

PERMIS DE LOCATION DES LOCAUX D'ÉCOLE

DEMANDE REÇU LE :		NOM DE L'ÉCOLE :		
1. RESPONSABLE				
Nom du (de la) requérant(e) :		Téléphone domicile :		
Adresse :		Téléphone travail :		
		Courriel :		
2. ORGANISATION				
Nom de l'organisation :				
Type de groupe (annexe A) : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F1 <input type="checkbox"/> F2				
3. DATES REQUISES				
Jour	Date (jj/mm/aaaa)		Heures	
	Du	Au	De	À
Total de jours requis :			Total des heures requises :	
4. ACTIVITÉ				
Genre d'activité (soyez précis) :				
Nombre de participants (es) :		Coût d'entrée :		
5. INSTALLATIONS DEMANDÉES				
<input type="checkbox"/> Foyer <input type="checkbox"/> Salle de conférence <input type="checkbox"/> Auditorium <input type="checkbox"/> Cafétéria <input type="checkbox"/> Bibliothèque <input type="checkbox"/> Cuisinette <input type="checkbox"/> Cuisine <input type="checkbox"/> Gymnase simple <input type="checkbox"/> Gymnase double <input type="checkbox"/> Gymnase triple <input type="checkbox"/> Terrain de sport non-éclairé <input type="checkbox"/> Terrain de sport éclairé <input type="checkbox"/> Terrain multi usage non-éclairé <input type="checkbox"/> Terrain multi-usage éclairé <input type="checkbox"/> Salle(s) de classe (précisez le nombre requis) : <input type="checkbox"/> P.C requis : <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :				
6. ÉQUIPEMENT REQUIS				
<input type="checkbox"/> Équipement sportif <input type="checkbox"/> Équipement technique <input type="checkbox"/> Équipement spécialisé ex. (audiovisuel) <input type="checkbox"/> Chaises (précisez le nombre requis) : <input type="checkbox"/> Tables (précisez le nombre requis) : <input type="checkbox"/> Non applicable				
Nourriture servie : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Boisson servie : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non /alcoolisée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

7. AUTRES BESOINS				
Spécifiez :				
8. COÛTS				
Frais d'administration (annexe B)				
Taux : 20.00\$	Applicable : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Total :	
8.2 Coûts d'entretien (annexe B)				
Personnel	# d'heures	# jours	Taux	Total
			30 \$/h	
8.3 Coûts de location (annexe B)				
Local	# d'heures	# jours	Taux	Total
1.				
2.				
3.				
8.4 Coûts de l'équipement (annexe C)				
Équipement	Taux		Total	
1.				
2.				
Total partiel :	\$	TPS :	\$	TOTAL :
				\$
9. ASSURANCE				
Nom de la compagnie d'assurance :				
Numéro de la police d'assurance :			CEPEO assuré additionnel : <input type="checkbox"/> inclus	
OSBIE : Prime + 8% : \$			Copie incluse : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<p>Les conditions énumérées au verso de cette copie, concernant l'utilisation des locaux, des écoles et des terrains devront être lues et feront automatiquement partie du présent formulaire. Suite à l'approbation de la direction de l'école, lesdites conditions seront acceptées et observées par le (la) requérant(e) soussigné(e).</p> <p>LE (LA) REQUÉRANT(E), COMPREND ET ACCEPTE LES CONDITIONS, RÈGLEMENTS ET LES FRAIS DE LOCATION.</p> <p>SIGNATURE DU (DE LA) REQUÉRANT(E) : _____</p> <p>NOM DU RESPONSABLE DES ACTIVITÉS (lettres moulées) : _____</p>				
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>				

La présente demande peut être acceptée ou refusée par la direction de l'école; si elle est acceptée, il est entendu que cette approbation implique la conformité aux conditions pour l'utilisation des écoles et constitue nécessairement un contrat.

Partie réservée à l'école seulement
Installations : <input type="checkbox"/> Disponibles <input type="checkbox"/> Non disponibles
Membre du personnel du CEPEO responsable lors de l'activité (lettres moulées) : _____
Signature du membre du personnel du CEPEO : _____
Numéro de permis : _____

Faire une copie pour : 1. Planification et achats 2. École 3. Requérant (e)

