

POUR LA COMMUNAUTÉ

Procédures de location pour le Programme d'utilisation communautaire des installations scolaires en dehors des heures de classe (excluant les camps d'été)



En 2011, le CECCE s'est doté d'un logiciel de réservation en ligne « Elyxyr » afin d'améliorer l'accessibilité pour la communauté aux installations scolaires en dehors des heures de classe. Les gens ou organismes n'ayant pas accès à l'Internet peuvent communiquer directement avec le Service des immobilisations au numéro de téléphone (613) 744-2555 poste 33354 pour faire leur demande de réservation.

Par soucis de simplifier le texte, le terme « organisme » inclut les organismes à but non lucratif, les organismes à but lucratif et les gens de la communauté.

1. Création d'un compte « Elyxyr » (pour les nouveaux utilisateurs)

- Accéder au site de réservation en ligne à l'adresse Internet suivante : cecce.elyxyr.com
- Effectuer une demande de création de compte en cliquant sur « INSCRIRE ».
- Compléter les informations demandées.
Note : pour les gens de la communauté, vous devez indiquer votre prénom et nom sous la case intitulée « nom de l'organisme ».
- Le Service des immobilisations a la responsabilité d'approuver ou de refuser l'accès au système de réservation.
- Un organisme ne doit pas faire plus d'une demande de création de compte. Le Service des immobilisations refusera toutes demandes en double.
- Si un organisme possède plusieurs responsables, il est possible d'avoir plusieurs utilisateurs dans le même compte.
- Le statut « à but lucratif » ou « à but non lucratif » de chaque organisme sera vérifié. S'il y a lieu, le statut sera modifié par le Service des immobilisations.

2. Accès au compte Elyxyr

Une fois que l'organisme reçoit sa confirmation d'accès au système de réservation en ligne par courriel, il doit :

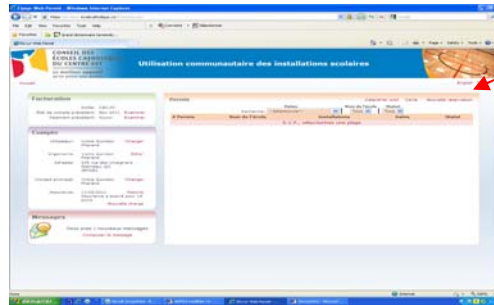
- Accéder à nouveau au site Internet cecce.elyxyr.com
- Se connecter à la plateforme de réservation de locaux en inscrivant son nom d'utilisateur et son mot de passe, choisi lors de la création de son

compte.

- Si l'organisme a oublié son nom d'utilisateur ou son mot de passe, il doit communiquer avec le Service des immobilisations.

3. Demande de réservation de locaux

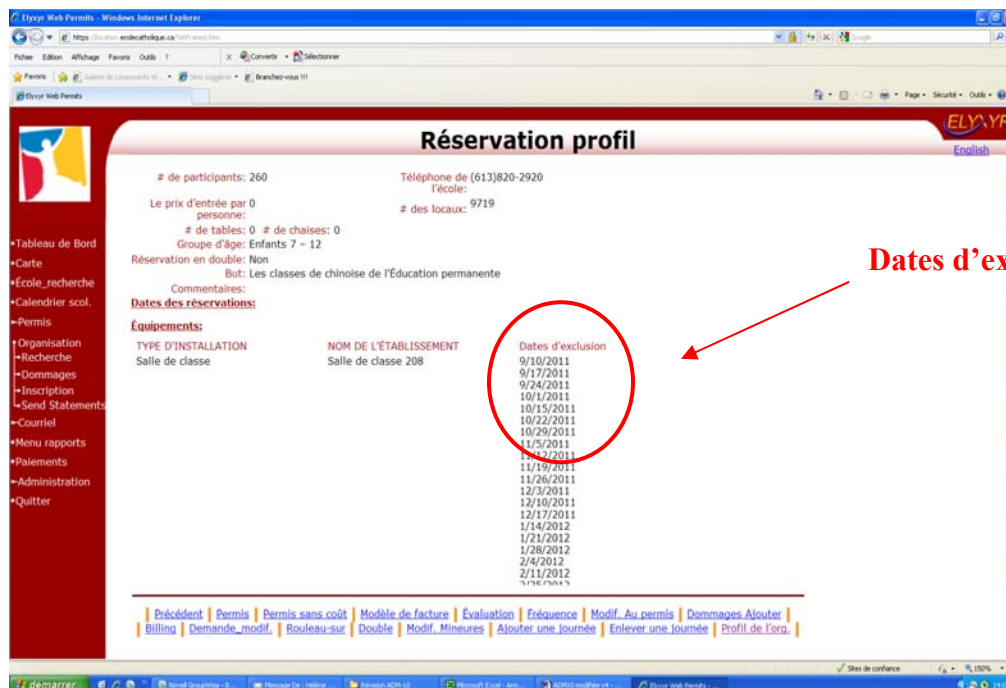
- Cliquer sur « Nouvelle réservation » afin d'effectuer une demande de location de locaux (gymnase, cafétéria, salle de classe, etc) et fournir toute les informations demandées.



