LOCATAIRE**

Nom ou raison sociale : _____	Nom de la personne responsable : _____
Adresse : _____ (# civique) Rue	Téléphone : _____
_____ Ville _____ Code postal	Adresse : _____ (# civique) Rue
	_____ Ville _____ Code postal

DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ

Nom de l'établissement où se tient l'activité : _____

Local : _____ Porte d'entrée : _____

Type d'activité : _____

Date de la location : du _____ au _____

Nombre total de jours : _____ Nombre total d'heures : _____

Taux horaire : _____ Nombre de personnes : _____

Si le nombre dépasse 200 personnes, l'établissement doit aviser le Service des incendies municipal.

Permis de boisson : Oui _____ Indiquer le numéro du permis : _____
Non _____

ÉQUIPEMENTS REQUIS

Chaises :	<input checked="" type="checkbox"/>	Indiquer le nombre désiré :
Tables :	<input type="checkbox"/>	Indiquer le nombre désiré :
Autres :	<input type="checkbox"/>	

AUTRES SERVICES (Frais supplémentaires)

Technicien	<input checked="" type="checkbox"/>	de _____ h à _____ h	Total des heures	Coût/heure	Total
				\$	\$
Sécurité Appariteur	<input type="checkbox"/>	de _____ h à _____ h	Total des heures	Coût/heure	Total
				\$	\$
Montage	<input type="checkbox"/>	Démontage	Prix fixe de 250 \$ pour montage et démontage		

Droits d'auteur (SOCAN) : _____

**Total des frais
pour autres services :**

(suite à la page suivante)

COÛT DE LOCATION (annuel à caractère répétitif)		COÛT DE LOCATION (à caractère occasionnel)	
Coût total de la location	\$	Nombre total des heures de location	heures
Coût mensuel	\$	MULTIPLIER PAR	
Nombre de mois (le versement est effectué à chaque premier du mois)	mois	Taux horaire	\$
		Total	\$
Frais pour autres services, si requis <i>Inscrire le total de la page 1</i>	\$	Frais pour ouverture et fermeture de l'établissement, s'il a lieu	\$
Frais de nettoyage, s'il y a lieu	\$	Frais pour autres services, si requis <i>Inscrire le total de la page 1</i>	\$
		Frais de nettoyage, s'il y a lieu	\$
Sous-total	\$	Sous-total	\$
TPS	\$	TPS	\$
TVQ	\$	TVQ	\$
Grand total	\$	Grand total	\$
Montant à recevoir : Demande de facturation au SRF <input checked="" type="checkbox"/>		Montant à recevoir : Demande de facturation au SRF <input checked="" type="checkbox"/>	
Dépôt de 50 % si le sous-total est égal ou inférieur à 1 999,99 \$.	\$	Dépôt de 50 % si le sous-total est égal ou inférieur à 1 999,99 \$.	\$
	Païement sur place obligatoire		Païement sur place obligatoire
Dépôt de 25 % si le sous-total est égal ou supérieur à 2 000 \$.	\$	Dépôt de 25 % si le sous-total est égal ou supérieur à 2 000 \$.	\$
	Païement sur place obligatoire		Païement sur place obligatoire
ASSURANCE			
Nom de la compagnie d'assurance : _____ (pas le nom du courtier en assurance)			
Numéro de la police d'assurance : _____			
Une photocopie de la police d'assurance doit être remise avant la signature de ce formulaire.			
(Pour des renseignements supplémentaires, veuillez lire la rubrique <i>Assurance</i> en annexe.)			
DÉPÔT			
Le cas échéant, le dépôt est remis au locataire à la fin de la location, si aucun dommage n'a été causé. De plus, le locataire assume les coûts du déclenchement du système d'alarme, effectué par erreur.			
EN CAS D'URGENCE			
S'il n'est pas possible d'avoir accès aux locaux pour des raisons hors de notre contrôle, le locataire doit en aviser la direction d'établissement durant les jours ouvrables afin que cette location, après entente, soit reportée ou remboursée.			
Pour toute urgence (dégât d'eau, bris majeur), veuillez communiquer avec la firme mandatée par le centre de services scolaire : Groupe de sécurité Garda inc. au 819 770-9438 ou 819 210-2681 (patrouilleur). Tout appel de service engendre des frais. Ces frais pourraient être facturés au locataire.			
SIGNATURE			
En apposant sa signature, le locataire est réputé avoir pris connaissance de tous les renseignements inscrits sur le présent formulaire ainsi que sur le document en annexe.			
Signature du locataire :		Date :	
Signature de la direction d'établissement :		Date :	

