

DEMANDE D'UTILISATION DES LOCAUX SCOLAIRES

Nom du groupe utilisateur : _____

Local : _____ Date de la location : _____

Heure : de _____ à _____ Fréquence de l'utilisation : _____

But de l'utilisation et genre d'activité : _____

Nombre prévu de participants : _____ Âge des participants : _____

Quelle est la surveillance prévue? _____

Équipement ou mobilier requis sur les lieux : _____

Personne responsable : _____

Adresse : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ (domicile) Téléphone : _____ (bureau)

Téléphone : _____ (cellulaire) Adresse courriel : _____

À être complété par la direction de l'école.

Cette demande est :

approuvée refusée

Frais pour la location : _____ \$ oui non

Dépôt de dommage : _____ \$ oui non

Frais pour concierge : _____ \$ oui non

Frais pour la surveillance : _____ \$ oui non

Frais pour la technique : _____ \$ oui non

TOTAL à payer : _____ \$

Mobilier / Équipement à fournir : _____

Commentaires : _____

Je certifie avoir lu le verso de cette demande (ADM-08 Utilisation communautaire et scolaire des locaux scolaires) et j'accepte d'y adhérer en tout temps advenant l'acceptation de cette demande. Je comprends que je peux être tenu de payer tout coût supplémentaire occasionnée à la Division scolaire franco-manitobaine suite à mon utilisation de l'installation scolaire susmentionnée. Je conviens d'indemniser la Division scolaire franco-manitobaine de toute responsabilité, de tout tort et débours, d'actions judiciaires, de poursuites civiles, de demandes d'indemnités ou de jugement résultant de lésions corporelles, de dommages matériels ou d'un décès sur les lieux de l'installation scolaire.

Signature du demandeur

Date

Signature de la direction de l'école

Date

RÈGLEMENTS ET PROCÉDURES

Lignes directrices

1. La mission première de l'école étant d'offrir une éducation de haute qualité, l'utilisation communautaire des locaux scolaires ne doit pas nuire à sa mission.
2. La direction de l'école a la responsabilité de gérer l'utilisation des locaux et des équipements scolaires.
3. La direction de l'école détient le pouvoir d'émettre, de refuser et de suspendre les permis d'utilisation des locaux et des équipements scolaires de l'école.
4. La sécurité des élèves et du personnel de l'école doit être assurée en suivant les normes et/ou les lignes directrices à l'activité.

Procédures

5. Le détenteur du permis doit avoir 18 ans.
6. Le formulaire de demande d'utilisation des locaux scolaires doit être rempli par le requérant et remis à la direction de l'école au moins quarante-huit (48) heures avant l'activité
7. Le requérant qui désire annuler son permis doit le faire auprès de la direction de l'école le plus tôt possible, préférablement quarante-huit (48) heures avant l'activité, à moins de circonstances exceptionnelles
8. Les permis de longue durée, c'est-à-dire pour les activités qui se poursuivent durant plusieurs semaines ou plusieurs mois (ex. : clubs sportifs), seront accordés pour une durée maximum de quatre mois. Ces permis sont renouvelables.
9. Normalement, aucun permis ne sera accordé pendant les vacances de Noël, la semaine de relâche du printemps et les mois de juillet et août. Exceptionnellement, un permis pourra être accordé durant ces périodes par le secrétaire-trésorier de la DSFM.
10. Le permis ne peut pas être cédé à une tierce partie et est valable pour la date (ou les dates) et heure (ou heures) spécifiées sur la demande seulement.

Assurances et indemnisation

11. Le requérant consent et s'engage à indemniser entièrement la division scolaire de toute responsabilité que celle-ci pourrait subir à la suite de l'utilisation de ses locaux ou de ses installations durant l'activité.
12. La division scolaire ne sera aucunement responsable des blessures subies par une ou des personnes à l'intérieur des locaux ou des entrées de l'école; des dommages causés aux biens et à la propriété de la division.

Frais de location des locaux, d'utilisation de l'équipement; de conciergerie; de réparation et de fausses alertes

13. Des frais de location des locaux seront exigés pour tous les groupes qui exigent des frais d'entrée pour l'usage des locaux ou des frais d'inscription; et tous les groupes à but lucratif.
14. Ces frais seront déterminés par la direction de l'école, en consultation avec le secrétaire-trésorier de la DSFM. Les frais seront remis au nom de l'école.

15. Des frais d'utilisation de l'équipement pourraient être exigés pour toute activité. Ces frais seront déterminés par la direction de l'école, en consultation avec le secrétaire-trésorier. Les frais seront remis au nom de l'école afin qu'elle soit en mesure de remplacer ces équipements.
16. Si des travaux de nettoyage sont nécessaires après une activité, des frais de conciergerie pourraient être exigés.
17. Si des services de conciergerie sont requis en dehors des heures normales de travail des concierges, des frais seront exigés, selon la convention collective en vigueur. Il y aura un coût minimum de deux heures de travail.
18. Le matériel utilisé doit être remis en place et les locaux doivent être remis en ordre de façon à satisfaire le concierge de l'école et la direction de l'école.
19. Le détenteur du permis devra indemniser la division scolaire pour toutes les pertes ou tous les dommages aux édifices scolaires, au matériel et aux locaux qui auraient été causés ou qui découleraient de l'usage de l'école par toute personne ayant reçu la permission ou l'invitation du détenteur dudit permis. Le montant des pertes ou dommages sera déterminé par le secrétaire-trésorier de la division.
20. Le détenteur du permis devra indemniser la division scolaire pour toutes les dépenses associées aux fausses alertes qui pourraient être causées par les participants à l'activité.

Surveillance

21. Le détenteur du permis doit s'assurer qu'il y aura une surveillance adulte compétente et suffisante pour la durée de l'activité. Le niveau de surveillance requis sera déterminé par la direction de l'école lorsque le permis est accordé.

Respect des directives administratives et des règlements

22. Le détenteur du permis doit respecter toutes les directives administratives de la DSFM en ce qui concerne l'utilisation des locaux et des terrains de la division, en particulier les directives administratives suivantes : ADM-07 *Anti-tabagisme*; ADM-14 *Armes dans les écoles*; ADM-15 *Possession et/ou consommation de drogues ou d'alcool* et ADM-23 *Code de conduite divisionnaire*.
23. Le détenteur du permis doit s'assurer que la durée de l'activité ne dépasse pas les heures indiquées dans le permis.
24. Le détenteur du permis doit s'assurer que les participants portent des chaussures convenables au gymnase.
25. Le détenteur du permis doit assurer le respect de toutes les mesures de sécurité et de prévention d'incendies.