Nouvelle réservation

- Choisir les dates de réservation désirées et cliquer sur AJOUTER. Les dates apparaîtront dans la case de droite.
Note : Ne pas oublier avant de cliquer le bouton SUIVANT de choisir les heures requises.
- Compléter les étapes de réservations demandées (choix d'une école, choix des installations, etc.).
- À la fin de processus de demande de réservation, l'organisme doit lire et accepter les règlements d'utilisation décrits à l'annexe 3.

Il est IMPORTANT de prendre connaissance des dates de location qui sont inscrites sur la demande de permis. Le système de réservation en ligne exclura automatiquement les congés scolaires, les jours fériés et les locaux déjà loués. Lorsque des dates d'exclusion apparaissent sur votre demande, cela veut dire que vous n'avez pas accès aux installations. Si vous n'êtes pas satisfait ou si vous voulez modifier votre demande, s.v.p. communiquer avec le Service des immobilisations.



Dates d'exclusion

4. Réception de la demande à l'école

- La direction de l'école reçoit un avis courriel l'avisant qu'une demande de location a été effectuée et dispose de 5 journées ouvrables pour aviser le Service des immobilisations que la demande est acceptée ou refusée.
- Un organisme pourrait se voir refuser sa demande pour cause de problématiques antérieures (par exemple : bris, vandalisme, non-paiement de compte, assurance non valide, etc.).
- Si la demande est refusée, l'organisme recevra un courriel les informant du refus.

5. Preuve d'assurance

- Si la demande de location est acceptée, l'organisme recevra un courriel lui demandant de soumettre au Service des immobilisations une preuve d'assurance **avant** la tenue de l'activité.
- L'organisme peut fournir son propre certificat d'assurance ou procéder à l'achat d'un certificat d'assurance à un prix compétitif par l'entremise du Service des immobilisations au numéro de téléphone 613-744-2555 poste 33354.
- Le certificat d'assurance doit inclure :
 - a) Une responsabilité civile minimale de 5 000 000 \$;
 - b) Une période de couverture valide qui inclut les dates d'activités ;
 - c) le nom du Conseil des écoles catholiques du Centre-Est (CECCE) comme assuré additionnel.
- L'organisme peut joindre sa preuve d'assurance à son compte de réservation en ligne du logiciel Elyxir, l'envoyer par télécopieur au (613) 746-3725, par courriel ou par courrier à l'adresse suivante :

Conseil des écoles catholiques du Centre-Est
Service des immobilisations
Utilisation communautaire des installations
4000, rue Labelle
Ottawa (Ontario) K1J 1A1

6. Confirmation de la location

- Lorsque le Service des immobilisations recevra la preuve d'assurance valide, l'organisme recevra un courriel l'avisant que sa demande de location a été acceptée.

7. Frais de location et d'opération

- Lorsque l'organisme effectue une demande de location dans le logiciel Elyxir, un estimé des frais de location et d'opération sera généré automatiquement.
- Lorsque la demande de l'organisme sera acceptée, ce montant sera validé dans son permis de location.
- Tous les frais de location et d'opération sont fixes, tels qu'établis à l'annexe 2.
- L'organisme doit considérer son permis de location comme une facture.

8. Modalité de paiement

Trois modes de paiement à votre disposition :

1. CARTES DE CRÉDIT (Nouveau)

Les paiements peuvent être faits par Visa ou Mastercard directement en ligne dans votre compte Elyxir (via la plateforme Moneris).

2. PAR CHÈQUE

Veuillez libeller votre chèque au nom du Conseil des écoles catholiques du Centre-Est (CECCE). Svp indiquez le numéro de votre permis de location et envoyez-le à l'adresse suivante:

CECCE
Utilisation communautaire
4000, rue Labelle
Ottawa ON K1J 1A1

3. COMPTANT

Veuillez-vous présenter à la réception du 4000, rue Labelle à Ottawa et demandez pour Claudette Lavictoire ou Carole Hotte.

