



Directive administrative

PAR 1.8

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

En vigueur le :

4 mars 2013 (CF)

POLITIQUE : [GOU 33.0 Engagement envers les partenaires et les communautés](#)

Révisée le :

20 octobre 2014 (CF)

30 janvier 2017 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

UTILISATION COMMUNAUTAIRE À COURT TERME DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) reconnaît les contributions importantes des organismes, des partenaires et des associations communautaires qui desservent les enfants, les familles et les jeunes adultes. Dans le but d'élargir ses espaces scolaires consacrés à l'éducation catholique de langue française et de contribuer au développement des collectivités qu'il dessert, le Conseil favorise l'utilisation communautaire à court terme de ses installations scolaires (édifices et terrains).

2. PRINCIPES DIRECTEURS

Le programme d'utilisation communautaire à court terme des installations scolaires est basé sur les principes suivants :

- 2.1. assurer que les activités scolaires et parascolaires ainsi que les activités liées à la participation des parents constituent une priorité;
- 2.2. respecter les rôles, les responsabilités et les obligations du Conseil à l'égard de la communauté et du système d'éducation catholique de langue française;
- 2.3. fournir un endroit où les citoyens peuvent se rassembler, faire du bénévolat, acquérir des compétences, se prévaloir des programmes communautaires, faire des activités physiques et construire des communautés fortes et saines;
- 2.4. promouvoir un climat positif pour les jeunes en appuyant et encourageant un mode de vie sain et actif;
- 2.5. faire en sorte que les frais perçus pour l'utilisation des locaux après les heures de classe soient à la portée des groupes communautaires sans but lucratif; l'utilisation ne peut cependant engendrer des coûts pour le Conseil.

3. DÉFINITION

3.1. Utilisation communautaire à court terme :

L'utilisation d'un local pour une fois seulement ou selon un horaire établi (p. ex. tous les mardis soir pour les mois de septembre à décembre) n'excédant pas une année scolaire et pour laquelle le Conseil a émis un permis.

4. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- 4.1. Les utilisateurs doivent répondre aux critères d'admissibilité suivants :
 - 4.1.1. avoir atteint l'âge de 19 ans;
 - 4.1.2. tenir des activités pouvant élargir l'espace catholique et francophone du Conseil;
 - 4.1.3. les groupes et associations non francophones ou non catholiques, mais pouvant contribuer au mandat du Conseil peuvent profiter des installations scolaires;
 - 4.1.4. des organismes, des regroupements et des associations francophones dont les activités à caractère éducatif, culturel, spirituel, social, sportif ou philanthropique (voir [Annexe PAR 1.8.1 Classification des organismes pouvant utiliser les installations scolaires](#)) qui ne vont pas à l'encontre de la mission et la vision du Conseil.
- 4.2. Le Conseil peut permettre l'utilisation à court terme d'une installation ou d'un terrain scolaire à des organismes à but lucratif si le service ou l'activité proposée n'est pas déjà offert dans la communauté desservie par l'école. Dans ce cas, un taux d'organisme à but lucratif s'applique. De plus, des exigences et des coûts additionnels pourraient s'appliquer selon la nature du service ou de l'activité.
- 4.3. Le Conseil peut demander une preuve de leur statut d'organisme sans but lucratif.

5. RESPONSABILITÉS DE L'UTILISATEUR

- 5.1. L'utilisateur est responsable de veiller à :
 - 5.1.1. coordonner toutes ses activités en tenant compte de la santé et de la sécurité de toute personne sur les lieux;
 - 5.1.2. respecter le mandat francophone et catholique du Conseil;
 - 5.1.3. se conformer aux règlements de zonage et aux règlements du Conseil ([Annexe PAR 1.8.2](#)) aux fins de respecter le quartier dans lequel se situe l'école ou l'installation scolaire.

6. RESPONSABILITÉS DU CONSEIL

- 6.1. En conformité aux objectifs du Programme d'utilisation communautaire des installations scolaires du [ministère de l'Éducation de l'Ontario](#), le Conseil s'engage à :
 - 6.1.1. réduire les tarifs perçus auprès des groupes sans but lucratif, tels que défini à l'[Annexe PAR 1.8.2 Catégories d'utilisateur et grille de tarification](#) ;
 - 6.1.2. favoriser l'accroissement de l'accessibilité à ses installations scolaires pour les groupes communautaires sans but lucratif;
 - 6.1.3. favoriser les pourparlers avec les municipalités en vue de conclure des ententes d'utilisation commune de leurs installations respectives dans le but d'accroître l'accessibilité et de réduire les droits perçus, le cas échéant; et

- 6.1.4. informer l'utilisateur des règlements liés à l'utilisation d'une installation scolaire, tels que défini à l'Annexe [PAR 1.8.3 Règlements liés à l'utilisation d'une installation scolaire](#).

7. PROCESSUS

7.1. Usage ponctuel / permis d'utilisation :

- 7.1.1. Le Service des bâtiments avec la collaboration de la direction d'école, coordonne l'émission du permis d'utilisation des installations scolaires selon les modalités de la présente directive administrative et des règlements en vigueur.
- 7.1.2. Le formulaire électronique intitulé Demande d'utilisation des installations scolaires doit être complété et acheminé au Service des bâtiments par l'entremise du site Web du Conseil.
- 7.1.3. Les tarifs et les conditions applicables pour l'utilisation communautaire des installations scolaires sont perçus par le Conseil en conformité à l'Annexe [PAR 1.8.2 Catégories d'utilisateur et grille de tarification](#). Cette grille est conforme aux normes ministérielles prévues pour ce programme.
- 7.1.4. Le Service des bâtiments fait rapport annuellement de l'utilisation des installations scolaires au Comité d'affaires et des relations de travail. De même, il soumet un rapport au ministère de l'Éducation de l'Ontario quant aux subventions reçues à cette fin.

8. TARIFS

- 8.1. Les tarifs d'utilisation communautaire à court terme des installations scolaires sont exigés conformément à la grille de tarification et varient selon la catégorie dans l'Annexe [PAR 1.8.2 Catégories d'utilisateur et grille de tarification](#).
- 8.2. Le temps de main-d'œuvre requis est déterminé par la direction du service concernée ou son délégué en collaboration avec la direction d'école, le cas échéant, avant que le montant des frais correspondant ne soit inscrit sur la demande.
- 8.3. Les tarifs sont réglés par chèque libellé au nom du Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario.
- 8.4. Si l'utilisateur choisit de faire un don à l'école, le don est versé selon les dispositions de la directive administrative [ADM 3.10 Dons](#).
- 8.5. Selon le type d'activité et les risques courus, le Service des bâtiments, en consultation avec les directions concernées, peut, s'il le juge nécessaire, exiger une somme supplémentaire qui servira de dépôt de garantie en cas de dommages. Ce dépôt sera remboursé intégralement ou en partie à la suite d'une évaluation des coûts des dommages subis, le cas échéant.