

# CONSEIL SCOLAIRE DE DISTRICT CATHOLIQUE CENTRE-SUD

<b>DIRECTIVE ADMINISTRATIVE</b>	<b>ADM.11.1</b>
<b>DOMAINE : Administration</b>	<b>En vigueur le : 29 octobre 2007</b>
<b>Politique :</b>	<b>Révisée le :</b>
Page 1 de 19	

## UTILISATION COMMUNAUTAIRE ET LOCATION DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

**But :** La présente directive administrative a pour but de permettre aux partenaires de la communauté et des associations à but non lucratif d'utiliser les espaces et les installations des écoles du Conseil de district catholique Centre-Sud (CSDCCS).

### SECTION 1 – OBJET

Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud (« CSDCCS ») reconnaît l'importance de mettre ses installations à la disposition des organismes communautaires et des associations à but non lucratif et de louer, dans certaines circonstances, des espaces ou installations disponibles à ces mêmes groupes selon les principes directeurs suivants :

- L'école est enracinée dans la communauté qu'elle dessert et vise à lui offrir les meilleures chances possibles d'épanouissement.
- L'utilisation communautaire ou la location de locaux au sein d'une école ne doit pas nuire à la mission première de l'école d'offrir un programme éducatif de haute qualité de la façon la plus efficace possible et doit être arrimé avec les lignes directrices du Conseil.
- L'utilisation communautaire ou la location de locaux ne doit pas engendrer de coûts additionnels au CSDCCS.

Le CSDCCS s'engage à :

1. réduire les droits perçus auprès des groupes à but non lucratif, tels que définis aux **Annexes A et B** ci-jointes;
2. favoriser l'accroissement de l'accessibilité à ses installations scolaires pour les groupes communautaires à but non lucratif;
3. favoriser les pourparlers avec les municipalités en vue de conclure des ententes d'utilisation commune de leurs installations respectives dans le but d'en accroître l'accessibilité et de réduire les droits perçus, le cas échéant;
4. offrir aux groupes communautaires à but non lucratif un accès juste aux installations scolaires en dehors de l'horaire scolaire normal;

5. privilégier l'accès aux groupes à but non lucratif qui desservent les enfants et les jeunes adultes.
6. respecter les ententes de partenariats régissant l'utilisation permanent de locaux (ex; Notre place, Paroisse St Famille etc.)

## **SECTION 2 – DESTINATAIRES**

La présente directive s'adresse à toutes les unités administratives du CSDCCS.

## **SECTION 3 – MODALITÉS**

1. La personne à la direction de l'école s'occupe de préparer une demande pour les permis d'usage ponctuel pour l'utilisation des installations de son école et l'achemine au Service des ressources matérielles (« SRM ») pour validation et approbation selon les modalités établies par la présente directive.
2. L'utilisation des installations scolaires administrée par l'émission de permis d'occasion s'entend des usagers qui ne nécessitent pas l'usage exclusif de locaux .
3. La location d'espaces ou d'installations administrée par l'exécution de baux s'entend des usagers qui nécessitent l'usage exclusif de locaux en permanence.
4. Le SRM s'occupe d'émettre des permis de location d'espaces ou d'installations à usage ponctuel et exclusif.
5. L'école coordonne la surveillance des lieux loués par un(e) employé(e) du CSDCCS durant la durée du permis
6. L'école s'assure que le demandeur ait identifié, à même le formulaire, un surveillant responsable et un surveillant alternatif qui supervisera le déroulement des activités et le groupe
7. Le CSDCCS a préséance sur tout organisme relativement à l'utilisation de locaux en dehors des heures régulières de classe pour la livraison de ses programmes systémiques.
8. Le CSDCCS peut percevoir des loyers en retour de la location de certains locaux dans ses immeubles et des frais reliés au service de la conciergerie (**voir Annexe B reproduite à la page 7**).
9. L'école peut charger des frais au delà du montant identifié à l'annexe B (reproduite à la page 7) selon l'entente avec le locataire et l'indiquer dans la case approprié intitulé à même le formulaire de demande (Annexe D ligne 16 reproduite à la page 9).

10. L'école achemine le cheque pour les frais de location libellé au nom du CSDCCS du montant total (montant ici haut mentionné aux points 8 et 9) au service des ressources matérielles qui acheminera le tout au service des ressources matérielles avec les instructions nécessaires pour retourner la ristourne chargé par les écoles aux écoles en forme d'augmentation de budget.
11. Tout permis prend fin le 30 juin. Un permis distinct devra être émis dans l'éventualité où une activité serait prévue lors d'un congé scolaire, congé de Noël et congé estival.
12. Dans l'éventualité où 2 demandes seraient logées en même temps pour la location des mêmes locaux, la priorité sera donnée à l'organisme catholique francophone
13. Le CSDCCS fait rapport au Ministère de l'éducation, lorsque requis par celui-ci, de l'utilisation communautaire qui est faite de ses installations et de l'utilisation qui a été faite des subventions reçues. **(Voir Annexe C reproduite à la page 8)**

## **SECTION 4 – PROCESSUS D'ADMINISTRATION DES PERMIS**

### **SECTION 4.1 – USAGE PONCTUEL**

1. Le demandeur loge directement une demande de permis auprès de l'école.
2. La direction de l'école décide de la priorité de la demande et de son habileté à accommoder le demandeur
3. La personne à la direction de l'école s'occupe de préparer toute demande pour les permis d'usage ponctuel **(Voir le lexique à l'Annexe I reproduit à la page 22)** pour l'utilisation des installations de son école et l'achemine avec les preuves d'assurances à l'appui lorsque fournies ou avec le formulaire de demande d'assurance dûment complétée et le «Liste de contrôle» dûment coché **(Voir annexe H reproduit à la page 21)** au SRM pour validation et approbation selon les modalités établies par la présente directive. **Veillez noter qu'aucun permis n'est valide sans l'approbation du SRM**
4. Les modalités d'utilisation locales des installations scolaires doivent adresser les points suivants :
  - a) conformité des utilisateurs à toutes les lois applicables;
  - b) conformité des utilisateurs à toutes les directives administratives et conventions pertinentes du CSDCCS; et
  - c) tenir compte des ententes réciproques qui peuvent exister entre le CSDCCS et diverses communautés ou municipalités.
5. Un formulaire Demande d'utilisation des installations scolaires **(Voir Annexe D – Formulaires A & B – reproduite à la page 9)** doit être complété pour chaque demande présentée.

6. L'école remet le permis au demandeur accompagné d'une copie des règlements énumérés à l'**Annexe E reproduite à la page 12**, achemine le chèque au SRM et en informe les personnes responsables identifiées à même le formulaire
7. L'école s'assure que tout utilisateur se présentant à l'école se trouve en possession d'un permis dûment signé et payé dont les frais d'assurances ont été défrayés ou copie du certificat d'assurance fourni
8. Tout organisme désirant un permis d'utilisation doit présenter une preuve d'assurances responsabilité civile ou toute autre preuve d'assurances connexes requises. Cette preuve doit indiquer que le CSDCCS est un « assuré additionnel ». Les organismes n'ayant pas d'assurances peuvent se les procurer via le SRM moyennant des frais additionnels en annexant le formulaire de demande d'assurance dûment rempli reproduit à l'**Annexe F de la page 13** au formulaire de demande de permis (**Voir Annexe D – Formulaires A & B – reproduite à la page 9**). Le CSDCCS ne fait aucun profit via cette revente d'assurances. Ce service ne s'applique pas aux assurances pour les permis avec consommation de boissons alcoolisées. (À cet effet, voir la **Section 4.2** intitulée « Permis avec consommation de boissons alcoolisées »).
9. Les coûts découlant de l'utilisation des locaux identifiés à même le permis doivent être payés en libellant un chèque au nom du **CSDCCS**.
10. Les frais imposés pour l'utilisation communautaire de ses installations sont administrés en conformité avec l'**Annexe B – Tableau de tarification – reproduite à la page 7**.

