

DIRECTIVE : Utilisation communautaire et scolaire des locaux scolaires

SECTION : Administration

La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.

OBJET

La présente directive découle de la mise en œuvre de la limite de la direction générale 3.5 portant sur la protection des actifs et cette limite fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

DESTINATAIRES

La DSFM appuie et encourage l'utilisation des locaux scolaires par les élèves, les parents et les communautés de ses écoles.

MODALITÉS

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. L'école joue un rôle clé dans sa communauté francophone.
3. Dans l'utilisation des locaux, la DSFM donne préséance, dans l'ordre de priorité suivant :
 - a) aux activités scolaires et parascolaires qui comprennent les élèves et le personnel de l'école;
 - b) aux organisations, clubs et équipes francophones dont la majorité des membres sont de l'école, soit comme élèves, membres du personnel ou parents;
 - c) aux organisations, clubs et équipes francophones dont les membres ne sont pas de l'école;
 - d) aux autres organisations, clubs et équipes, la priorité étant accordé à ceux qui ont le plus haut pourcentage de membres de la communauté scolaire.
4. La direction de l'école a la responsabilité de gérer l'utilisation des locaux et des équipements scolaires.
5. 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.
6. 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.

PROCESSUS

A. Permis d'utilisation

1. Pour recevoir un permis d'utilisation des locaux scolaires, le détenteur du permis doit avoir 18 ans.
2. Pour recevoir un permis, 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.
3. 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.
4. 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 en suivant l'ordre de préséance.
5. 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.
6. 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.

B. Assurances et indemnisation

1. Si le requérant n'est pas titulaire d'une assurance responsabilité civile, il est fortement recommandé que le requérant se prélève d'une certification d'assurance responsabilité civile contre tous les risques pouvant découler de l'activité. L'activité doit se dérouler selon toutes les normes de sécurité.

2. 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.
3. La division scolaire ne sera aucunement responsable :
 - i) des blessures subies par une ou des personnes à l'intérieur des locaux ou des entrées de l'école;
 - ii) des dommages causés aux biens et à la propriété de la division.

C. Frais de location des locaux et frais d'utilisation de l'équipement

1. Aucun frais de location ne sera exigé pour les organismes et les groupes mentionnés à la section II.3a).
2. Des frais de location des locaux seront exigés pour :
 - i) tous les groupes qui exigent des frais d'entrée pour l'usage des locaux ou des frais d'inscription;
 - ii) tous les groupes à but lucratif.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.
3. 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.

D. Frais de conciergerie

1. Aucun frais de conciergerie ne sera exigé pour les activités qui se déroulent durant les heures normales de travail des concierges. Si des travaux de nettoyage sont nécessaires après une activité, des frais de conciergerie pourraient être exigés.
2. 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.
3. 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.

E. Frais de réparation et de fausses alertes

1. 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.
2. 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.

F. Surveillance

1. 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.

G. Respect des directives administratives et des règlements

1. Le détenteur du permis doit respecter toutes les directives administratives divisionnaires en ce qui concerne l'utilisation des locaux et des terrains de la division, en particulier les directives administratives suivantes :
 - i) ADM07 *Anti-tabagisme*;
 - ii) ADM14 *Armes dans les écoles*;
 - iii) ADM15 *Possession et/ou consommation de drogues ou d'alcool*.
 - iv) ADM23 *Code de conduite*
2. Le détenteur du permis doit s'assurer que la durée de l'activité ne dépasse pas les heures indiquées dans le permis.
3. Le détenteur du permis doit s'assurer que les participants portent des chaussures convenables au gymnase.
4. Le détenteur du permis doit assurer le respect de toutes les mesures de sécurité et de prévention d'incendies.

LIEN – Directive administrative associée

--