Il est important de noter que le calendrier de réservation pour l'année scolaire suivante est disponible à partir du 1^{er} juin de l'année en cour. Exemple : durant l'année scolaire 2016-2017, un organisme ne peut effectuer une demande pour l'année scolaire 2017-2018 avant le 1^{er} juin 2018. Les demandes seront traitées selon la formule du «premier arrivé, premier servi».

Le CECCE se réserve le droit d'annuler les locations qui entreront en conflit avec les besoins des écoles pour la livraison de ses programmes pédagogiques et parascolaires et de ses activités d'école.

Nous vous souhaitons la bienvenue dans nos écoles!

Procedure for the community

Community Use of School Program – Reservation of school facilities outside school hours



In 2011, the CECCE implemented on-line booking software called Elyxyr to improve accessibility to school facilities outside school hours for the community.

For the sake of simplifying the text, the term "organization" includes not for profit organizations, for profit organizations and community people.

1. Create an Elyxyr account **(for new users only)**

- Access the online booking site at the following Internet address:
cecce.elyxyr.com
- Create your user account by clicking on "REGISTER".
- Complete the requested information.
Note: for the community (not an organization), you must include your full name in the box marked "name of the organization."
- The Permit Department has the responsibility to approve or deny access to the reservation system.
- An organization must not have more than one user account. The Permit Department will deny access to all duplicate applications.
- If an organization has several contacts, it is possible to have multiple users in the same account.
- The status "for profit" or "not for profit" of each applicant will be verified. If applicable, the status will be changed by the Permit Department.

2. To access your Elyxyr account

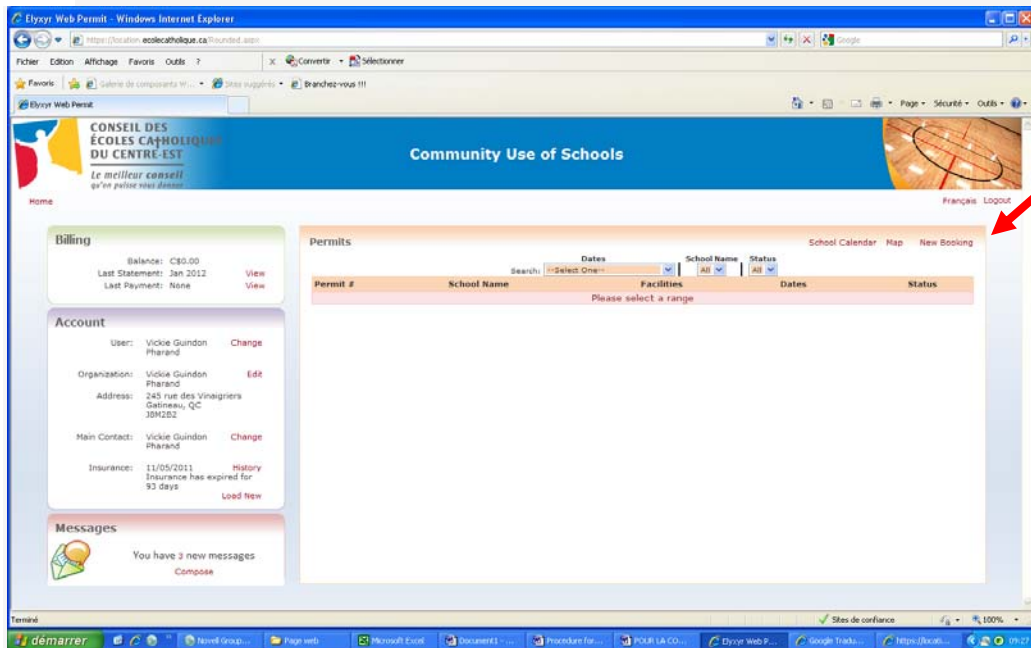
Once an organization receives confirmation that they have access to the online reservation system by email, the organization must:

- Access the website: cecce.elyxyr.com

- Connect to the booking platform by entering their username and password previously chosen when creating their account.
- If you have forgotten your username or password, you must contact the Permit Department.