## **SECTION 4.2 – PERMIS AVEC CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISÉES**

Le demandeur, par le biais de la direction de l'école, doit fournir au SRM :

1. Une copie du permis de la société des alcools de l'Ontario (SAO) accompagnée du permis de location (**Voir Annexe G reproduite à la page 17**). (Il faut normalement 10 à 15 jours pour l'obtention de ce permis, il est donc nécessaire de s'y prendre à l'avance.)
2. Des preuves d'assurances spécifiques à la consommation d'alcool. AllSport Insurance Marketing Ltd. ne fournit pas celles-ci. Le demandeur doit se les procurer par ses propres moyens (par exemple : <http://www.palcanada.com/liquorcon.html>) et prévoir plusieurs jours avant l'obtention de celles-ci. Ces assurances spécifiques ainsi que celles pour responsabilité civile sont requises. Certains fournisseurs peuvent combiner les deux types d'assurances. Le demandeur du permis est tenu de satisfaire à ces deux exigences.
3. Une déclaration de la quantité d'alcool qui sera amenée sur le site d'activité doit être faite à même le formulaire de l'**Annexe D reproduit à la page 9**.
4. Le nom de la personne responsable de servir l'alcool « le barman » à même le formulaire de l'**Annexe D reproduite à la page 9**. Il est strictement interdit au barman de consommer de l'alcool durant l'évènement.

### **SECTION 4.3 – USAGE EXCLUSIF**

1. La personne à la direction de l'école réfère toute demande de location de locaux à usage exclusif (Voir le lexique à l'Annexe I reproduit à la page 22) au SRM du CSDCCS qui s'occupe de la gestion de ces permis.
2. Une demande écrite pour chaque location doit être présentée au SRM du CSDCCS.
3. Les modalités de location et de paiement sont entérinées par la signature d'un bail entre le CSDCCS et le locataire qui est rédigé en conformité avec les lois, règlements et ententes applicables.
4. Tout organisme désirant un permis d'utilisation doit faire preuve d'assurances responsabilité civile et toute autre preuve d'assurances connexes requises. Cette preuve doit indiquer que le CSDCCS est un « assuré additionnel ». Les organismes n'ayant pas d'assurances peuvent se les procurer via le SRM moyennant des frais additionnels. Le CSDCCS ne fait aucun profit via cette revente d'assurances. Ce service ne s'applique pas aux assurances pour les permis avec consommation de boissons alcoolisées.
5. Les frais découlant de l'utilisation des locaux identifiés dans le bail doivent être payés en libellant un chèque au nom du **CSDCCS**.

### **SECTION 5 – RÈGLEMENTS**

Une copie des règlements doit être jointe au permis et être remise au demandeur (**Voir Annexe E reproduite à la page 12**).

### **SECTIONS 6 – LEXIQUE**

**Voir Annexe I reproduite à la page 22.**

## ANNEXE A

### CATÉGORIES DE PERMIS – DESCRIPTION DES GROUPES

CATÉGORIES DE PERMIS	DESCRIPTION
<b>A</b>	<p><b>Groupes communautaires de jeunes catholiques et/ou Francophones sans but lucratif –</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Regroupements catholiques de parents comprenant les conseils scolaires, les associations de parents, les associations scolaires et les regroupements parascolaires</li> <li>➤ Cours d'éducation permanente ne donnant pas droit à un crédit</li> <li>➤ Cours particuliers adressés aux élèves de l'école (e.i. piano, tutorat)</li> <li>➤ Camp d'été/de jour/de mars</li> <li>➤ groupes à vocation religieuses catholiques</li> </ul>
<b>B</b>	<p>Prestataires de services reconnus et sans but lucratif proposant sports et loisirs à des jeunes enfants reconnus par le Ministère</p> <p>Les entités suivantes sont reconnues par le Ministère:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comités des loisirs nommés par : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. le conseil d'une municipalité locale;</li> <li>ii. les conseils de deux municipalités locales ou plus;</li> <li>iii. un conseil scolaire;</li> <li>iv. deux conseils scolaires ou plus;</li> <li>v. un conseil des services locaux.</li> </ul> </li> <li>➤ Organisations de camp récréatif accréditées par l'Ontario Camping Association.</li> <li>➤ Activités dirigées pour des groupes de jeunes locaux sans but lucratif</li> <li>➤ Groupes d'enfants et de jeunes (Scouts/Guides, YMCA/YWCA)</li> <li>➤ Organismes sportifs membres d'organisations sportives provinciales reconnues par le Ministère, ou affiliés à ces organisations.</li> <li>➤ Agences ministérielles.</li> <li>➤ Organisations reconnues comme fournisseurs de services récréatifs pour enfants à la suite d'une résolution adoptée par l'entité définie au sous alinéa i, ii, iii, iv ou v de l'alinéa 1, cette entité ayant nommé le comité des loisirs dans la juridiction où l'organisation tient ses activités.</li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>Autres groupes de bienfaisance ou sans but lucratif</b> tels qu'établis par le CSDCCS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ groupes d'adultes sans but lucratif</li> <li>➤ groupes de l'âge d'or sans but lucratif</li> <li>➤ clubs philanthropiques locaux</li> <li>➤ associations de santé communautaires</li> <li>➤ etc.</li> </ul>
<b>D</b>	<p><b>Groupes à but lucratif</b>, tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ groupes de sports</li> <li>➤ cours de danse</li> <li>➤ arts martiaux</li> <li>➤ programmes d'exercice</li> <li>➤ gymnastique</li> <li>➤ écoles de conduite</li> <li>➤ institution d'enseignement (collège, université...)</li> </ul> <p>Les services de conciergerie devront être évalués en fonction des besoins de l'activité.</p>

**ANNEXE B  
TABLEAU DE TARIFICATION**

CATÉGORIE		Salles de classe (Coût/heure)	Gymnase <sup>1</sup> Cafétéria (Coût/heure)	Auditorium (Coût/heure)	Salle de réunion (Coût/heure)	Terrain sportif (Coût/heure)	Bibliothèque (Coût/heure)	Chapelle (Coût/heure)	Frais administratifs (par permis)	Frais de conciergerie <sup>2</sup> (taux horaire)
<b>A</b>	<b>Groupes communautaires de jeunes Catholiques et/ou francophones sans but lucratif</b>	Aucun Frais	Aucun Frais	Aucun Frais	Aucun Frais	Aucun Frais	Aucun Frais	Aucun Frais	Aucun Frais	Aucun frais pendant les heures régulières 18 \$/heure lundi au vendredi & samedi (à l'extérieur des heures normales) 25 \$/heure dimanche, jours fériés
<b>B</b>	<b>Prestataires de services reconnus et sans but lucratif pour enfants</b>	Aucun Frais	Aucun Frais	Aucun Frais	Aucun Frais	Aucun Frais	Aucun Frais	Aucun Frais	Aucun Frais	25 \$ /heure lundi au vendredi (pendant les heures normales) 37.50 \$/heure lundi au vendredi & samedi (à l'extérieur des heures normales) 50 \$/heure dimanche, jours fériés
<b>C</b>	<b>Groupes de bienfaisance ou sans but lucratif</b>									
	<b>a. Durant les heures normales du fonctionnement de l'école</b>	Aucun Frais	Aucun Frais	Aucun Frais	Aucun Frais	Aucun Frais	Aucun Frais	Aucun Frais	Aucun Frais	
	<b>b. À l'extérieur des heures normales du fonctionnement de l'école</b>	3.50\$	13,50 \$	25 \$	6 \$	12 \$	10 \$	6 \$	10 \$	
<b>D</b>	<b>Groupes à but lucratif</b>	10 \$	20 \$	50 \$	12 \$	24 \$	20 \$	12 \$	20 \$	25 \$ /heure lundi au vendredi (pendant les heures normales) 37,50 \$/heure lundi au vendredi & samedi (à l'extérieur des heures normales) 50 \$/heure dimanche, jours fériés

<sup>1</sup> **Gymnase** : Le coût indiqué s'applique pour un gymnase simple. Ce coût doit être doublé lorsqu'il s'applique à un gymnase double.

<sup>2</sup> **Frais de conciergerie** : Une période additionnelle d'une heure sera ajoutée aux frais engendrés par la conciergerie, ie. 30 minutes avant le début de l'activité ainsi que 30 minutes après la fin de l'activité. Les frais de conciergerie seront revus annuellement en fonction de notre convention collective en vigueur.

