

## RÈGLEMENTS

Conformément à la ligne de conduite F-006

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 indiqué 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 qui fait référence à l'interdiction 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 du Grand Nord 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.*