RÈGLEMENTS, CONDITIONS ET DIRECTIVES DU PERMIS DE LOCATION DES LOCAUX D'ÉCOLE

1. En autant que la cause première de nos écoles est l'éducation, aucun permis ne sera accordé si celui-ci entrave le déroulement normal des activités scolaires, soit pendant, soit après, les heures de classe régulières.
2. Les demandes écrites doivent être soumises à la direction d'école au moins **sept (7) jours avant la date prévue d'utilisation des locaux.**
3. Sous réserve de l'approbation de la direction de l'école et sous réserve de l'autorisation du Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario, il y a des organisations ou des groupes responsables qui pourront se servir des installations de l'école pour des discussions, des conférences ou toutes autres activités ayant une valeur publique, civique, éducative ou culturelle.
4. Conformément à la loi provinciale adoptée le 1^{er} janvier 1989, il est interdit de fumer dans toutes les installations du Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario ceci englobe les locaux de l'école ainsi que le terrain de l'école.
5. **Aucune boisson alcoolisée n'est tolérée dans les écoles sans la permission du Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario.**
6. Un employé du Conseil mandaté par la direction de l'école doit être sur les lieux lors de toutes activités pour les groupes A, B, C, D, E, et F tels que décrit dans la directive de la location des locaux d'école, pour la sécurité de la propriété. Le concierge ou un membre du personnel du Conseil désigné par la direction d'école sera responsable des locaux et de la propriété en tout temps et ses instructions devront être observées. Le concierge ou le membre du personnel du Conseil désigné par la direction d'école n'est pas responsable de la supervision, du comportement ou des actions du superviseur, des bénévoles, des participants ou des travailleurs de l'activité.
7. Tous les organismes ou groupes utilisant les installations de l'école, devront désigner une personne responsable pour la supervision des participants, bénévoles et travailleurs de l'activité de ce groupe.
8. Tous devront arriver et quitter les lieux à l'heure indiquée sur le permis.
9. Il sera interdit aux requérant(e)s de déplacer ou de se servir du matériel appartenant à l'école sans avoir obtenu la permission de la direction de l'école au préalable. Le matériel et les installations devront être bien rangés et les lieux devront être laissés dans un état de propreté à la satisfaction du concierge et de la direction de l'école.
10. Il est entendu que le nombre de personnes pour l'activité n'excédera pas le nombre de places maximum permis dans les locaux loués conformément au code de prévention des incendies.
11. Tous les fils électriques installés, temporaires ou permanents et accédant à la scène ou à l'auditorium, doivent être approuvés par l'inspecteur local de l'Office de la sécurité des installations électriques de l'Ontario.
12. Le déplacement des accessoires, tels que le décor, etc., qui oblige de passer de l'extérieur à l'intérieur et vice versa, ne doit pas se faire pendant les heures de classe régulières, sauf si le groupe a obtenu une permission spéciale de la direction d'école.
13. Le superviseur et le personnel de l'activité qui ne sont pas membres du personnel du Conseil, doivent se conformer à la « Loi de la santé et sécurité ». Tout équipement loué aux requérant(e)s est utilisé à son propre risque.
14. Le détenteur(e) du permis devra indemniser le Conseil pour toutes pertes ou tous dommages aux personnes, aux édifices scolaires, au matériel ou à la propriété, qui auraient été causés ou qui découleraient de l'utilisation de l'école par toute personne qui aurait eu la permission d'y d'entrer.
15. Le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario ne sera pas responsable des blessures ou des dommages subis par une ou des personnes, ou des dommages aux biens sur, dans, ou près de la propriété de l'école.
16. Toute personne, tout groupe, toute association, toute corporation ou entité, se servant des locaux ou de la propriété du Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario sera tenu d'observer les politiques de l'école et du Conseil, les statuts et règlements qui s'appliquent aux locaux et de s'y conformer, et s'il survenait une violation de ces politiques, statuts et règlements, les personnes ou groupes seraient responsables de toutes dépenses engagées par le Conseil pour tous dommages.
17. Tout groupe ou organisme excédant cent (100) personnes requiert les services d'un membre du personnel de la conciergerie du Conseil pour la sécurité et le nettoyage de la propriété.

-
18. Un membre du personnel de la conciergerie du Conseil doit être ajouté au nombre de membres du personnel requis aux points 6 et 18 ci-dessus, lorsqu'un groupe ou un organisme sert des breuvages ou de la nourriture à plus de cinquante (50) personnes pour la sécurité et le nettoyage de la propriété.
19. Il faut porter des espadrilles ne laissant pas de marques lorsque l'école accorde la permission de pratiquer un ou des sports dans le gymnase.
20. Toute personne, tout groupe, toute association, toute corporation ou entité doit soumettre à l'école, avec le présent formulaire, une preuve d'assurance responsabilité de 2 000 000 \$ minimum par sinistre.
- Les groupes qui possèdent déjà une assurance doivent remettre à l'école une copie du certificat d'assurance sur lequel figure le nom du CEPEO à titre d'assuré additionnel. La direction d'école doit acheminer au Coordonnateur de la planification et des achats aux services techniques le formulaire de demande de permis (formulaire 1) accompagné d'une copie du certificat d'assurance.
 - Les groupes qui ne possèdent pas une assurance doivent obligatoirement souscrire à une assurance responsabilité civile d'OSBIE auprès de l'école en question. Pour souscrire à cette assurance la direction doit :
 - Remplir le formulaire d'OSBIE (Ébauche du programme d'assurance de groupe des utilisateurs d'un établissement) ;
 - Déterminer le coût de la prime selon le tableau de tarification d'OSBIE (Assurance de groupe des utilisateurs d'un établissement) et percevoir le montant applicable. L'utilisateur doit acquitter la prime d'assurance en émettant à la direction d'école un chèque **certifié à l'ordre du CEPEO** ;
 - Remettre au groupe utilisateur une photocopie de l'ébauche remplie du programme d'assurance de groupe des utilisateurs d'un établissement d'OSBIE ;
 - Acheminer au coordonnateur de la planification et des achats aux services techniques, le formulaire rempli et signé de demande de permis de location de locaux (formulaire 1), le formulaire d'OSBIE (Ébauche du programme d'assurance de groupe des utilisateurs d'un établissement) et le chèque certifié pour la prime d'assurance **avant** le début de la location.
21. Le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario et l'école se réservent le droit, en tout temps, d'annuler tout permis pour l'utilisation des locaux.
22. Tous les frais doivent être payés avant le début de la location.
23. Tous les frais de location et d'équipement sont payables au nom de l'école à l'exception des frais des camps d'été qui eux sont payables au nom du CEPEO. Les frais doivent être déposés dans le compte budgétaire – *revenu de location* de l'école en question.
24. L'école émet le numéro de permis selon son système de classification.
25. Le permis n'est que valide pour une période maximale d'un an.
26. Tout groupe ou organisme doit compléter le formulaire de réservation (disponible aux écoles) et respecter les règlements au verso du formulaire ou compléter la formule de contrat pour les services vidéoconférence (disponible au site web <http://video.franco-nord.edu.on.ca/>) et respecter avec le contrat d'achat de service vidéoconférence entre Le Centre de service de vidéoconférence et les 12 conseils francophones de l'Ontario.