

**DIRECTIVE SUR L'UTILISATION DES INSTALLATIONS ET DE L'ÉQUIPEMENT
DE LA COMMISSION SCOLAIRE PAR LA COMMUNAUTÉ
OU PAR D'AUTRES ORGANISATIONS**

Département responsable : Ressources matérielles	Approuvée par : _____ Directeur général
En vigueur le : 1 ^{er} janvier 2003	Amendée : 5 octobre 2009
Références : Politique CC 2000/01-29 EQU-03 / Directive sur le logement des employés du secteur régulier et centres d'éducation des adultes	

La Commission scolaire croit que ses installations et équipements devraient autant que possible être mis à la disposition de la communauté ou d'autres organisations lorsque cette utilisation n'entre pas en conflit avec les activités de l'école. Kativik Ilisarniliriniq (KI) souhaite collaborer avec les groupes communautaires en permettant l'usage de ses écoles au-delà des activités scolaires régulières.

1. PRÉMISSSES

- 1.1 [objet](#) La présente directive établit les règles visant l'utilisation des installations de la Commission scolaire dans les communautés pour des activités autres que les activités scolaires proprement dites. Elle ne s'applique pas aux autres immeubles du Centre administratif de la Commission scolaire ou aux autres immeubles situés en dehors des communautés.
- 1.2 [priorité](#) On accordera priorité d'utilisation aux groupes sans but lucratif locaux pour les jeunes, impliqués dans des activités éducatives.
- 1.3 [utilisation pour la tenue d'élections](#) Toutes les écoles de la Commission scolaire doivent, sur demande, permettre l'usage gratuit de leurs locaux pour l'établissement des bureaux de vote lors de la tenue d'une élection provinciale ou fédérale.

2. ÉCOLES ET AUTRES IMMEUBLES À VOCATION ÉDUCATIVE / SECTEUR RÉGULIER

- 2.1 [application](#) Le présent article s'applique aux immeubles du secteur régulier consacrés à l'éducation ou utilisés à cette fin. Il ne s'applique pas aux immeubles utilisés à d'autres fins.



- 2.2 [compétence du comité d'éducation](#) Le Conseil des commissaires à délégué au Comité d'éducation de chaque communauté le pouvoir de décider si les installations seront mises à la disposition de la communauté ou d'organisations autres que la Commission scolaire.
- [consultation](#) Le directeur de centre avant d'accorder une telle utilisation doit présenter la demande au Comité d'éducation.
- 2.3 [frais d'utilisation](#) Le Comité d'éducation local, en consultation avec le directeur de centre, peut fixer les frais d'utilisation des immeubles visés.
- Des frais peuvent être imposés pour ouvrir et fermer l'immeuble, le superviser et en assurer l'entretien lorsque de telles fonctions excèdent les tâches d'entretien habituelles.
- Les frais prélevés occasionnellement pour la location des immeubles dédiés ou utilisés à des fins éducatives sont versés à la caisse de l'école et servent exclusivement à financer des activités éducatives.
- 2.4 [frais additionnels](#) Le coût d'utilisation d'équipement, tels que les téléphones, télécopieurs et imprimantes devrait être facturé aux usagers. Il en est de même pour les services de nettoyage et d'entretien lorsqu'une rémunération supplémentaire est nécessaire pour couvrir le temps supplémentaire effectué par un employé.
- 2.5 [facturation](#) Le coût d'utilisation d'équipement, tels que les téléphones, télécopieurs et imprimantes devrait être facturé aux usagers. Il en est de même pour les services de nettoyage et d'entretien lorsqu'une rémunération supplémentaire est nécessaire pour couvrir le temps supplémentaire effectué par un employé.

3. CENTRES D'ÉDUCATION DES ADULTES ET RÉSIDENCES D'ÉTUDIANTS / SECTEUR DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

- 3.1 [compétence](#) L'administration locale de l'éducation des adultes ne peut décider d'offrir ses locaux ou résidences d'étudiants à la communauté ou à d'autres organisations sans obtenir l'autorisation du Directeur de l'éducation des adultes. Le Comité d'éducation local n'est pas impliqué dans ce cas.



