



**DISTRICT SCOLAIRE FRANCOPHONE NORD-EST
DIRECTIVES ADMINISTRATIVES**

OBJET : Utilisation des écoles par la communauté

DIRECTIVE 7001

APPLICATION

Cette directive s'applique à toutes les écoles du District scolaire francophone Nord-Est.

BUT

La présente directive vise à établir les normes et à faciliter l'utilisation des établissements scolaires par la communauté lorsqu'ils ne servent pas à des activités scolaires.

PRÉAMBULE

En matière de directive relative à l'utilisation des écoles par la communauté, le District scolaire francophone Nord-Est se réfère à la politique 407 adoptée par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

Par conséquent, le District scolaire francophone Nord-Est réaffirme que les établissements scolaires doivent être principalement utilisés pour la prestation des programmes d'enseignement public. Un usage secondaire reconnu et appuyé par le District scolaire a pour but de répondre aux besoins des jeunes et de la communauté.

LIGNES DIRECTRICES

L'utilisation des terrains et des établissements scolaires ne doit, en aucun temps, entraver le fonctionnement des écoles ou nuire à la sécurité des élèves et du personnel que ce soit durant le jour, la soirée, la fin de semaine ou en période de congé.

Dans la mise en œuvre de cette directive, la priorité est accordée aux organismes, regroupements et associations communautaires à but non lucratif dont les activités sont à caractère éducatif, culturel, social, sportif ou philanthropique et orientées pour les jeunes et la communauté ainsi qu'aux organismes qui offrent des services à l'école ou à la communauté.

La langue du milieu d'apprentissage est prise en compte dans la planification, la promotion et la tenue d'activités dans les écoles. La priorité est accordée aux groupes de langue française.

Les droits exigés pour l'utilisation des établissements scolaires par la communauté doivent compenser les coûts et ne doivent pas créer de la concurrence entre le système scolaire et les intérêts du secteur privé.

A) RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION D'ÉCOLE

1. La direction d'école, ou son délégué, voit à :

- a) déterminer, à la suite d'une demande de location, le type de contrat et le coût conformément à **l'annexe A- Groupes d'usagers et droits d'utilisation**;
- b) établir un contrat de location (**selon l'annexe B- Demande et entente sur l'utilisation des écoles**) dûment rempli, avec ou sans frais de location, en remettre une copie à l'utilisateur et au bureau du DSF-NE;
- c) assurer le respect des conditions du contrat incluant le respect des normes relatives au Bureau du prévôt des incendies et aux règlements concernant l'usage du tabac dans les écoles et sur les terrains scolaires ainsi que toutes autres normes ou mesures de sécurité et de salubrité en vigueur dans les écoles;
- d) faire respecter les modalités de fonctionnement ou les politiques établies à défaut de quoi, le permis peut être refusé ou retiré immédiatement à l'utilisateur;
- e) établir, si approprié, un échange de services ou de ressources pour compenser les droits d'utilisation;

- f) faire des efforts raisonnables afin de réduire au minimum les frais connexes tout en respectant les conventions collectives en vigueur;
- g) percevoir les frais de location et les acheminer au bureau du DSF-NE;
- h) s'assurer que les locations impliquant un nombre important de personnes, de nombreuses activités et/ou de longues durées, impliqueront des services de conciergeries qui seront déterminés par la direction de concert avec le concierge II. Les services de conciergerie seront facturés au taux de 25 \$ l'heure;
- i) approuver, si elle le juge opportun, les demandes de consommation d'alcool ou de tenue de jeux de hasard (bingos, loteries ou autres) sur les terrains et dans les établissements scolaires, à la condition qu'une copie de tous les permis requis lui soit présentée avant la tenue de l'événement;
- j) limiter l'accès aux installations aux locataires en défaut de paiement.

B) RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE

1. Le locataire voit à :

- a) prendre connaissance de la présente directive, lire le contrat et le signer;
- b) s'assurer qu'en tout temps une personne adulte assume la responsabilité de la conduite et de la supervision des personnes admises dans les locaux et sur le terrain de l'école pendant l'utilisation des installations scolaires. Le locataire est responsable des dommages ou pertes causés à la propriété par les membres de son groupe, les invités et les participants;
- c) faire respecter rigoureusement toutes les normes et mesures de sécurité et de salubrité en vigueur dans l'école et sur les terrains de l'école notamment celle du Bureau du prévôt des incendies et celle sur le tabagisme;
- d) s'assurer que les activités n'entravent aucunement le déroulement des activités de l'école;
- e) recevoir l'autorisation de la direction de l'école pour se servir de l'équipement ou du matériel scolaire;
- f) remettre les locaux et l'équipement dans l'état et/ou l'endroit où ils se trouvaient avant l'activité. Lorsque les clés de l'établissement scolaire sont remises à l'utilisateur, le surveillant de l'activité doit s'assurer d'avoir les clés en sa possession en tout temps, de bien verrouiller l'établissement après l'activité et de remettre les clés comme il a été convenu ;

- g) effectuer tous les paiements à la signature du contrat pour une location unique ou dans les 30 jours pour une location mensuelle. Les personnes, les groupes ou les organismes qui ont un compte en souffrance depuis une utilisation antérieure de l'école ne sont pas admissibles à la location d'établissements scolaires. Les chèques sont payables au Ministère des finances.

C) RESPONSABILITÉS DU DISTRICT

1. À des fins de vérification, le directeur des services administratifs et financiers, ou son délégué, gère les droits d'utilisation perçus et tient des dossiers pertinents selon la *Politique 101 – Responsabilités financières des districts scolaires*. Cette documentation fait état du nom de l'école et de l'utilisateur de l'établissement scolaire, de la nature de l'événement, des droits exigés et/ou des services et ressources échangés.
2. Selon les circonstances, le directeur des services administratifs et financiers, ou la direction d'école, peut imposer d'autres conditions.
3. Les reçus officiels sont remis par le District scolaire, par l'intermédiaire de l'école, lors de la réception du paiement.
4. Les revenus nets de location sont redistribués à la fin de l'année dans une proportion de 75 % à l'école et de 25 % au District scolaire.

RÉFÉRENCES

- ↳ *Loi sur l'éducation - Règlement 97-150*
- ↳ *Politique 407 du MENB – Utilisation des écoles par la communauté*
- ↳ *Politique 101 du MENB – Responsabilités financières des districts scolaires*
- ↳ *Politique 702 du MENB – École sans tabagisme*
- ↳ *Loi sur les endroits sans fumée – province du Nouveau-Brunswick*