

## RÈGLEMENTS/RULES

1. La personne qui présente une demande d'utilisation d'une installation scolaire à titre personnel ou au nom d'un organisme doit avoir atteint l'âge de la majorité légale (ou être âgée de 19 ans si des boissons alcoolisées seront servies lors d'une activité). Elle doit fournir une preuve d'âge si nécessaire.
  2. Le responsable de l'activité à qui l'on accorde un Permis d'utilisation d'une installation scolaire est tenu responsable :
    - a) de tous les dommages ou pertes causés à l'installation ou à l'équipement scolaire par le responsable de l'activité qu'en fait son organisme;
    - b) de la conduite et de la surveillance de toute personne admise sur les lieux scolaires lors d'une activité et de veiller à ce que tous les règlements concernant l'usage des installations scolaires soient strictement observés;
    - c) de s'assurer que toutes les personnes admises à une activité ont quitté la propriété scolaire à l'heure indiquée sur le Permis d'utilisation d'une installation scolaire;
    - d) de communiquer avec l'école au moins une semaine avant le début des activités de son organisme afin de recevoir les directives nécessaires concernant :
      - i) les consignes d'utilisation du système d'alarme de l'école. En l'absence du ou de la concierge, c'est la responsabilité du responsable de l'activité de désactiver ce système en arrivant et de l'activer avant de partir. Des frais de 65 \$, plus la TPS, s'appliquent dans les cas où une représentante ou un représentant de la compagnie de sécurité doit se rendre à l'école (ceci se produira si le responsable de l'activité n'a pas réglé le système d'alarme correctement avant de partir, si le responsable de l'activité n'a pas respecté les heures d'arrivée et de départ prévues ou si le responsable de l'activité a activé ou désactivé le système d'alarme accidentellement);
      - ii) Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer dans le cas où les services d'incendie doivent se rendre sur les lieux de l'école.
      - iii) l'endroit où se trouve le Registre du système de sécurité (on doit signer le registre du système de sécurité dès l'arrivée à l'école et aussi avant le départ);
      - iv) les procédures d'urgence en cas d'incendie;
      - v) la permission d'utiliser le matériel scolaire ou d'entreposer son propre équipement dans l'école en conformité avec les règlements du Prévôt des incendies et du Service de santé publique;
    - e) d'observer tous les règlements pour la prévention d'incendies dans les édifices publics, (par exemple, garder toutes les sorties libres d'obstruction en tout temps, etc.);
    - f) d'obtenir un permis de la Régie des alcools de l'Ontario après avoir reçu l'autorisation du Conseil de servir des boissons alcoolisées sur les lieux scolaires, et d'en remettre une copie à ce dernier avant la tenue de l'activité;
  - g) d'obtenir un permis du Service de santé publique du district de Sudbury lorsque la nourriture qui est servie lors d'une activité n'est pas préparée par un traiteur autorisé, et d'en remettre une copie au Conseil avant la tenue de l'activité;
  - h) de limiter l'accès des participantes et participants aux endroits précisés dans le permis;
  - i) d'observer la ligne de conduite B-018 disponible sur le site web du CSPGNO, concernant l'utilisation du tabac dans tous les bâtiments et sur toutes les propriétés du Conseil;
  - j) de décourager l'usage d'un langage vulgaire et obscène sur les lieux scolaires, et
  - k) de s'assurer que les participantes et participants portent des chaussures convenables au gymnase.
3. Il se peut que des organismes aient des frais à payer pour l'usage d'une installation scolaire. Ces frais sont déterminés par le Conseil et varient d'un organisme à l'autre selon le genre d'organisme et l'activité prévue. On doit payer les frais en question sur réception de la facture d'utilisation des installations scolaires du Conseil.
  4. Si une clé est prêtée pour l'usage d'une école, un dépôt de cinquante (50 \$) sera requis. Le dépôt est remboursé pourvu que la clé soit remise à l'école dans les trois jours consécutifs qui suivent la date de la fin des activités. Sinon, le dépôt est perdu automatiquement. Il est strictement interdit de reproduire une clé.
  5. Le Conseil se réserve le droit d'exiger un relevé d'antécédents criminels à jour de la part du responsable de l'activité avant d'y accorder un permis.
  6. Tous les permis sont accordés à l'entière discrétion du Conseil. Celui-ci se réserve le droit d'annuler un permis sans avis préalable advenant une infraction aux conditions et aux règlements qui y sont stipulés.
  7. Les écoles communautaires et les groupes rattachés à une école ont priorité sur tout autre groupe de l'extérieur lorsqu'ils doivent se servir d'une installation scolaire qui est déjà utilisée.
  8. Le stationnement sans frais sur toute propriété scolaire est un privilège. Les usagers d'une propriété scolaire l'utilisent à leurs propres risques.
  9. Les écoles ne sont pas disponibles à certaines périodes de l'année. Aucun permis ne sera approuvé pendant les périodes en question.

