

RÈGLEMENTS ET DIRECTIVES PERMIS DE LOCATION ANNEXE 3

1. Toute demande de location à utiliser des installations doit être présentée au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'activité.
2. La direction de l'école se réserve le droit d'accorder ou de refuser la demande de location.
3. Les installations ne servent qu'à des fins pédagogiques ou récréatives ou à d'autres fins légales approuvées par le Conseil des écoles catholiques du Centre-Est (CECCE).
4. Les frais de location sont payés avant la tenue de l'activité et selon les modalités de paiements en vigueur.
5. La direction de l'école se réserve le droit d'annuler ou de modifier avec un préavis de quatre-huit (48) heures si possible, toute location et ne pourra être tenue responsable de dommages ou de pertes subies par le titulaire suite à ladite annulation.
6. Le responsable et le demandeur ne peuvent tenir le CECCE responsable des blessures ou des dommages aux biens pouvant se produire pendant l'utilisation des installations scolaires ou par suite de cet emploi.
7. L'organisme doit souscrire une police d'assurance responsabilité civile et une preuve d'assurance doit être remise avant la location. Le certificat d'assurance doit inclure le nom du Conseil des écoles catholiques du Centre-Est (CECCE) comme assuré additionnel ainsi qu'une couverture de responsabilité civile de 5\$ millions.
8. Il doit y avoir en tout temps au moins un adulte responsable qui s'assure de l'ordre du déroulement des activités, selon les règlements de l'école, de la municipalité et de la province.
9. L'utilisation doit se limiter aux installations précisées dans le permis. Veuillez respecter les heures d'arrivée et de sortie indiquées de vos permis.
10. Il est strictement interdit de laisser les portes extérieures ouvertes et maintenues par un objet. Celles-ci doivent être verrouillées en tout temps pour la sécurité des occupants et des installations.
11. Le stationnement n'est permis qu'aux endroits désignés.

12. Il est interdit de fumer dans l'école et sur le terrain de l'école.
13. Tout demandeur qui a eu accès à l'école paie toute perte ou tout dommage à la propriété scolaire et au matériel résultant de son occupation ou de son emploi de l'école.
14. Lorsque les organisateurs prévoient, lors d'une activité ou d'un événement, l'usage de boissons alcoolisées conformément aux lois en vigueur, ils doivent:
- a) obtenir à l'avance les permis nécessaires à la Société des alcools de l'Ontario et remettre une copie au Service des immobilisations avant le début de la location et ;
 - b) obtenir une police d'assurance responsabilité civile et fournir une preuve d'assurance concernant la consommation d'alcool.
15. Le port d'espadrilles non marquant est obligatoire dans le gymnase.
16. Les **bâtons de hockey** doivent avoir obligatoirement une palette en plastique ou être recouvert de ruban adhésif protecteur blanc (planchers de bois et VCT).
17. Le Service des immobilisations pourrait exiger, dans certains cas, un dépôt monétaire qui serait retourné à la fin de la location advenant aucun dommage/bris.
18. Les groupes désirant un coucher dans les installations scolaires doivent communiquer avec le Bureau des permis pour obtenir les renseignements nécessaires et les approbations.
19. Les besoins en conciergerie et/ou en gardien de sécurité sont établis en concertation avec la direction de l'école et le Service des immobilisations.
20. Un titulaire ne peut pas transférer son permis de location à un autre groupe ou organisme sous aucune circonstance.

J'ai lu et je comprends les règlements stipulés et je veillerai à ce que le groupe ou l'organisation les respecte en tout temps.

Révisé : 24 octobre 2017

Réf. : Planif/Utilcomm/ Elyxyr/Configuration et documents dans Elyxyr/Règlements et directives –CECCE



CONSEIL DES
ÉCOLES CATHOLIQUES
DU CENTRE-EST

*Le meilleur conseil
qu'on puisse vous donner*

REGULATIONS AND INSTRUCTIONS PERMITS APPENDIX 3

1. Any request for use of facilities must be presented at least five (5) working days before the activity.
2. The school has the right to grant or to refuse any permit submitted in its school.
3. The facilities are of use only for educational or entertaining purposes or other legal purposes approved by the *Conseil des écoles catholiques du Centre-Est (CECCE)*.
4. The user fees must be paid before the activity takes place and/or according to the terms of the agreement.
5. The school reserves the right to cancel or to modify permits, with an advance notice of forty eight (48) hours when possible, and will not be responsible of any damage or loss undergone by the permit holder or applicant following the cancellation or modification.
6. The person in charge and the applicant cannot hold the *CECCE* responsible for wounds or for damages which can occur during the use of the school facilities or as a result of this rental.
7. The applicant must get Liability Insurance and provide a proof of insurance before the event. The Insurance Certificate must be for \$5 million liability insurance and must have the name of the Conseil des écoles catholiques du Centre-Est (CECCE) as an additional insured.
8. There must be, at least one responsible adult, at all times to maintain order during the activities, according to the regulations of the school, the municipality and the province.
9. Users must limit themselves to the facilities specified on their respective permit(s). It is important to arrive and leave the premises according to permits.
10. It is forbidden to leave exterior doors ajar with any kind of object. Doors must be locked and closed at all time for the safety of occupants and facilities.
11. Parking is only allowed in the designated areas.
12. There is no smoking in the school and on the school grounds.
13. Applicants who have had access to the school are required to pay any loss or damages to the school property and materials resulting from their activity or from their use of the school.
14. According to the current laws, when the organizers plan an activity or an event with the use of alcoholic beverages, they are required to:

- a) Obtain a licence from the Liquor Control Board of Ontario and submit a copy to the School Board before the commencement of the activity;
 - b) Obtain Liability Insurance concerning alcohol consumption for the activity and provide the School Board with proof of insurance.
15. It is mandatory to wear non-marking shoes when the school grants the permission to practice sports in the gymnasium.
 16. All **hockey sticks** used during an activity must have a plastic pallet or be covered with white protective adhesive tape.
 17. The Facilities Services could, in some cases, request a monetary deposit which would be returned at the end of the rental, if there is no evidence of damage.
 18. For sleepover activities, the permit holder must communicate with the Permit department of the Community Use of Schools for further details and approval.
 19. The need for a custodian or a security guard will be established by the school and Facilities Services.
 20. A permit holder may not under any circumstance transfer his permit to another group or body. A new request must be submitted.



I have read and I understand the regulations stipulated above and I will ensure that the group or the organization respects them at all times.

Revised : October 24th, 2017

Réf. : Planif/Utilcomm/ Elyxir/Configuration et documents dans Elyxir/Rules and Regulations - CECCE