## ANNEXE C

### RELEVÉ D'UTILISATION COMMUNAUTAIRE ET LOCATION DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

Nom de l'école : \_\_\_\_\_


Adresse de l'école : \_\_\_\_\_

Année scolaire : \_\_\_\_\_

Organisme/ Type de permis	Locaux	Activité/Usage	Nombre de participants	Date du début	Date de la fin	Heure du début	Heure de la fin	Durée quotidienne	Nombre total d'heures	Nombre de jours	Dépenses réelles du CSDCCS	Coût de location perçu par le CSDCCS	Différence entre dépenses réelles du CSDCCS & coût de location perçu par le CSDCCS

**Commentaires :**

**ANNEXE D**

 <p><b>CONSEIL SCOLAIRE DE DISTRICT CATHOLIQUE CENTRE-SUD</b> 110, avenue Drewry, Toronto ON M2M 1C8 Téléphone : (416) 397-6564 Sans frais : 1 800 274-3764 Télécopieur : (416) 397-6576</p>	<p align="center"><b>DEMANDE D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SCOLAIRES</b></p> <p align="center"> <input type="checkbox"/> PERMIS À USAGE PONCTUEL  <input type="checkbox"/> PERMIS À USAGE EXCLUSIF         </p> <p align="center"><b>Formulaire A</b></p>
<p><b>REÇU LE :</b></p>	<p><b>N° DE PERMIS :</b></p>
<p><b>1. NOM DE L'ORGANISATION FAISANT LA DEMANDE</b></p>	
<p> </p>	
<p><b>Francophone</b>            oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p>	<p><b>Catholique</b>                            oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p>
<p><b>2. RESPONSABLE DU PERMIS :</b></p>	
<p><b>Nom et adresse :</b></p>	<p><b>Numéros de téléphone :</b></p>
<p> </p>	<p><b>Travail :</b></p>
<p> </p>	<p><b>Domicile :</b></p>
<p><b>Prix d'entrée :</b> _____, _____ \$</p>	<p><b>On exigera un prix d'entrée :</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p>
<p><b>3. SURVEILLANT RESPONSABLE LORS DE LA TENUE DE L'ACTIVITÉ (supervision du déroulement des activités et du groupe durant la durée du permis):</b></p>	
<p><b>Nom et adresse :</b></p>	<p><b>Numéros de téléphone :</b></p>
<p> </p>	<p> </p>
<p><b>4. SURVEILLANT ALTERNATIF LORS DE LA TENUE DE L'ACTIVITÉ (supervision du déroulement des activités et du groupe durant la durée du permis):</b></p>	
<p><b>Nom et adresse :</b></p>	<p><b>Numéros de téléphone :</b></p>
<p> </p>	<p> </p>
<p><b>5. TYPES DE GROUPES ET DESCRIPTION (VOIR ANNEXE A, PAGE 5)</b></p>	
<p> <input type="checkbox"/> Type A  <hr/> <input type="checkbox"/> Type B  <hr/> <input type="checkbox"/> Type C  <hr/> <input type="checkbox"/> Type D  <hr/> </p>	
<p><b>7. GENRE D'ACTIVITÉS</b></p>	
<p><input type="checkbox"/> but lucratif                            <input type="checkbox"/> but non lucratif</p>	
<p><b>8. # DE PARTICIPANT(E)S :</b></p>	
<p><b>9. NOM DE L'ÉCOLE :</b></p>	
<p> </p>	

<b>10.</b>	<b>DATE(S) ET HEURE(S) D'UTILISATION DES INSTALLATIONS</b> (Précisez séparément le temps de préparation. La durée de l'activité et le temps de démontage. Une période additionnelle d'une heure sera ajoutée aux frais engendrés par la conciergerie, ie. 30 minutes avant le début de l'activité ainsi que 30 minutes après la fin de l'activité.)		
	<b>JOURNÉE(S)</b>	<b>DATE(S)</b>	<b>HEURES</b>
	<input type="checkbox"/> lundi <input type="checkbox"/> mardi <input type="checkbox"/> mercredi <input type="checkbox"/> jeudi <input type="checkbox"/> vendredi <input type="checkbox"/> samedi <input type="checkbox"/> dimanche		<b>DE</b> <b>À</b>
<b>11.</b>	<b>INSTALLATIONS DEMANDÉES</b>		
	<input type="checkbox"/> Salle de classe <input type="checkbox"/> Gymnase <input type="checkbox"/> Cafétéria <input type="checkbox"/> Chapelle <input type="checkbox"/> Auditorium <input type="checkbox"/> Salle de réunion <input type="checkbox"/> Terrain sportif <input type="checkbox"/> Bibliothèque <input type="checkbox"/> Chaises/tables par capita _____ <input type="checkbox"/> Autres (veuillez préciser) : _____		
<b>12.</b>	<b>SERVICES DE CONCIERGERIE NÉCESSITÉS</b>		
	Est-ce que l'activité se tiendra durant les heures normales de conciergerie ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		
	Si vous avez répondu « non » à la question précédente, veuillez indiquer si des services de conciergerie seront nécessités. oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Nombre d'heures _____ De _____ heures à _____ heures		
<b>13.</b>	<b>Un repas sera servi</b>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
<b>14.</b>	<b>Des boissons alcoolisées seront servies :</b>	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
	Nom de la personne chargée d'obtenir le permis de boissons alcoolisées : _____		
	Nom de la personne responsable de servir l'alcool « le barman » _____		
	<input type="checkbox"/> quantité d'alcool per capita qui sera amenée sur le site _____ <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Preuve d'assurances spécifiques et responsabilité civile jointes au présent formulaire <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Preuve d'assurances spécifiques et responsabilité civile à être acheminées ultérieurement		
<b>15.</b>	<b>COÛTS IMPOSÉS PAR LE CSDCCS</b>		
	<input type="checkbox"/> Oui Montant du coût impliqué : _____ \$ <input type="checkbox"/> Non		
<b>16.</b>	<b>RISTOURNE DEMANDÉE AUX LOCATAIRES PAR L'ÉCOLE (Montant au-delà du montant dans la case 15)</b>		
	<input type="checkbox"/> Oui Montant de la ristourne impliquée : _____ \$ <input type="checkbox"/> Non		
<b>17.</b>	<b>Coût de la location :</b>		
	Montant chargé pour la Location : _____ \$ (Ligne 15+16)		
<b>18.</b>	<b>AUTRES BESOINS :</b>		
	J'ai lu et je comprends les règlements stipulés au verso et je veillerai à ce que le groupe ou l'organisation les respecte. Le CSDCCS se réserve le droit d'annuler ce permis en donnant un préavis de vingt-quatre (24) heures sans aucun engagement de la part du CSDCCS.		
	SIGNATURE DU DEMANDEUR	DATE :	
	SIGNATURE DE LA DIRECTION	DATE :	
	SIGNATURE DU SRM (VALIDATION ET APPROBATION)	DATE :	



**CONSEIL SCOLAIRE  
DE DISTRICT CATHOLIQUE  
CENTRE-SUD**

110, avenue Drewry,  
Toronto ON M2M 1C8  
Téléphone : (416) 397-6564  
Sans frais : 1 800 274-3764  
Télécopieur : (416) 397-6576

