



Règlements généraux

1. Tout permis sans exception, pour être valide, doit être signé par la direction de l'école ou la personne désignée par celle-ci et par le requérant ou la requérante du permis.
2. Le requérant ou la requérante du permis doit être d'âge légal.
3. Aucun permis ne peut être cédé à une tierce partie.
4. Les activités qui se déroulent dans les installations scolaires ne doivent aucunement entraver le déroulement des programmes réguliers d'enseignement, de jour ou de soir.
5. L'activité qui se déroule dans les installations scolaires du Conseil
 - a. doit respecter la philosophie (Mission, Vision et Valeurs) du Conseil et,
 - b. ne doit aucunement aller à l'encontre des principes et valeurs qui président à l'éducation en Ontario et,
 - c. doit être strictement conforme à l'activité décrite sur la demande et le permis d'utilisation des installations scolaires.
6. L'organisme qui utilise les installations scolaires doit veiller à la stricte observation des règlements stipulés sur le permis, notamment :
 - a. interdire à toute personne de fumer dans les locaux ou sur le terrain de l'école;
 - b. interdire à toute personne de consommer de l'alcool dans quelque partie que ce soit des locaux ou du terrain de l'école, sauf si un permis de vente ou de consommation d'alcool a été obtenu par l'utilisateur et qu'une demande en ce sens a été présentée au Conseil et approuvée;
 - c. exiger le port d'espadrilles pour les activités qui se tiennent dans un gymnase;
 - d. exiger que tout matériel, équipement ou meuble apporté à l'école soit enlevé dès la fin de l'activité.
 - e. permettre l'accès seulement aux locaux précisés sur le permis d'utilisation;
 - f. ne pas utiliser le matériel scolaire sans l'autorisation expresse de la direction de l'école ou la personne désignée par celle-ci.
 - g. veiller à ce que les personnes admises à l'activité aient quitté les locaux et le terrain de l'école à l'heure indiquée dans la demande, laquelle ne doit pas dépasser 23 heures, sauf en cas d'autorisation spéciale ou en ce qui concerne les personnes responsables de l'activité qui, elles, peuvent occuper les installations jusqu'à 23 h 30;
7. La directrice de l'éducation, son délégué ou la direction de l'école se réserve le droit d'assister à toute activité qui se déroule dans ses installations et de l'interrompre si elle ou il juge que cette activité va à l'encontre des conditions énoncées dans la présente politique.
8. Les organismes doivent soumettre les demandes d'utilisation des installations scolaires à la direction de l'école ou la personne désignée par celle-ci 15 jours de classe avant la tenue de l'activité afin que ces dernières puissent être étudiées attentivement avant d'être approuvées.



Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières

Siège social

896, promenade Riverside

Timmins (ON) P4N 3W2

Téléphone: (800) 465-9984 ou (705) 267-1421 — Télécopieur: (705) 267-7247 — courriel: cscdgr@ cscdgr.on.ca