**GNO-A16c**

*Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario annulera immédiatement le permis si les règlements et les conditions qui y sont stipulés ne sont pas strictement observés en tout temps. Il est entendu que cette demande, son approbation et les conditions concernant l'usage de l'(des) installation(s) scolaire(s) constitueront un contrat qui a force exécutoire.*

## RULES

10. The person submitting a request to access school facilities for personal use or use by an organization must have reached the age of majority (or must be 19 years of age if alcoholic beverages are served at an event). Proof of age must be provided upon request.
11. The person obtaining a Use of School Facilities Permit is held liable for the following:
  - l) Incur the costs of damage to school facilities or loss of equipment resulting from his/her use during the event held by the requestor's organization;
  - m) Control and monitor the behaviour of all persons admitted on school premises during an activity, and ensure that all rules for the use of school facilities are strictly observed;
  - n) Ensure that all persons admitted to an activity have exited school premises at the time specified in the Use of School Facilities Permit;
  - o) Contact the school at least one week before the start date of the organization's event in order to receive necessary instructions regarding:
    - vi) Procedures for the school's alarm system. If the custodian is not present, the person responsible for the activity is also responsible for deactivating the alarm system upon entering and activating it before exiting. A charge of \$65.00 plus HST will apply if a security company representative needs to be sent to the school (this will be the case if the person responsible for the activity does not activate the alarm system correctly when exiting, if entry and exit do not occur at the specified times, or if the person responsible for the event activates or deactivates the alarm system accidentally);
    - vii) Additional charges may apply if the Fire Department needs to be sent to school premises;
    - viii) Accessing the security system logbook (the logbook must be signed when entering and exiting the school);
    - ix) Emergency procedures in case of fire;
    - x) Permission to use school material or to store the organisation's own equipment in the school in accordance with the rules of the Fire Marshall and the Health Unit;
  - p) Ensure observance of all fire prevention rules that apply to public buildings (e.g., keep all exits free of obstructions at all times, etc.);
  - q) Obtain a permit from the Liquor Control Board of Ontario after having obtained School Board authorization to serve alcoholic beverages on school premises, and submit a copy of the permit to the School Board before the event is held;
  - r) Obtain a permit from the Sudbury District Health Unit if food served at an event is not prepared by an authorized
    - s) catering service and submit a copy of the permit to the School Board before the event is held;
    - t) Limit participants' access to the school areas specified in the permit;
    - u) Observe School Board policy B-018 on the use of tobacco in all school buildings and properties (located on CSPGNO web site) ;
    - v) Discourage use of vulgar or obscene language on school property; and
    - w) Ensure that all participants wear appropriate footwear in the gymnasium.
12. Organizations using school facilities may have to pay fees. Such fees are determined by the School Board and vary according to the type of organization and the type of activity involved. The applicable fees must be paid in full upon reception of the School Board's invoice for the use of school facilities.
13. If a key is provided for access to a school, a deposit of fifty dollars (\$50.00) is required. The deposit will be refunded if the key is returned to the school within three days following the end of the event. If the key is not returned within this period, the deposit is automatically forfeited. Key duplication is strictly forbidden.
14. The School Board reserves the right to require a current criminal record check from the person responsible for the event before issuing a permit.
15. All permits are issued at the School Board's sole discretion. The School Board reserves the right to cancel a permit without prior notice in the event of non-compliance with the rules and conditions stipulated in the permit.
16. Community schools and groups associated with a school have priority over any other outside group when they need access to school facilities that are already being used.
17. Free parking on school property is a privilege. Parking on school property is at the user's risk.
18. Schools are not available for use at certain times of the year. No permits will be issued during these periods.

**GNO-A16c**

*Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario will immediately cancel a permit if the rules and regulations pertaining to the permit are not strictly observed at all times. It is understood that the permit request, the approval of the request and the conditions of use of school facilities constitute a binding contract.*