

RÈGLEMENTS ET DIRECTIVES RÉGISSANT L'UTILISATION DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

Le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO) participe aux programmes communautaires pour l'utilisation des installations scolaires du ministère de l'Éducation (ÉDU) depuis plusieurs années dans le but d'accroître l'accès aux écoles par la communauté en dehors des heures de classe durant la semaine, les fins de semaine et la période estivale afin de participer à l'activité sociale d'une communauté. Par contre, les activités ne doivent pas entraver le déroulement normal des activités scolaires, soit pendant, avant ou après, les heures de classe régulières.

Tous les utilisateurs des installations scolaires des écoles du CEPEO doivent se conformer aux règlements et directives mises en place pour assurer un bon déroulement des activités afin de maintenir une sécurité adéquate.

Le CEPEO peut révoquer **en tout temps** l'autorisation d'utiliser ses installations scolaires si les règlements et les directives ne sont pas observés rigoureusement et que la santé/sécurité sont à risque. Le Conseil se réserve le droit de rembourser ou non l'utilisateur.

Le CEPEO se réserve le droit de donner trois (3) avertissements aux utilisateurs qui ne respectent pas les règlements et directives durant l'année scolaire. Après le 3^e avertissement, il peut mettre fin au permis de location en envoyant par courriel la date de fin du contrat de location.

Le CEPEO et l'école s'engagent à trouver un employé du CEPEO (souvent un concierge) sur les lieux durant les activités pour assurer la santé/sécurité de la propriété. Le concierge ou un membre du personnel du CEPEO désigné par la direction d'école est responsable des locaux et de la propriété en tout temps et ses instructions doivent être observées pour les utilisateurs. Par contre, le CEPEO doit annuler ou refuser une demande de location en tout temps, s'il ne peut assumer une présence durant l'activité.

- Tout groupe ou organisme excédant cent (100) personnes requiert les services d'un 2^e membre du personnel du CEPEO pour la sécurité et le nettoyage de la propriété.
- Les membres du personnel du CEPEO ne sont pas responsables de la supervision, du comportement ou des actions du superviseur, des bénévoles, des participants ou des travailleurs de l'activité.
- Le CEPEO n'est pas responsable des blessures ou des dommages subis par une ou des personnes, ou des dommages aux biens sur, dans, ou près de la propriété de l'école.

1. Horaire des locations:

- **lundi au vendredi** : avant et après les heures normales de classe jusqu'à 22 heures;
- **samedi et dimanche** : de 7h à 22h selon la disponibilité du personnel en place. Le CEPEO se réserve le droit de refuser une demande de location par manque de personnel
- **ouverture** : durant les congés scolaires, le congé de mars et l'été durant le jour

- **fermeture** : les congés fériés, les vacances de Noël, les soirs durant l'été et la semaine de relâche
- **durée d'un permis de location** : une année scolaire
- **renouvellement d'un permis annuel** : 1^{er} juin à 9h

***Le principe premier arrivé, premier servi est appliqué pour toutes les demandes de location

- **inscription pour camp d'été** : 28 février au 31 mars pour chaque année

2. **Il est interdit** :