**DEMANDE D'UTILISATION DES INSTALLATIONS  
SCOLAIRES  
PERMIS D'OCCASION / USAGE PONCTUEL  
Formulaire B**

**NOM DE L'ORGANISME :**

**N° DE PERMIS :**

**DURÉE DE L'ÉVÈNEMENT :**

**COÛTS DE RÉCUPÉRATION**

LOCAL	# HEURES	# JOURS	TAUX	TOTAL

**COÛTS DE CONCIERGERIE**

PERSONNEL	# HEURES	# JOURS	TAUX	TOTAL

**AUTRES COÛTS**

DESCRIPTION	# HEURES	# JOURS	TAUX	TOTAL

**SOUS TOTAL :**

**SIGNATURE :**

**T.P.S. :**

**DATE :**

**TOTAL :**

## ANNEXE E

### RÈGLEMENTS ET DIRECTIVES PERMIS D'OCCASION / USAGE PONCTUEL

---

1. La personne qui présente une demande d'utilisation d'une installation scolaire en son nom ou au nom d'un organisme doit avoir atteint l'âge de la majorité légale. Une preuve d'âge doit être fournie, si nécessaire.
2. Toute demande de permis à utiliser des installations doit être présentée au moins dix (10) jours ouvrables avant l'activité et doit être accompagnée des pièces justificatives requises.
3. L'école décide de la priorité de la demande et de son habileté à accommoder le demandeur.
4. Les installations ne servent qu'à des fins pédagogiques ou récréatives ou à d'autres fins légales approuvées par le Conseil scolaire de district catholique Centre-sud (« CSDCCS »).
5. Tous les frais de location et d'entretien doivent être acquittés avant d'utiliser les locaux ou terrains, à moins d'une entente intervenue avec le CSDCCS. Ces frais sont remboursés par chèque à l'ordre du CSDCCS.
6. L'école se réserve le droit de révoquer en tout temps advenant un besoin des locaux pour la tenue d'une activité scolaire.
7. Il doit y avoir en tout temps au moins un adulte responsable qui supervise le déroulement des activités et le groupe selon les règlements de l'école, de la municipalité et de la province ou de toute autre instance statutaire.
8. L'utilisation doit se limiter aux installations précisées dans la demande.
9. Le stationnement n'est permis qu'aux endroits désignés pendant la durée du permis. Les usagers d'une propriété scolaire l'utilisent à leurs propres risques.
10. Il est interdit de fumer dans l'école et sur le terrain de l'école.
11. 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 auprès de la Société des alcools de l'Ontario (SAO); et
  - b) obtenir des assurances spécifiques ainsi que des assurances pour responsabilité civile.
12. Le port d'espadrilles ne laissant pas de marques est obligatoire pour tous les permis d'utilisation du gymnase lorsque l'école accorde la permission de pratiquer un ou des sports dans le gymnase.
13. L'utilisation des bâtons de hockey de type « cossom » (en matière plastique) est obligatoire pour tous les permis d'utilisation du gymnase. Tout autre bâton de hockey pour utilisation sur glace ou extérieur est strictement défendu.
14. Il faut arriver et quitter les lieux à l'heure indiquée sur la demande.
15. Le (la) responsable, le (la) demandeur(e) ne peuvent tenir le CSDCCS responsable des blessures ou des dommages aux biens pouvant se produire pendant l'utilisation des installations scolaires ou par suite de cet emploi. L'organisme doit souscrire une police d'assurance responsabilité et une preuve d'assurance doit être remise à la direction d'école lors de la location accompagnée de la demande de permis.
16. Tout(e) demandeur(e) qui a eu accès à l'école paie toute perte ou tout dommage résultant directement de l'activité et des locaux utilisés à la propriété scolaire résultant de son occupation ou de son emploi de l'école.
17. Dans le cas où cette activité est approuvée, les groupes désirant coucher dans les installations scolaires devront, au préalable, remplir tout formulaire nécessaire requis par le service des incendies et l'aviser du coucher prévu. (Une liste des élèves/participants et des personnes responsables incluant l'adresse et le numéro de téléphone en cas d'urgence sera requise).
18. Les services de conciergerie doivent être établis au préalable avec la direction de l'école.
19. Il est strictement interdit de transférer son permis d'utilisation à un autre groupe ou organisme.
20. Tous les permis prendront fin le 30 juin de chaque année. Un permis distinct devra être émis dans l'éventualité où une activité serait prévue lors: d'un congé scolaire, congé de Noël, congé estival, congé statutaire et journées pédagogiques.

ANNEXE F

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ASSURANCE ALLSPORTS



**CERTIFICAT OF INSURANCE**

THIS IS TO CERTIFY THAT POLICIES OF INSURANCE AS HEREIN DESCRIBED HAVE BEEN ISSUED TO THE INSURED NAMED BELOW AND ARE IN FORCE AT THE DATE HEREOF:

<b>THIS CERTIFICATE IS ISSUED AT THE REQUEST OF:</b>		<b>NAME OF INSURED</b>  CONSEIL SCOLAIRE DE DISTRICT CATHOLIQUE CENTRE-SUD  "USER GROUPS" AS PER LIST ON FILE					
USER GROUP		LOCATION AND OPERATIONS TO WHICH THIS CERTIFICATE APPLIES Location: <input type="text"/>					
Contact:		Effective Dates: <input type="text"/>					
Address:		Frequency: <input type="text"/>					
To whom notice will be mailed in such insurance is cancelled or is changed in such a manner as to affect this certificate.		<table border="1"> <tr> <td>Continuity:</td> <td>Ending:</td> <td>Start Time:</td> <td>Stop Time:</td> </tr> </table>		Continuity:	Ending:	Start Time:	Stop Time:
Continuity:	Ending:	Start Time:	Stop Time:				
Participants:		<b>Activity</b>  Premium: 8% PST: Total					
<b>KIND OF POLICY</b>	<b>POLICY NUMBER</b>	<b>INSURERS</b>	<b>LIMIT OF LIABILITY</b>				
COMMERCIAL GENERAL LIABILITY	AS2210	CGU INSURANCE COMPANY OF Canada	\$2,000,000 INCLUSIVE LIMITS BODILY INJURY / PROPERTY DAMAGE				

**POLICY EXTENSIONS:**

\*SUBJECT TO \$500 B/DP/LLEGAL FEES DEDUCTIBLE

\*CROSS LIABILITY CLAUSE INCLUDED

THE CONSEIL SCOLAIRE DE DISTRICT CATHOLIQUE CENTRE-SUD IS ADDED AS ADDITIONAL INSURED, BUT ONLY WITH RESPECT TO THE LIABILITY WHICH ARISES VICARIOUSLY OUT OF THE NEGLIGENCE OF THE NAMED INSURED'S OPERATIONS.

THE INSURANCE AFFORDED IS SUBJECT TO THE TERMS, CONDITIONS AND EXCLUSIONS OF THE APPLICABLE POLICY

18 mai 2007

DATE

ALL SPORT INSURANCE MARKETING LTD.

AUTHORIZED REPRESENTATIVE

Provincial Representative  
 Pearson-Dunn Insurance & Financial Services Inc.  
 260 Nebo Rd., Hamilton ON L8W 3K5  
 Tel: (905) 575-1122 or 1-800-461-6087  
 Fax: (905) 575-4250

Assuré :

Permis n° :

Activité :

Dates effet :

Prime (y compris 8 % de taxe):

---

**Conseil Scolaire De District Catholique Centre Sud  
PROGRAMME POUR GROUPES D'UTILISATEURS  
AS2210**

---

**Qui est admissible ?**

Tout groupe utilisant les installations du Conseil Scolaire De District Catholique Centre Sud. La compagnie d'assurance doit approuver les activités. **Il peut y avoir certaines restrictions.**

---

**ASSURANCE DE LA RESPONSABILITÉ CIVILE EN MATIÈRE DE SPORT**

**Pourquoi souscrire une assurance de la Responsabilité Civile ?**

Parce que vos activités ou vos actions vous exposent à des poursuites de la part de tiers. Le contrat d'assurance de la Responsabilité Civile vous couvre si votre responsabilité est engagée pour des dommages corporels ou matériels causés à des tiers, notamment les spectateurs, les passants et les propriétaires de biens immobiliers, du fait de vos activités. Même si vous n'êtes pas responsable, vous devrez vous défendre en justice. L'assurance de la Responsabilité Civile paie les frais de défense de même que les dépens qui pourraient vous être imputés et constitue un moyen abordable de couvrir les honoraires d'avocat, dont le montant peut être considérable.

La Responsabilité Civile pour les blessures causées aux participants est également assurée dans la plupart des cas (quelques disciplines sportives ne sont pas admissibles).

---

**QUI EST ASSURÉ ?**

Tous les membres de votre organisme, notamment les dirigeants, les entraîneurs, les soigneurs, les officiels et les bénévoles, qui agissent dans l'exercice de leurs fonctions pour votre compte.