4. AUTRES IMMEUBLES / ENTREPÔTS, GARAGES, ETC.

- 4.1 [application](#) La présente section s'applique à tous les autres immeubles, sauf les logements, du secteur régulier ou du secteur de l'éducation des adultes qui ne sont pas consacrés à l'éducation ni utilisés à cette fin.
- 4.2 [compétence](#) Seul le service des Ressources matérielles peut autoriser l'usage d'un entrepôt, d'un garage ou d'un autre immeuble semblable après avoir consulté le coordonnateur des Services éducatifs de la communauté.
- [demande](#) Toute demande doit être adressée au service des Ressources matérielles.
- 4.3 [bail](#) KI peut exiger d'un locateur qu'il signe un bail pour l'usage d'un entrepôt, d'un garage ou d'un autre immeuble semblable.

5. LOGEMENTS

- 5.1 [autres règles applicables](#) L'utilisation d'un logement libre doit respecter les règles établies dans les directives sur le logement des employés.
- 5.2 [location à court terme](#) Le coordonnateur des Services éducatifs de la communauté décide, à sa discrétion, de toute demande de location à court terme d'un logement libre pour une nuit ou une semaine ne provenant pas d'un employé de la Commission scolaire.
- 5.3 [location mensuelle/ moins de 3 mois](#) Les demandes de locations mensuelles n'excédant pas une période de 3 mois sont laissées à la discrétion du coordonnateur des Services éducatifs de la communauté et du service des Ressources matérielles et exigent la signature d'un bail.
- 5.4 [location à long terme/ plus de 3 mois](#) Toute demande visant la location à long terme d'un logement doit être adressée par écrit au service des Ressources matérielles. Le Comité d'éducation local peut faire ses recommandations au service des Ressources matérielles.
- [approbation de baux visant des périodes de 3 à 36 mois](#) Le service des Ressources matérielles étudie les demandes et, s'il le juge nécessaire, soumet le bail à l'approbation du Directeur général.



LOYER

- 5.5 [loyer/ court terme](#) Pour toute location à court terme, le coordonnateur des Services éducatifs de la communauté perçoit, pour une nuitée dans une maison privée, un loyer par nuit par personne tel que déterminé à la politique des voyages d'affaires, qu'il remet au Service des finances.
- 5.6 [loyer excédent 10 jours](#) Pour une location d'un logement pour une durée de plus de 10 jours, la Commission scolaire fixera un montant de loyer basé sur divers facteurs tels que l'état général de l'immeuble (plomberie, chauffage, etc.), les meubles et appareils fournis de même que le marché de location immobilier en général.
- Si le locataire est un employé de KI qui n'a pas droit à un logement en vertu de ses conditions de travail, le loyer est calculé suivant les tarifs établis pour les employés de KI ayant droit au bénéfice d'un logement.
- Si le locataire est un individu résidant dans la communauté mais n'est pas employé par KI, le loyer devrait être calculé suivant les tarifs et les plafonds établis par Revenu Canada des avantages relatifs au logement payés dans les zones visées par règlement sans un marché de location développé. Ces montants sont majorés sur une base annuelle.
- 5.7 [premier mois](#) Le premier mois de loyer doit être versé à la signature du bail.

Procédure

- 5A) [rapport d'inspection](#) Le coordonnateur des Services éducatifs de la communauté doit remplir le formulaire d'inspection avant que le locataire n'emménage et ne déménage.

6. AUTRES ÉQUIPEMENTS

- 6.1 [équipement récréatif](#) Le coordonnateur des Services éducatifs de la communauté peut permettre l'utilisation de l'équipement récréatif ou sa location, pourvu que l'activité en cause soit correctement supervisée.
- 6.2 [frais](#) Le coordonnateur des Services éducatifs de la communauté doit consulter le service des Ressources matérielles pour établir les frais adéquats à couvrir les dépenses, le cas échéant.