- de fumer dans toutes les installations du CEPEO, ceci englobe les locaux ainsi que le terrain de l'école, conformément à la Loi provinciale adoptée le 1^{er} janvier 1989;
- de consommer, de posséder, de vendre ou de distribuer des drogues illégales dans les installations et sur les terrains du Conseil;
- de préparer de la nourriture sur les lieux. Tous les repas doivent être déjà préparés de l'extérieur et arrivent dans les écoles seulement pour le réchauffage;
- d'apporter des boissons alcoolisées dans les écoles sans un permis émis par le gouvernement (www.agco.ca). Veuillez envoyer une copie à : permisdelocation@cepeo.on.ca;
- d'apporter des aliments contenant des noix (arachides, amandes, etc.) à l'école;
- de faire de la publicité et d'afficher des avis dans les installations ou sur les terrains extérieurs, à moins d'avoir reçu l'autorisation écrite du CEPEO;
- de déplacer ou de se servir du matériel appartenant à l'école sans avoir obtenu la permission de la direction d'école au préalable;
- de porter des bottes, talons hauts ou souliers laissant des marques dans le gymnase. Seules, les espadrilles avec une semelle blanche sont autorisées;
- de boire et de manger dans le gymnase;
- de mettre des collants (tapes) ou autres sur les planchers du gymnase;
- d'excéder le nombre de personnes prévu à l'activité en conformité avec le code de prévention des incendies;
- d'utiliser et de demander d'autres locaux que ceux sur le permis de location;
- de se stationner sur les pelouses et devant les entrées. Les voies réservées aux pompiers ne doivent pas être bloquées. Les contrevenants risquent notamment de recevoir une contravention et de voir leur véhicule se faire remorquer. Le stationnement sans frais sur tout terrain du CEPEO est un privilège dont les utilisateurs bénéficient à leurs propres risques.
- **En aucun temps, l'utilisateur ne peut céder le permis de location ou sous-louer les locaux ou équipements à une tierce personne ou organisme qui ne figure pas dans l'entente entre les deux parties.**

3. **Le détenteur du permis de location doit :**

- faire une demande en ligne pour l'école de son choix à l'adresse suivante : location.cepeo.on.ca;
- soumettre toutes les demandes en ligne **au moins quinze (15) jours avant la date prévue d'utilisation des locaux;**
- avoir atteint l'âge de 18 ans;
- avoir une politique interne de vérification d'antécédents criminels, secteur vulnérable pour se conformer à la Loi sur l'éducation;
- avoir fait la lecture des procédures d'inscription du CEPEO et de la trousse de sécurité disponibles sur le site : location.cepeo.on.ca;
- avoir en sa possession une assurance responsabilité de 5 000 000\$ minimum au plus tard **une semaine avant** le début de l'activité ou avoir une assurance OSBIE (assurance matériel seulement) par l'entremise du CEPEO. Pour faire une demande d'OSBIE écrivez à : permisdelocation@cepeo.on.ca;
- avoir la responsabilité de toutes les personnes qui participent à son activité et veille à ce que tous les règlements concernant l'utilisation des installations scolaires soient observés rigoureusement;
- s'assurer que toutes les personnes admises à son activité arrivent et en repartent aux heures indiquées dans leur permis de location.
- Avoir une procédure pour les retardataires, car les portes des écoles doivent restées fermées en tout temps sans obstruction;
- indemniser le CEPEO pour toutes pertes ou tous dommages aux personnes, aux édifices scolaires, au matériel ou à la propriété;
- organiser, encourager ou appuyer des activités de nature morale ou légale ou traduisant une tolérance raciale, ethnique ou religieuse;
- avoir en sa possession en tout temps une copie du permis de location émis par le bureau des permis de location du CEPEO.

Bon séjour parmi nous!

REGULATIONS AND GUIDELINES GOVERNING THE USE OF SCHOOL FACILITIES

For several years, the Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO) has been involved in community programs for the use of Ministry of Education (EDU) school facilities to increase the community's access to schools outside of school hours during the week, weekends and summer period in order to contribute to the community's social activity. However, activities must not interfere with normal school activities, whether during, before or after regular school hours.

All users of CEPEO school facilities must comply with the regulations and guidelines put in place to ensure that activities run smoothly in order to maintain adequate safety.

The CEPEO can revoke **at any time** the authorization to use its school facilities if the regulations and guidelines are not strictly followed and health/safety are at risk. The Conseil reserves the right to not refund the user.

The CEPEO reserves the right to give three (3) warnings to users who do not comply with the regulations and guidelines during the school year. After the third warning, it may terminate the rental permit by emailing the end date of the lease.