---

**ASSURANCE DE LA RESPONSABILITÉ CIVILE GÉNÉRALE**

**Le contrat couvre la responsabilité civile pouvant vous incomber en cas de dommages corporels ou matériels causés à des tiers, notamment les spectateurs, les passants et les propriétaires de biens immobiliers, du fait de vos activités. La responsabilité pour les blessures causées aux participants est aussi couverte. (Quelques disciplines sportives ne sont pas admissibles. Voir les exclusions.)**

---

**Garantie de 2 000 000 \$ par sinistre  
Franchise de 500 \$ par sinistre**

**Extensions comprises dans le contrat**

- **Responsabilité civile Exploitation** (Lieux, biens et activités). Couvre la responsabilité de l'assuré du fait de ses propres activités ainsi que du fait des lieux et biens sur lesquels il a pouvoir de direction ou de gestion dans le cadre de ses activités.
- **Responsabilité locative (formule globale) – 250 000 \$.** Couvre, à concurrence de 250 000 \$, la responsabilité civile pouvant incombier à l'assuré en cas de dommages aux lieux qu'il loue dans le cadre de ses activités.
- **Dommmages matériels graduels.** La définition de sinistre ne se limite pas aux accidents, c'est-à-dire aux événements soudains et inattendus, mais s'étend aux événements d'une certaine durée.
- **Responsabilité pour blessures aux participants.** La plupart des contrats d'assurance de la Responsabilité Civile ordinaires excluent les participants, mais la formule étendue d'ALL SPORT les couvre.
- **Remboursement volontaire des frais médicaux.** Les frais médicaux engagés par des tiers à la suite de blessures subies du fait de vos activités sont couverts à concurrence de 1 000 \$.
- **Préjudice personnel.** Garantie des paroles ou écrits diffamatoires.

**ACTIVITÉS EXCLUES**

- Hockey mineur (18 ans et moins)
- Hockey de contact
- Ski alpin
- Surf des neiges
- Boxe
- Kickboxing
- Cyclisme
- Jeu de crosse
- Rugby
- Planche à roulettes
- Football
- Activités équestres
- Parcs de planches à roulettes
- Feux d'artifice (sauf sous la direction d'un artificier autorisé)
- Arts martiaux de contact

**EXCLUSIONS**

Exclusion de données  
Exclusion du terrorisme  
Exclusion relative à l'amiante  
Exclusion des champignons  
Exclusion - abus sexuels et attentats à la pudeur

*La description des garanties données dans la présente brochure n'est pas complète et il y a lieu de se reporter aux conditions effectives du contrat applicable.*

**Assureur : AVIVA, Compagnie d'Assurance du Canada**

Même si c'est une éventualité que personne n'aime envisager, des accidents surviennent parfois au cours d'événements sportifs. *All Sport Insurance Marketing Ltd.* offre un produit d'assurance qui répond aux besoins des organismes sportifs locaux. Il s'agit de l'**Assurance pour groupes d'utilisateurs**. Voici quelques questions fréquemment posées à son sujet.

- **Pourquoi mon groupe a-t-il besoin d'une assurance de la responsabilité civile en matière de sport ?**
  - Un accident peut arriver malgré toutes les précautions que vous avez prises. Votre groupe pourrait être poursuivi par une personne alléguant avoir subi des blessures ou des dommages du fait des activités de votre organisme. Même si un tribunal vous exonère de toute responsabilité, les frais liés au procès risquent de grever lourdement vos ressources. L'assurance de la responsabilité civile couvre les frais de défense et les dommages-intérêts qui pourraient vous être imputés. Vous aurez l'esprit tranquille en sachant que vous pourrez compter sur l'assurance en cas d'événement fâcheux.
- **Qui est assuré ?**
  - Tous les membres de votre organisme, notamment les dirigeants, les entraîneurs, les soigneurs, les officiels, les employés et les bénévoles, dans l'exercice de leurs fonctions pour votre compte, mais uniquement pendant qu'ils utilisent les installations du conseil scolaire ou de la municipalité qui vous a délivré le permis.
- **Que couvre le contrat ?**
  - Le contrat couvre la responsabilité civile pouvant vous incomber en cas de dommages corporels ou matériels subis par des tiers, notamment les spectateurs, les passants et les propriétaires immobiliers, du fait de vos activités. La responsabilité pour les blessures causées aux participants est aussi couverte.
- **Nous faisons partie d'une association sportive provinciale/nationale ; avons-nous besoin de l'Assurance pour groupes d'utilisateurs ?**
  - Avant de la souscrire, vérifiez auprès de votre association si elle possède un contrat d'assurance qui couvre votre groupe.
- **Quelles sont les activités couvertes ?**
  - Les épreuves sanctionnées ou autorisées de votre discipline sportive, y compris tout entraînement s'y rattachant autorisé par vous. L'assureur doit approuver les activités.
- **Comment faut-il procéder pour souscrire l'assurance ?**
  - Contactez le conseil scolaire ou la municipalité dont vous allez utiliser les installations. Les responsables vous aideront dans vos démarches.
- **Si des personnes se joignent au groupe ou le quittent, faut-il en informer quelqu'un ?**
  - Oui, vous devez informer le conseil scolaire ou la municipalité qui a établi le contrat d'assurance des groupes d'utilisateurs pour la mise à jour de ses dossiers.
- **L'assurance des activités sportives n'est-elle pas coûteuse ?**
  - Elle peut l'être. All Sport a toutefois évalué les risques liés aux divers sports. Les primes sont fixées d'après le sport pratiqué par votre groupe, le nombre de membres et la nature des activités, pour vous faire bénéficier des meilleurs taux possible.
- **Que faut-il faire en cas de sinistre ?**
  - Comme il s'agit d'un contrat d'assurance de la responsabilité civile, en cas de blessures graves ou de poursuites, vous devez contacter le conseil scolaire ou la municipalité immédiatement.
- **Qui peut-on appeler pour toute question sur l'assurance ?**
  - Appelez le conseil scolaire ou la municipalité qui a établi le contrat d'assurance des groupes d'utilisateurs pour vous. Au besoin, le conseil ou la municipalité se chargera d'obtenir les renseignements voulus pour vous répondre.

## ANNEXE G

### Permis de circonstance

**Information importante - Prière de lire ces instructions attentivement et de les conserver pour consultation ultérieure.**

#### Qu'est-ce qu'un permis de circonstance?

Un permis est **obligatoire** pour vendre ou servir des boissons alcoolisées ailleurs que dans un établissement autorisé ou un lieu privé. Un lieu privé est une zone **intérieure** non ouverte au public en temps normal et non ouverte au public pendant l'événement, p. ex. résidence ou bureau privé.

**(Remarque : toute vente de boissons alcoolisées nécessite un permis.)**

Les permis de circonstance ne sont accordés que pour les **événements spéciaux occasionnels** et non pour la réalisation de profits privés. Si l'on veut servir régulièrement des boissons alcoolisées pour réaliser des profits privés, il faut obtenir un permis d'alcool. La CAJO peut révoquer un permis avant l'événement si le registrateur a des raisons de croire que l'événement est utilisé pour réaliser des gains personnels.

#### Vos responsabilités

Le (la) titulaire du permis est responsable de la sécurité et de la sobriété des personnes assistant à l'événement et doit veiller à la conformité avec la Loi et les règlements afférents. Pour obtenir des exemplaires de la *Loi sur les permis d'alcool* et de ses règlements, communiquer avec Publications Ontario au 1 800 668-9938 ou au 416 326-5300 ou se rendre sur le site Web de la CAJO au <http://www.agco.on.ca/fr/ft.features/ft4.acts.html>.

Prière de présenter les demandes de permis de circonstance au moins **30 jours** avant l'événement. (**Exception : 10 jours** dans le cas des réceptions se passant à l'intérieur.) La demande peut être rejetée si on ne répond pas à cette exigence.

### Renseignements généraux

#### Auteur(e) de la demande

Il faut être âgé d'au moins 19 ans pour demander un permis de circonstance. Une preuve d'identité acceptable peut être exigée.

Si l'auteur de la demande est une organisation, la demande doit être signée par un membre ou un(e) représentant(e) âgé(e) d'au moins 19 ans, signataire autorisé(e) de l'organisation.

L'auteur(e) de la demande doit fournir **tous** les renseignements, dossiers, matériel, documents ou autorisations demandés par la CAJO.

Le (la) titulaire du permis ou le (la) représentant(e) doit assister à l'événement spécial et être présent(e) pendant toute la durée de l'événement.

Le permis (et le reçu de perception de droits pour les événements avec vente) doit être affiché dans un endroit bien visible pendant l'événement.

#### Remboursement

Il n'y a aucun remboursement en cas d'annulation de l'événement ou de changement survenant après la délivrance d'un permis. Les annulations ou les changements apportés à un permis existant nécessitent un nouveau permis de circonstance et d'autres droits doivent être acquittés.

