



## DEMANDE POUR LOCATION DE L'ÉCOLE OU DE SON ÉQUIPEMENT

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 :

**Allergies : aucuns ballons en latex, aucune nourriture contenant des noix ou famille de noix permis dans l'école**

Personne responsable : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ (domicile)

Téléphone : \_\_\_\_\_ (bureau)

Téléphone : \_\_\_\_\_ (cellulaire)

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

*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

Mobilier / Équipement à fournir :

Commentaires :

*Je certifie avoir lu les règlements et procédures de location des locaux scolaires (verso) 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 occasionné à la Division scolaire franco-manitobaine suite à mon utilisation scolaire sus-mentionnée. 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 et d'un décès sur les lieux de l'installation scolaire.*

\_\_\_\_\_  
*Signature du demandeur*

\_\_\_\_\_  
*Date*

\_\_\_\_\_  
*Signature de la direction*

\_\_\_\_\_  
*Date*

## Règlements et procédures

### Lignes directrices

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.

La direction de l'école a la responsabilité de gérer l'utilisation des locaux et des équipements scolaires.

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.

### Procédures

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 48 heures avant l'activité, à moins de circonstances exceptionnelles.

Le requérant qui désire annuler son permis doit le faire auprès de la direction de l'école le plus tôt possible, préférablement 48 heures avant l'activité.

Les permis de longue durée, c'est-à-dire pour des activités qui se continuent durant plusieurs semaines ou plusieurs mois, seront accordés pour une durée maximale de quatre mois. Ces permis seront renouvelables. Les permis ne seront pas accordés pendant les vacances de Noël, la semaine de relâche du printemps et les mois de juillet et d'août. Exceptionnellement, un permis pourra être accordé durant ces périodes par la direction générale.

Le permis ne peut pas être cédé à une tierce personne et est valable pour la date (ou les dates) et heure (ou heures) spécifiés sur la demande seulement.

### Assurance et indemnisation

Le requérant consent et s'engage à indemniser entièrement la division scolaire de toute responsabilité que celle-ci pourrait encourir à la suite de l'utilisation de ses locaux et de ses installations durant l'activité.

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 et frais d'utilisation des équipements

Si des frais de conciergerie sont requis en dehors des heures et des tâches normales des concierges, des frais de conciergerie seront exigés, selon l'entente collective en vigueur. Il y aura un coût minimum de deux heures de travail.

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.

Des frais de technique pour l'utilisation des systèmes de son et de lumière de l'école seront exigés.

### Surveillance

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 lorsque le permis est accordé.

### Respect des politiques et des règlements

Le détenteur de permis doit respecter toutes les politiques divisionnaires en ce qui concerne l'utilisation des locaux et des terrains de la division, en particulier les politiques suivantes : *B-14 Anti-tabagisme; F-28 Armes dans l'école; F-29 Possession et/ou consommation de drogues ou d'alcool.*

Le détenteur de permis doit avoir atteint l'âge de maturité, doit payer les frais dus et doit s'assurer que les règlements de location soient respectés.

Le détenteur du permis doit s'assurer que la durée de l'activité ne dépasse pas les heures indiquées dans le permis.

Le détenteur de permis doit s'assurer d'être présent et responsable de la surveillance des participants dans chacun des locaux utilisés et doit être la dernière personne à quitter les lieux.

Lorsque l'activité se déroule pendant les heures régulières du concierge, le détenteur de permis doit aviser le concierge lorsqu'il quitte les lieux après l'activité.

Le détenteur de permis doit s'assurer que les locaux soient propres à la fin de l'activité.

Le détenteur de permis doit s'assurer que les participants portent des chaussures convenables dans le gymnase.

L'équipement de l'école ne peut être utilisé qu'avec la permission de la direction de l'école.

Le détenteur de permis doit assurer le respect de toutes les mesures de sécurité et de prévention d'incendies.