Document à remettre au locataire

Assurance en responsabilité civile générale

Locataires	Police d'assurance en responsabilité civile exigée
Particuliers et organismes à but non lucratif	Valeur minimale de 2 M \$ Une police d'assurance en responsabilité civile de 2 M \$ est exigée (la police d'assurance habitation du locataire).
Entreprises, sociétés et organismes à but lucratif	Valeur minimale de 5 M \$ Une police d'assurance en responsabilité civile de 5 M \$ est exigée.
Location d'une durée de 72 heures et plus consécutives	Valeur minimale de 5 M \$ Une police d'assurance en responsabilité civile de 5 M \$ est exigée, dans le cas d'une location d'une durée de 72 heures et plus consécutives, et ce, conformément au <i>Régime d'indemnisation pour dommages directs aux biens des centres de services scolaire</i> du ministère de l'Éducation du Québec.
Location pour activité commerciale	Valeur minimale de 5 M \$ Une police d'assurance en responsabilité civile générale avec rémunération de 5 M \$ est exigée pour les locations de locaux relatives à des activités commerciales. Si vous percevez un salaire relié à une activité dont vous êtes responsable, votre police d'assurance en responsabilité civile de type habitation ne vous couvre pas. Dans ces conditions, vous devez alors contracter ce type de police d'assurance afin de vous couvrir contre toute poursuite par des tiers impliquant votre responsabilité.

Dans le doute, informez-vous auprès de votre courtier qui pourra vous aider à choisir le type de police qui convient le mieux à votre activité. **Le groupe utilisateur devra fournir au centre de services scolaire une photocopie de sa police d'assurance responsabilité civile avant la signature du contrat de location.**

N.B. : Il vous est également possible d'obtenir une assurance responsabilité civile spécifique à un événement dont vous avez la responsabilité. Consultez votre courtier d'assurance, il pourra vous informer sur ce type d'assurance.

Règlements à respecter

Afin de sauvegarder les mœurs, maintenir l'ordre et protéger les priorités établies, les règles suivantes devront être respectées :

- Le centre de services scolaire interdit en tout temps de fumer dans tous les établissements d'enseignement et dans tous les édifices dont elle est propriétaire ou locataire.
- Le centre de services scolaire interdit en tout temps de fumer sur les terrains des établissements d'éducation préscolaire, primaire et secondaire dont elle est propriétaire ou locataire.
- Le centre de services scolaire interdit de fumer en tout temps dans un rayon de neuf mètres de toute porte communiquant avec les édifices des centres de formation professionnelle, des centres d'éducation des adultes et des édifices administratifs du centre de services scolaire.
- Toute demande pour groupes mineurs doit être endossée par un responsable adulte.

- Les activités de groupes mineurs doivent avoir lieu sous la surveillance d'un responsable adulte.
- La réparation des dommages causés volontairement ou accidentellement sera faite par le centre de services scolaire, et ce, aux frais du groupe utilisateur.
- En tout temps, les locaux devront être laissés propres et en ordre. Si un nettoyage supplémentaire doit être effectué avant le début d'une journée de classe, le groupe utilisateur sera facturé en conséquence.
- Dans tous les cas où l'on servira des boissons alcoolisées, le groupe utilisateur devra obtenir l'autorisation de la direction d'établissement et se procurer, à ses frais, un permis selon les règlements de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec.
- Pour toute activité de plus de 300 participants, le responsable du groupe utilisateur doit aviser le public, au début de chaque représentation ou activité, des moyens d'évacuation mis à sa disposition en cas d'incendie ou de panique. À cet effet, le paragraphe f) de l'article 3 du *Règlement relatif à la sécurité dans les édifices publics* stipule :

Renseigner les occupants et le personnel sur les moyens de sécurité et d'évacuation et aviser un public de plus de 300 personnes, réuni à des fins autres que religieuses dans un lieu de rassemblement public, au début de chaque représentation ou activité, des moyens mis à sa disposition.

Tout groupe qui ne respectera pas ces règles se verra refuser l'utilisation des locaux du centre de services scolaire.

Clés

L'établissement prêtera les clés nécessaires au groupe utilisateur. Celui-ci ne doit, en aucun cas, faire reproduire ou prêter ces clés. En cas de perte, le groupe utilisateur devra défrayer les coûts inhérents au remplacement des serrures. Ces clés devront être remises à la direction de l'établissement dès la fin de la période de location.

Sécurité

C'est uniquement la firme de sécurité à contrat au centre de services scolaire qui assure les services de sécurité.

Vandalisme

Le groupe utilisateur sera responsable de tout vandalisme causé lors du prêt ou de la location. Il devra payer le matériel endommagé et la main-d'œuvre nécessaire pour effectuer les réparations.

Annulation

Sur avis verbal, le centre de services scolaire peut annuler toute activité huit jours avant sa tenue. Le groupe utilisateur peut, dans le même délai, annuler une activité. Dans les deux cas, aucun coût ne sera chargé à l'utilisateur.

Non-respect des clauses

Nonobstant à tout recours en dommages du centre de services scolaire, celle-ci mettra fin à la location immédiatement et la décision du centre de services scolaire sera finale et sans appel.