#### Heures de service

Il est permis de servir des boissons alcoolisées uniquement pendant les heures indiquées sur le permis. L'alcool peut être servi :

- Du lundi au samedi : de 11 h à 1 h
- Le dimanche : de 12 h à 1 h
- La veille du Jour de l'an (31 déc.) : de 11 h à 2 h

#### Nourriture

On doit disposer d'une quantité suffisante de nourriture pour les personnes assistant à l'événement. Les casse-croûte tels que les croustilles, les arachides ou le maïs soufflé ne peuvent pas remplacer la nourriture exigée.

#### Publicité (sauf pour les réceptions)

La publicité de l'événement peut mentionner le nom et le lieu de l'événement, le fait que la CAJO a délivré un permis et qu'il y aura des boissons alcoolisées. La publicité peut mentionner les types de boissons alcoolisées, mais non les marques et le nom de fabricants.

**IL EST INTERDIT DE MENTIONNER QU'IL Y AURA DES BOISSONS ALCOOLISÉES DANS LE CAS DES RÉCEPTIONS.**

#### Sécurité

Le (la) titulaire du permis doit faire en sorte qu'il y ait suffisamment de sécurité pour éviter que des personnes non autorisées n'assistent à l'événement et pour veiller à ce que les conditions se rattachant au permis et les exigences de la Loi soient respectées.

Pour déterminer si la sécurité est suffisante, le (la) titulaire du permis doit prendre en considération :

- a) la nature de l'événement;
- b) la superficie des locaux;
- c) le nombre de personnes devant assister à l'événement et leur âge.

#### Vin ou bière maison

##### Mariages ou autres événements religieux

Il est permis de servir gratuitement du vin et de la bière maison lors d'un mariage ou d'un autre événement religieux. Le vin et la bière doivent être fabriqués par un membre de la famille hôte de l'événement et servis gratuitement. Le (la) titulaire du permis ne peut pas vendre de vin ou de bière maison.

##### Club, association ou groupe de dégustateurs de vin ou de bière

Le club, l'association ou le groupe a pour but de déguster, de présenter et de juger les vins ou bières fabriqués par ses membres. Si l'événement est ouvert au public, les vins ou bières sont servis aux membres du club, de l'association, ou du groupe, mais non au public.

#### Critères régissant les locaux

Il faut s'assurer que l'endroit où l'événement doit avoir lieu répond aux critères suivants. On peut obtenir ces renseignements auprès du (de la) propriétaire ou du (de la) responsable des lieux et une confirmation relative à l'inspection de l'édifice par les autorités appropriées.

- Les locaux ne peuvent pas être situés dans une zone où la vente de boissons alcoolisées est interdite.
- Il ne doit pas y avoir de gradins sur les lieux s'il y a une vente ou consommation d'alcool.
- Des cloisons doivent séparer la zone visée par le permis des zones où le permis ne s'applique pas ou de celles où de l'alcool ne peut être consommé.
- Il ne peut pas s'agir d'un établissement autorisé dont le permis est suspendu, et l'événement doit respecter toute condition s'appliquant au permis (p. ex., restriction des heures d'ouverture).
- Il ne peut pas s'agir d'un logement, de chambres ou d'un terrain adjacents à un logement ou utilisés avec un logement.
- Il faut afficher la capacité maximale des lieux et ne pas la dépasser pendant l'événement.

#### Capacité de la zone visée par le permis

La capacité de la zone visée par le permis désigne le nombre maximal de personnes autorisées simultanément dans la zone pendant l'événement. Cette capacité peut **différer** de l'assistance prévue.

La capacité maximale de nombreux locaux intérieurs est prédéterminée par le service du bâtiment ou des incendies. Il incombe au (à la) titulaire du permis de s'assurer que ces capacités ne sont pas dépassées pendant l'événement.

La capacité maximale de toutes les zones extérieures (et des zones intérieures sans capacité prédéterminée par le service du bâtiment ou des incendies) est calculée en divisant la dimension réelle de la **zone visée par le permis** (en mètres carrés ou en pieds carrés) par 1,11 mètre carré (12 pieds carrés) par personne. (Exemple : 30 m x 60 m = 1 800 mètres carrés ÷ 1,11 = 1 621 personnes.)

Il incombe au (à la) titulaire du permis de s'assurer que les capacités sont exactes et ne sont pas dépassées pendant l'événement.

### Types d'événements et exigences

Les permis de circonstance sont délivrés avec ou sans vente pour des types d'événements particuliers. Prière de lire cette section attentivement pour connaître le type de permis dont vous avez besoin.

#### Vente

Un permis de vente est obligatoire lorsque l'on perçoit de l'argent directement pour les boissons alcoolisées dans les cas suivants :

- prix d'entrée à l'événement
- vente de billets pour l'entrée ou pour des boissons alcoolisées aux personnes assistant à l'événement
- perception d'argent pour les boissons alcoolisées avant l'événement

Lors de l'achat de boissons alcoolisées pour un événement avec vente, on réclamera des droits supplémentaires parce que les boissons alcoolisées sont revendues. Prière d'afficher le reçu de perception de droits avec le permis dans un endroit bien visible lors de l'événement. Le (la) titulaire d'un permis de vente pour une réception, une exposition commerciale ou une exposition publique ne peut pas réaliser de profit directement ou indirectement de la vente de boissons alcoolisées à l'événement.

### Sans vente

Il y a délivrance de permis sans vente lorsque :

- les boissons alcoolisées sont servies gratuitement;
- les invités ne paient pas directement ou indirectement les boissons alcoolisées;
- le (la) titulaire du permis assume tous les coûts des boissons alcoolisées.

On ne perçoit aucuns droits sur les boissons alcoolisées utilisées pour un événement sans vente.

### Événements extérieurs

Les événements extérieurs sont ceux qui ont lieu à l'extérieur ou dans une installation temporaire, par exemple une tente ou un chapiteau.

La zone extérieure doit être clairement délimitée et séparée des zones non pourvues d'un permis par une clôture d'au moins 36 po (0,9 m) de hauteur.

Au moins 21 jours avant l'événement, il faut écrire au (à la) secrétaire municipal(e) local (e) et aux services de police, des pompiers et de santé pour les informer de la tenue de l'événement, et de ses limites physiques. Si l'on utilise une tente ou un chapiteau, en aviser aussi par écrit le service local du bâtiment.

Fournir avec la demande :

- des copies des lettres envoyées au service de police et au (à la) secrétaire municipal(e);
- un croquis détaillé, y compris les dimensions, de la zone qui fera l'objet du permis.

### Réception (avec ou sans vente)

Les réceptions sont des événements privés strictement sur invitation. La publicité s'adresse uniquement aux invités. Il est interdit de mentionner qu'on servira des boissons alcoolisées et le grand public n'est pas admis.

### Collecte de fonds (vente)

Les événements de collecte de fonds ont pour but de recueillir de l'argent à des fins charitables, éducatives, religieuses ou communautaires.

Pour demander un permis pour un événement de collecte de fonds, il faut être un organisme de bienfaisance enregistré en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* du Canada ou une société, un organisme ou une association sans but lucratif mis sur pied pour promouvoir des objectifs charitables, éducatifs, religieux ou communautaires. **Un particulier ne peut pas organiser de collecte de fonds.**

Des fabricants de boissons alcoolisées peuvent faire don de boissons uniquement pour ce genre d'événement organisé en vertu d'un permis de circonstance.

Le (la) titulaire d'un permis de circonstance doit obtenir des reçus pour tous les produits ayant fait l'objet d'un don et ces reçus doivent être disponibles lors de l'événement.

Les produits ayant fait l'objet d'un don pour un événement particulier ne peuvent être conservés pour un autre événement.

Si l'auteur(e) de la demande n'a pas de numéro d'enregistrement aux fins de l'impôt sur le revenu, joindre à la demande une lettre de l'organisme de bienfaisance enregistré indiquant que celui-ci accepte les profits réalisés lors de l'événement.

Les activités de jeu à caractère social peuvent entrer dans la catégorie des événements de collecte de fonds si l'auteur de la demande est un organisme de bienfaisance enregistré et si les activités de jeu sont permises en vertu de l'article 207 du *Code criminel*.

Le (la) titulaire d'un permis de circonstance pour un événement de collecte de fonds peut décerner en prix des boissons alcoolisées données par un fabricant pourvu qu'une licence de loterie ait été délivrée.