9. Les groupes sont tenus de respecter rigoureusement toutes les mesures de sécurité en vigueur dans l'école, notamment assurer le dégagement en tout temps des sorties de secours et de l'espace réservé pour la lutte contre les incendies à l'extérieur de l'école.
10. Les activités doivent se tenir après 16 h 30 pendant la semaine. Toutefois des activités particulières, approuvées par la direction de l'école ou la personne désignée par celle-ci, peuvent avoir lieu en fin de semaine.
11. Les groupes ayant obtenu l'autorisation d'utiliser les installations scolaires ne doivent s'adonner à aucune activité illégale dans les locaux ou sur les terrains du Conseil.
12. L'organisme qui utilise les installations scolaires doit s'engager formellement à laisser les locaux et à remettre l'équipement dans l'état où il se trouvait avant l'activité.
13. Toute publicité relative à une activité, un concert ou un spectacle se déroulant dans une installation scolaire du Conseil doit respecter l'exactitude des noms des installations scolaires du Conseil. Ex : on écrira *École secondaire catholique Cité des Jeunes* et non pas *Cité des Jeunes high school ...*
14. Les techniciens ou techniciennes, les concierges et les agentes ou agents de sécurité travaillant à une activité, un spectacle ou un concert tenu dans les installations scolaires du Conseil doivent être des employés(es) du Conseil.
15. Les frais, de quelque nature qu'ils soient, sont payables au Conseil au moment de l'émission du permis d'utilisation des installations scolaires.
16. **EXIGENCES OPÉRATIONNELLES SPÉCIFIQUES : CONCERTS ET SPECTACLES**
 - a. Le nombre de personnes assistant à un spectacle ne doit pas dépasser le nombre de places disponibles dans l'auditorium, dans le gymnase ou dans le théâtre tel que déterminé par le service d'incendie.
 - b. Tout fil électrique ou câble nécessaire pour un concert ou spectacle doit être installé par une personne qualifiée et les coûts relatifs à leur installation, à leur enlèvement et à leur inspection sont assumés par le requérant ou la requérante.
 - c. Le déplacement de biens, de chaises ou autres pièces d'équipement **ne doit pas s'effectuer** durant les heures de classe sauf si la direction de l'école ou la personne désignée par cette dernière en donne l'approbation.
 - d. La requérante ou le requérant doit, s'il y a lieu, fournir le personnel nécessaire pour charger et ou décharger l'équipement.
 - e. Le gouvernement étudiant de l'école où se tient le concert ou le spectacle a toujours la priorité en ce qui concerne l'organisation d'un vestiaire.



Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières

Siège social

896, promenade Riverside

Timmins (ON) P4N 3W2

Téléphone: (800) 465-9984 ou (705) 267-1421 — Télécopieur: (705) 267-7247 — courriel: cscdgr@cscdgr.on.ca

17. CONDITIONS TOUCHANT LA RESPONSABILITÉ CIVILE

- a. L'organisme qui utilise les installations scolaires doit dégager le Conseil de toute responsabilité relative aux réclamations et aux coûts associés à l'utilisation des installations scolaires.
 - b. Il doit assumer l'entière responsabilité de la conduite et de la supervision de toutes les personnes admises dans les locaux ou sur le terrain de l'école pendant l'utilisation des installations scolaires.
 - c. Il doit assumer les frais découlant de travaux supplémentaires effectués par le personnel préposé à l'entretien, à la surveillance ou à d'autres services connexes.
 - d. Il doit aussi assumer les frais de tout dommage causé aux installations scolaires relié à leur utilisation.
 - e. Le Conseil n'assume aucune responsabilité pour les actions ou la conduite des organismes qui utilisent ses installations scolaires.
 - f. Avant l'approbation de l'activité par la direction de l'école ou la personne désignée par celle-ci, **dans certains cas**, l'organisme qui souhaite utiliser les installations scolaires doit remettre à l'école un certificat d'assurance responsabilité civile en faveur du Conseil pour tous les risques pouvant découler d'une telle utilisation. La limite de garantie devra être d'au moins un million de dollars (1 000 000\$) pour l'utilisation d'une salle de classe et de deux millions de dollars (2 000 000\$) pour l'utilisation d'un gymnase, d'un auditorium, d'une cafétéria ou d'un terrain de jeux (football, soccer, piste et pelouse, patinoire...).
 - g. L'organisme qui ne possède pas de couverture d'assurance, doit se souscrire à l'assurance (OSBIE) par l'intermédiaire du Conseil.
 - h. La direction de l'école ou la personne désignée par celle-ci se réserve le droit d'annuler en tout temps la validité d'un permis d'utilisation des installations scolaires.
18. Un organisme peut faire appel auprès du Conseil de toute décision prise par la direction de l'école ou la personne désignée par celle-ci au sujet de sa demande d'utilisation.