The CEPEO and the school commit to having a CEPEO employee (often a janitor) on the premises during activities to ensure the health/safety of the property. The CEPEO janitor or staff member appointed by the school principal is responsible for the premises and the property at all times and their instructions must be followed by the users. However, the CEPEO must cancel or refuse a rental application, at any time, if it cannot appoint a staff member to be present during the activity.

- Any group or organization exceeding one hundred (100) people requires the services of a second CEPEO staff member for the safety and cleaning of the property.
- CEPEO staff members are not responsible for the supervision, behaviour or actions of the supervisor, volunteers, participants or workers of the activity.
- The CEPEO is not responsible for any injury or damage sustained by any person or damage to property on, in, or near the property of the school.

4. **Rental schedule:**

- **Monday to Friday:** Before and after school hours until 10 p.m.;
- **Saturday and Sunday:** From 7 a.m. to 10 p.m., depending on availability of staff on site. The CEPEO reserves the right to refuse a rental application due to lack of staff.
- **Open:** During school holidays, March break and summer during the day.
- **Closed:** Statutory holidays, Christmas holidays, evenings during the summer and spring break.
- **Duration of a rental permit:** One school year.
- **Renewal of an annual permit:** June 1 at 9 a.m.

*****First come, first served applies for all rental applications.**

- **Summer camp registration:** February 28 to March 31 of each year.

5. **It is forbidden to:**

- Smoke in all CEPEO facilities, including the premises as well as the school grounds, in accordance with the provincial law adopted on January 1, 1989;
- Consume, possess, sell or distribute illegal drugs in the facilities and on the grounds of the Conseil;
- Prepare food on the premises. All meals must be prepared off the premises and arrive at the schools only for reheating;
- Bring alcoholic beverages to schools without a government-issued permit(www.agco.ca). Send a copy to: permisdelocation@cepeo.on.ca;
- Bring foods containing nuts (peanuts, almonds, etc.) to the school;
- Advertise and post notices in the facilities or on outdoor grounds, except with the written permission of the CEPEO;
- Move or use school-owned equipment without prior permission from the school principal;
- Wear boots, high heels or shoes leaving marks in the gymnasium. Only sneakers with a white sole are allowed;
- Drink and eat in the gymnasium;
- Put stickers (tape) or other adhesives on the gym floor;
- Exceed the number of people for the activity in accordance with the fire code;
- Use and request premises other than those on the rental permit;
- Park on the lawns and in front of the entrances. The lanes reserved for firefighters must not be blocked. Offenders are at risk of being ticketed and having their vehicle towed. Free parking on any CEPEO property is a privilege that users enjoy at their own risk.
- **At no time may the user transfer the rental permit or sublet the premises or equipment to a third party or organization that does not appear in the agreement between the two parties.**

6. **The holder of the rental permit must:**

- Apply online for the school of choice at: location.cepeo.on.ca;
- Submit all online applications **at least fifteen (15) days prior to the intended use of the premises;**
- Be at least 18 years old;
- Have an internal policy for vulnerable sector criminal background check to comply with the Education Act;
- Have read the CEPEO registration procedures and the safety kit available on the site: location.cepeo.on.ca;
- Have a minimum \$5,000,000 liability insurance at least **one week before** the start of the activity or have OSBIE insurance (material insurance only) through the CEPEO. To apply for OSBIE, send an email to: permisdelocation@cepeo.on.ca;
- Be responsible for all persons involved in the activity and ensure that all regulations concerning the use of school facilities are strictly followed;

- Ensure that all persons admitted to their activity arrive and leave at the times indicated in their rental permit.
- Have a procedure for latecomers, because school doors must remain closed at all times without obstruction;
- Indemnify the CEPEO against any loss or damage to persons, school buildings, equipment or property;
- Organize, encourage or support activities of a moral or legal nature or reflecting racial, ethnic or religious tolerance;
- Have in their possession at all times a copy of the rental permit issued by the CEPEO rental permit office.

Enjoy your stay!