



Approuvé : le 29 janvier 2004

Modifiée : le 25 octobre 2006, le 11 février 2014

Page 1 de 4

---

---

## **1. PERMIS D'UTILISATION**

- 1.1 La direction des communications a la responsabilité de promouvoir l'utilisation des installations scolaires du Conseil auprès de la communauté de chaque école et d'émettre les permis d'utilisation aux groupes, organismes, associations et particuliers qui en font la demande. Toute demande d'utilisation des installations scolaires du CSPGNO doit se faire à partir du site web du Conseil.
- 1.2 Les demandes de permis doivent, dans la mesure du possible, être soumises au moins deux semaines avant l'activité.

## **2. LIEUX ET ÉQUIPEMENT**

- 2.1 L'utilisation ou la location d'équipement doit être approuvée par la direction de l'école. Tout matériel ou équipement utilisé doit être remis à sa place et les locaux doivent être nettoyés de façon satisfaisante.
- 2.2 Le personnel de l'école n'a pas le droit de permettre aux groupes, aux organismes, aux associations et aux particuliers d'utiliser du matériel ou des installations autres que ceux indiqués dans le permis, à moins d'avoir obtenu la permission de la direction de l'école ou du Conseil.

## **3. FRAIS DE LOCATION**

- 3.1 Des frais de location peuvent être requis des organismes, des groupes, des associations et des particuliers. Les frais de location seront appliqués selon les modalités décrites sur le formulaire GNO-A16b – *Barème des tarifs*.
- 3.2. Les frais sont exigés par le Conseil aux groupes, organisations, associations et particuliers pour couvrir les dépenses suivantes :



Approuvé : le 29 janvier 2004

Modifiée : le 25 octobre 2006, le 11 février 2014

Page 2 de 4

---

---

### **3. FRAIS DE LOCATION**

3.2.1 les honoraires du personnel d'entretien ou de supervision du Conseil;

3.2.2 les dépenses énergétiques;

3.2.3 les frais de produits sanitaires et de nettoyage;

3.2.4 l'achat des assurances pour protéger l'utilisateur.

3.3 Le retard ou la négligence à faire un paiement ou à régler les frais de location peuvent entraîner la suspension ou la résiliation immédiate du permis. Si le paiement des frais n'est pas effectué dans un délai raisonnable, tout autre permis en cours sera résilié et aucun autre permis ne sera émis pour cet organisme, groupe, association ou particulier.

3.4 Les détenteurs de permis devront indemniser le Conseil 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 qui pourrait y être avec la permission ou l'invitation des détenteurs dudit permis.

### **4. ASSURANCE**

4.1 Avant d'approuver l'activité, le requérant ou la requérante doit joindre avec sa demande de location un certificat d'assurance responsabilité civile - formule générale faisant état de la garantie responsabilité civile - en faveur du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario contre tous les risques qui peuvent découler de cette utilisation ou activité.



Approuvé : le 29 janvier 2004

Modifiée : le 25 octobre 2006, le 11 février 2014

Page 3 de 4

---

---

#### **4. ASSURANCE**

- 4.2 Les groupes, les organismes, les associations ou les particuliers qui ne possèdent pas un certificat d'assurance doivent souscrire à une assurance responsabilité civile de l'Ontario School Boards Insurance Exchange (OSBIE) auprès du Conseil lorsqu'ils font la demande de location.
- 4.3 De plus, la requérante ou le requérant consent et s'engage à indemniser entièrement le Conseil de toute responsabilité que celui-ci pourraient encourir, que ce soit à la suite de l'utilisation de ses locaux ou de ses installations ou durant l'activité.
- 4.4 Le Conseil public du Grand Nord de l'Ontario ne sera pas responsable des blessures subies par une ou des personnes ou des dommages aux biens, sur, dans ou près des locaux ou des entrées de l'école.

#### **5. AUTRES RÈGLEMENTS RELATIFS AUX PERMIS**

Les conditions suivantes relatives à l'utilisation des propriétés scolaires s'appliquent et doivent faire partie du permis émis en faveur de la requérante ou du requérant :

- 5.1 Les lieux doivent être laissés dans les mêmes conditions trouvées et les ordures ou les vidanges doivent être ramassées et disposées par la requérante ou le requérant.
- 5.2 Aucune boisson alcoolisée n'est permise sur les lieux du Conseil sans l'approbation du Conseil.
- 5.3 Il est interdit de fumer à l'intérieur des édifices et sur les terrains du Conseil. Toute personne qui contrevient à ce règlement pourrait recevoir une amende maximale de 5 000 \$



Approuvé : le 29 janvier 2004

Modifiée : le 25 octobre 2006, le 11 février 2014

Page 4 de 4

---

---

## **5. AUTRES RÈGLEMENTS RELATIFS AUX PERMIS**

- 5.4 La détentrice ou le détenteur du permis convient de ne pas tenir d'activités, dans le bâtiment et sur le terrain qui appartiennent au Conseil, qui vont à l'encontre d'un règlement municipal de zonage, ni d'activités illégales de par leur nature ou qui sont jugées comme une atteinte aux droits du public.
- 5.5 Le Conseil n'est aucunement tenu responsable des dommages, pertes de biens ou blessures occasionnés à toute personne sans égard de la cause de ces dommages, pertes et/ou blessures.
- 5.6 La détentrice ou le détenteur du permis consent à rembourser les frais additionnels qui peuvent être exigés pour avoir dépassé le temps alloué et s'être écarté de certaines conditions stipulées dans le permis.
- 5.7 Le permis n'est pas transférable.
- 5.8 Pour tout autre détail portant sur les règlements relatifs à l'utilisation des lieux scolaires du CSPGNO, veuillez consulter le document – *Règlements GNO-A16c*.