3. Reservation request

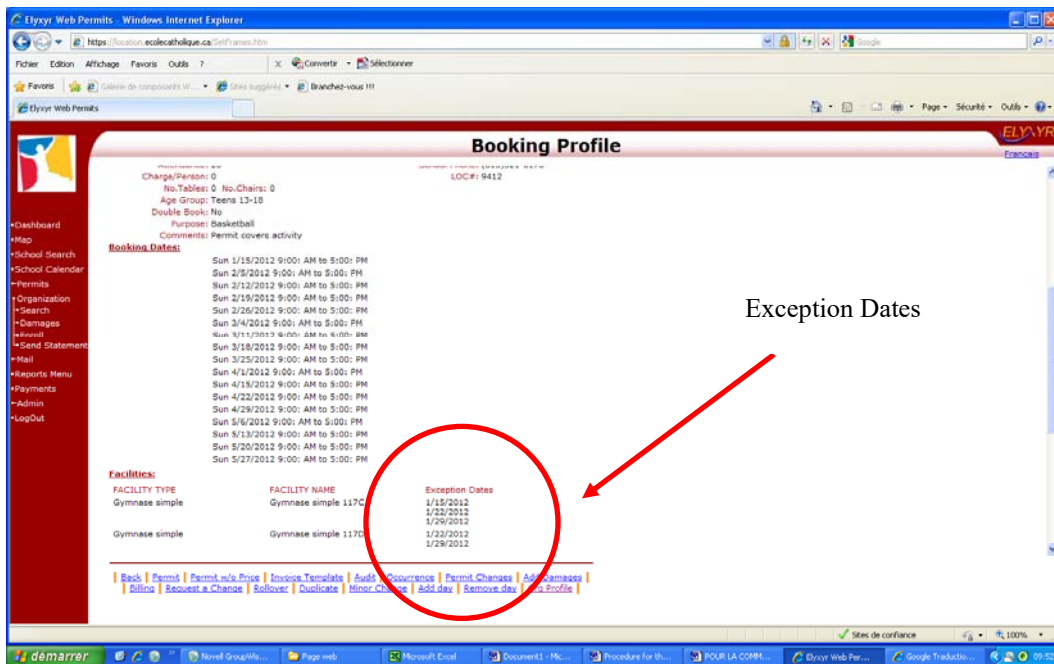
- Click on "New Booking" to request a facility (gymnasium, cafeteria, classroom, etc.) and provide all requested information.



New Booking

- Select the desired reservation dates and click ADD. The dates appear in the "Permit Dates" box to the right of the screen.
- Complete the requested reservation steps (choice of school, choice of facilities, etc..).
- At the end of the reservation process, the organization must read and accept the the Rules & Regulations.

It is IMPORTANT to read the reservation dates that are listed on the permit application. The online booking system automatically excludes school holidays, public holidays and facilities already leased. When Exception Dates are shown on your application, this means that you do not have access to the requested facilities on those dates. If you are not satisfied or want to modify your application, please contact the Permit Department.



4. Reception of application by the school

- The school principal receives notice of all facility requests has 5 business days to notify the Permit Department that the request is accepted or rejected.
- An organization may be denied his request because of previous problems (example: vandalism, non-payment of account, invalid insurance, etc..).
- If the request is denied, the organization will receive an email informing them of the refusal.

5. Proof of insurance

- If the rental application is accepted, the organization will receive an email asking them to submit a proof of insurance prior to the activity.
- The organization can provide its own insurance certificate or make the purchase of insurance at a competitive price through the Permit Department at the following telephone number: 613-744-2555 ext 33354.
- The insurance certificate must include:
 - a) A minimum liability of \$ 5,000,000;
 - b) A valid coverage period that includes the dates of the activities;
 - c) the name of the Conseil des écoles catholiques du Centre-Est (CECCE) must be shown as additional insured.
- The organization may join his proof of insurance to their online account OR fax it to (613) 746-3725, OR by email OR by mail at the following address:

Conseil des écoles catholiques du Centre-Est (CECCE)
Community Use Program
4000 Labelle Street
Ottawa (Ontario) K1J 1A1

6. Confirmation of the rental

- When the Permit Department receives proof of a valid insurance, the organization will receive an email notifying that his rental application has been accepted.

7. Rental charges and operations fees

- When you make a reservation request, an estimated rental charge and operation fees will be generated automatically.
- When you receive confirmation that your reservation is accepted, this amount will be validated in your rental permit.
- Organizations must consider their rental permit as an invoice.

8. Method of Payment

Three methods of payment are available :

1. CREDIT CARDS (New)

The payments can be made by Visa or Mastercard directly on line in your Elyxir account (via Moneris).

2. BY CHECK

Please make check payable to **Conseil des écoles catholiques du Centre-Est** (CECCE), indicate the permit number and send it to the attention of :

CECCE
Community Use of School
4000 Labelle Street
Ottawa ON K1J 1A1

3. CASH

You may to pay cash, therefore, please present yourself at the reception of 4000 Labelle Street in Ottawa and asked for either Claudette Lavictoire or Carole Hotte.