### Festival communautaire (vente)

L'événement doit être désigné comme un festival communautaire par une résolution du conseil municipal ou un(e) représentant(e) municipal(e) délégué(e) et mis sur pied par un organisme de bienfaisance, ou une société, un organisme

1575 B (06/05)

ou une association sans but lucratif dans le but de promouvoir des objectifs charitables, éducatifs, religieux ou communautaires.

Le permis doit être accompagné d'une lettre du conseil municipal, du (de la) secrétaire municipal(e) ou d'un(e) représentant(e) délégué(e) désignant l'événement comme étant un festival communautaire. (Les auteurs de demandes relatives à des festivals communautaires doivent répondre aux mêmes critères que ceux qui s'appliquent aux collectes de fonds.)

### Événements importants (vente)

Un événement important est un événement d'importance municipale, provinciale, nationale ou internationale.

Les événements importants à l'échelle municipale doivent être désignés ainsi par le conseil municipal. On doit joindre à la demande de permis une résolution municipale à cet effet.

### Exposition commerciale (habituellement avec vente)

Une exposition commerciale est un événement ouvert uniquement aux membres de l'industrie hôtelière et à leurs invités. Les pièces exposées, les démonstrations et les thèmes principaux de l'exposition commerciale doivent être directement liés à un aspect de l'industrie hôtelière. Cette exposition a pour seul but la dégustation de boissons alcoolisées (ou de nourriture).

Seul(e) l'organisateur(trice) de l'exposition commerciale peut demander un permis.

### Exposition publique (vente)

Une exposition publique est un événement où le grand public est admis. Les pièces exposées, les démonstrations et les thèmes principaux de l'exposition publique doivent être liés directement à un aspect de l'industrie hôtelière. Cette exposition a pour seul but la dégustation de boissons alcoolisées (ou de nourriture).

Seul(e) l'organisateur(trice) de l'exposition publique peut demander un permis.

### Étude de marché (sans vente)

Une étude de marché est un événement organisé par un fabricant de boissons alcoolisées, ou en son nom, pour diriger une étude de marché sur ses produits.

Prière de joindre à la demande une lettre du fabricant vous autorisant à effectuer une étude de marché sur ses produits.

Si l'étude de marché est effectuée dans une aire ouverte, par exemple dans l'entrée d'un centre commercial, il faut séparer cette zone des zones sans permis par une clôture de 36 po (0,9 m) de hauteur.

### Enchères (vente)

Pour demander un permis de vente d'alcool pour des enchères, il faut être :

- soit un organisme de bienfaisance enregistré en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* du Canada;
- soit un administrateur ou exécuteur testamentaire agissant dans le cadre de ses fonctions relatives à une succession;
- soit un shérif agissant dans le cadre de ses fonctions relativement à des boissons alcoolisées saisies en vertu d'un bref d'exécution.

On doit afficher sur les lieux un avis indiquant que les boissons alcoolisées vendues aux enchères peuvent ne pas avoir été analysées par la Régie des alcools de l'Ontario. La personne qui les achète doit reconnaître par écrit que les boissons alcoolisées n'ont pas été nécessairement analysées. Le (la) titulaire du permis doit faire parvenir une copie de cette reconnaissance signée à la CAJO dans les 14 jours suivant l'événement.

Il est interdit de servir ou de consommer sur place les boissons alcoolisées vendues aux enchères. Les acheteurs ne prennent possession de leurs boissons alcoolisées qu'au moment de quitter l'événement.

On peut aussi mentionner le nom des marques et la source des boissons alcoolisées qui seront vendues aux enchères. Pour vendre ou servir des boissons alcoolisées à consommer sur place, il faut demander un autre permis de circonstance, en sus du permis de vente aux enchères.

### Événement diplomatique (sans vente, réception seulement)

Pour un événement diplomatique, la demande doit porter le sceau de l'ambassade ou du consulat.

### Pour de plus amples renseignements

Pour de plus amples renseignements, téléphoner ou écrire à :  
CAJO, 90, avenue Sheppard Est, bureau 200, Toronto ON M2N 0A4,  
416 326-8700 ou 1 800 522-2876 (interurbains sans frais), télécopieur :  
416 326-5555 Courriel: [licensing@agco.on.ca](mailto:licensing@agco.on.ca) ♦ Site Web : [www.agco.on.ca](http://www.agco.on.ca)

# Demande de permis de circonstance



Commission des alcools et des jeux de l'Ontario

Réservé au bureau	N° de magasin/zone	Droits reçus \$
Police	Inspecteur(trice) CAJO	
<input type="checkbox"/> Perception de droits	<input type="checkbox"/> Pas de perception de droits	<input type="checkbox"/> Vente <input type="checkbox"/> Sans vente

On doit présenter la présente demande à la succursale de la Régie des alcools de l'Ontario qui délivre des permis dans la municipalité où l'événement aura lieu ou s'il n'en existe pas, à la succursale la plus près de l'endroit où aura lieu l'événement. On doit faire parvenir la demande, accompagnée d'argent comptant, d'un chèque certifié ou d'un mandat à l'ordre de la Régie des alcools de l'Ontario ou du ministre des Finances, au moins **10 jours avant une réception qui se déroule à l'intérieur ou 30 jours avant tout autre événement. Les droits relatifs à la demande ne sont pas remboursables.**

Nom de l'auteur(e) de la demande (particulier ou organisation) <i>Écrire le nom de famille et le prénom en lettres moulées</i>	Nom du lieu/des locaux où aura lieu l'événement
Adresse	Adresse
Ville, village Code postal	Ville, village Code postal
Numéro de téléphone et indicatif régional Domicile ( ) Travail ( )	Canton ou municipalité régionale
Nom de la personne responsable de l'événement et devant y assister <i>Écrire le nom de famille et le prénom en lettres moulées</i>	Les moins de 19 ans seront-ils admis? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Adresse	Y aura-t-il service ou consommation de boissons alcoolisées? À l'extérieur <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Ville, village Code postal	Sous une tente ou un chapiteau <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Organisme de bienfaisance enregistré <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	N° d'enregistrement aux fins de l'impôt sur le revenu <input type="checkbox"/> Société sans but lucratif <input type="checkbox"/> Association sans but lucratif

Inscrire ci-dessous la ou les dates, les heures du début et de la fin, la salle/le lieu et le nombre de personnes attendues.

Dates	Heure du début	Heure de la fin	Salle/lieu/endroit précis	Assistance prévue

<b>NATURE DE L'ÉVÉNEMENT ET DROITS QUOTIDIENS</b> <input type="checkbox"/> RÉCEPTION <input type="checkbox"/> 25 \$ sans vente <input type="checkbox"/> 75 \$ vente <small>Les réceptions sont les événements auxquels n'assistent que des personnes invitées. Le grand public n'est pas admis et on ne peut faire aucun profit directement ou indirectement de la vente de boissons alcoolisées.</small> <input type="checkbox"/> COLLECTE DE FONDS <input type="checkbox"/> 75 \$ vente Est-ce que des fabricants vous feront don de boissons alcoolisées pour l'événement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> FESTIVAL COMMUNAUTAIRE <input type="checkbox"/> 75 \$ vente pour 3 jours consécutifs <input type="checkbox"/> ÉVÉNEMENT IMPORTANT <input type="checkbox"/> 75 \$ vente <input type="checkbox"/> EXPOSITION COMMERCIALE <input type="checkbox"/> 25 \$ sans vente <input type="checkbox"/> 75 \$ vente <input type="checkbox"/> EXPOSITION PUBLIQUE <input type="checkbox"/> 75 \$ vente <input type="checkbox"/> ÉTUDE DE MARCHÉ <input type="checkbox"/> 25 \$ sans vente <input type="checkbox"/> ENCHÈRES DE BOISSONS ALCOOLISÉES <input type="checkbox"/> 75 \$ vente <input type="checkbox"/> ÉVÉNEMENT DIPLOMATIQUE <input type="checkbox"/> 25 \$ sans vente	Avez-vous suivi un cours destiné aux serveurs? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Des billets d'entrée sont-ils vendus pour l'événement? ou <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Y a-t-il un prix d'entrée pour cet événement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Y aura-t-il vente de boissons alcoolisées? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Service de vin/bière maison? (Événements religieux ou clubs de dégustation de bière/vin seulement) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non L'événement sera-t-il annoncé? Dans l'affirmative, préciser : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non L'événement est-il strictement sur invitation? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
---	---

## Détails sur l'événement

**La demande doit être signée. Voir page deux.**

# Important - Prière de lire attentivement

## Personne désignée ou responsable

Le (la) titulaire du permis ou la personne responsable dont le nom figure sur la demande et le permis doit assister à l'événement. Si, en cas d'urgence, le (la) titulaire du permis ou la personne responsable ne peut pas y assister, il incombe au (à la) titulaire du permis de désigner par écrit une personne qui assistera à l'événement pour lequel on a accordé un permis. La personne désignée doit veiller à ce que les exigences de la loi relatives à l'événement soient observées. **La personne désignée ne doit pas être une personne qui est déjà vu refuser un permis par la CAJO.**

Votre permis doit servir à acheter les boissons alcoolisées à un magasin de bière (The Beer Store) ou de la Régie des alcools de l'Ontario ou à n'importe quel magasin d'un établissement vinicole, d'une brasserie ou d'une distillerie autorisé en Ontario (« magasins du gouvernement »). Tous les reçus pour les boissons alcoolisées achetées à l'aide de ce permis doivent être disponibles lors de l'événement.

Les titulaires d'un permis de circonstance pour collecte de fonds peuvent accepter des dons de boissons alcoolisées de la part de fabricants de ces boissons. Les reçus pour tous les produits ayant fait l'objet d'un don doivent être disponibles lors de l'événement.

Les titulaires d'un permis de circonstance pour une réception sans vente de boissons alcoolisées à des fins religieuses peuvent servir de la bière ou du vin maison lors de l'événement.

Les boissons alcoolisées qui restent doivent être retirées des lieux à la fin de l'événement. Lors du retour des boissons achetées à un magasin du gouvernement, il faut présenter le permis de circonstance et une copie du bon de commande. (S'adresser à un magasin de bière ou de la Régie des alcools de l'Ontario pour plus de détails à ce sujet.)

Un(e) agent(e) de police ou un(e) inspecteur(trice) de la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario peut annuler un permis de circonstance pendant que l'événement est en cours s'il (si elle) a des raisons de croire que l'on contrevient à la *Loi sur les permis d'alcool* ou à ses règlements dans le cadre de l'événement.

Les réceptions pour l'enterrement de vie de garçon, l'enterrement de vie de garçon et de vie de fille, les fêtes prénuptiales et autres doivent être des réceptions réservées à des personnes invitées et ne doivent pas être annoncées au grand public par l'entremise de dépliants, des journaux ou de la radio. On ne peut faire aucun profit directement ou indirectement de la vente de boissons alcoolisées.

Apprenez à réduire les risques relatifs à la responsabilité civile en suivant le programme Smart Serve<sup>MC</sup> et en engageant des serveurs ayant suivi le cours (ou un traiteur autorisé). Pour obtenir des renseignements, composez le 416 695-8737.

### Déclarations relatives à la demande (cocher une seule case)

*Avant de signer la présente demande, il faut s'assurer d'avoir lu tous les renseignements ci-dessus et répondu à toutes les questions. Tout changement apporté à la demande doit porter les initiales de l'auteur(e) de la demande.*

Permis sans vente - le coût des boissons alcoolisées est assumé entièrement par le (la) titulaire du permis.

Permis avec vente pour réception/exposition commerciale/exposition publique - aucune intention de réaliser des profits directement ou indirectement par la vente de boissons alcoolisées à cet événement.

Collecte de fonds - pour \_\_\_\_\_

Une fausse déclaration constitue une infraction grave passible d'une amende maximale de 25 000 \$.

J'atteste que les renseignements fournis sont véridiques. Je comprends mes obligations légales de titulaire de permis et j'ai atteint l'âge de 19 ans.

Signature de l'auteur(e) de la demande

Poste dé tenu dans l'organisation

Date

Les renseignements fournis dans la présente formule sont recueillis aux termes de la *Loi sur les permis d'alcool*, L.R.O. 1990, chap. L.19, dans le but premier de déterminer l'admissibilité à un permis de circonstance. Ces renseignements peuvent également être divulgués aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Les questions relatives à la collecte de renseignements doivent être adressées à la ou au chef du Service de délivrance des permis d'alcool et de circonstance, Commission des alcools et des jeux de l'Ontario, 90, avenue Sheppard Est, bureau 200, Toronto ON M2N 0A4. Tél. : 416 326-8700 ou 1 800 522-2876 (interurbains sans frais en Ontario). Courriel: [Licensing@agco.on.ca](mailto:Licensing@agco.on.ca)

## ANNEXE H

### LISTE DE CONTRÔLE

Veillez vous assurer que la documentation suivante accompagne votre demande de permis :

<b>Permis d'usage ponctuel sans consommation de boissons alcoolisées</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
Le permis a été dûment signé par le demandeur et la direction de l'école.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le demandeur a identifié, à même le formulaire, un surveillant responsable et un surveillant alternatif qui supervisera le déroulement des activités et le groupe durant la durée du permis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La preuve d'assurances responsabilité civile et autres assurances connexes requises lors de la l'activité accompagnent la demande de permis lorsque fournie ou un formulaire demande d'assurance doit accompagner la demande de permis lorsque le demandeur requiert un certificat d'assurance par le biais du CSDCCS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le demandeur est identifié à même le permis comme étant francophone et/ou catholique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un chèque libellé au nom du CSDCCS pour le paiement des frais accompagne la demande de permis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Permis d'usage ponctuel avec consommation de boissons alcoolisées</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
Le permis a été dûment signé par le demandeur et la direction de l'école.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le demandeur a identifié, à même le formulaire, un surveillant responsable et un surveillant alternatif qui supervisera le déroulement des activités et le groupe durant la durée du permis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Une copie du permis de la société des alcools de l'Ontario (SAO) accompagne la demande de permis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Une preuve d'assurances spécifiques à la consommation d'alcool accompagne la demande de permis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Une preuve d'assurances responsabilité civile accompagne la demande de permis lorsque fournie ou un formulaire demande d'assurance doit accompagner la demande de permis lorsque le demandeur requiert un certificat d'assurance par le biais du CSDCCS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le nom de la personne responsable de servir l'alcool « le barman » est indiqué sur la demande de permis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Une déclaration de la quantité d'alcool qui sera amenée sur le site apparaît sur la demande de permis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le demandeur est identifié à même le permis comme étant francophone et/ou catholique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un chèque libellé au nom du CSDCCS pour le paiement des frais accompagne la demande de permis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ANNEXE I

### LEXIQUE

---

#### Activité à but lucratif

Une activité qui a comme objectif de générer des profits.

#### All-Sport

Fournisseur d'assurances responsabilité civile pour les utilisateurs des installations scolaires.

#### Demandeur

Une personne, organisme ou groupe qui soumet une demande de location des installations scolaires.

#### Heures normales

Durant les heures normales du fonctionnement de l'école.

#### OSBIE (Fonds d'échange d'assurance des Conseils scolaires de l'Ontario)

Fournisseurs d'assurance du CSDCCS.

#### Organisation sans but lucratif

Les personnes morales à but non lucratif sont des personnes morales constituées avec l'objectif de poursuivre, sans recherche de bénéfices financiers, des activités de nature patriotique, caritative, philanthropique, religieuse, professionnelle ou sportive. Cette définition doit être inscrite dans la charte qui régit les activités de l'organisation.

#### Permis d'utilisation

Le document qui permet à un demandeur d'utiliser un local, plusieurs locaux ou terrains appartenant ou sous la gestion du Conseil scolaire de district catholique Centre-sud (« CSDCCS ») (parfois appelé *Permis de location*).

#### Preuves d'assurances

Certificat ou document permettant de prouver qu'un demandeur possède des assurances responsabilités civiles et autres assurances connexes à l'activité.

#### Usage ponctuel

L'utilisation des installations scolaires administrée par l'émission de permis d'occasion s'entend des usagers qui ne nécessitent pas l'usage exclusif de locaux.

#### Usage exclusif

La location d'espaces ou d'installations administrée par l'exécution de baux s'entend des usagers qui nécessitent l'usage exclusif de locaux en permanence.