



Règlement

relatif

***au prêt et à la location
de biens meubles et immeubles***

***ADOPTÉ LE 26 JANVIER 1999
CC-9901-119***

Note au lecteur

Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

DISPOSITIONS GÉNÉRALES :

Chapitre 1	Les buts.....	p. 4
Chapitre 2	Les fondements.....	p. 4
Chapitre 3	Définitions.....	p. 4
Chapitre 4	Généralités.....	p. 5
Chapitre 5	Responsabilités.....	p. 6
Chapitre 6	Assurances.....	p. 6

DISPOSITIONS RELATIVES À LA LOCATION DE BIENS IMMEUBLES:

Chapitre 1	Utilisation des locaux.....	p. 7
	Section 1 - Règles.....	p. 7
	Section 2 – Bris.....	p. 8
Chapitre 2	Conditions relatives à la tarification de location.....	p. 9
Chapitre 3	Accessibilité des locaux.....	p. 9
Chapitre 4	Révocation.....	p. 9

DISPOSITIONS RELATIVES À LA LOCATION DE BIENS MEUBLES:

Chapitre 1	Règles, procédures et conditions d'utilisation des biens meubles.....	p. 10
Chapitre 2	Le mobilier.....	p. 10
Chapitre 3	Ordinateurs et matériel informatique.....	p. 10
Chapitre 4	L'appareillage.....	p. 11
Chapitre 5	L'outillage.....	p. 12

ANNEXE 1	Tarifs de location à court terme - organismes à but non lucratif.....	p. 13
ANNEXE II	Tarifs de location à court terme - organismes à but lucratif.....	p. 14
ANNEXE III	Capacité d'accueil d'un local.....	p. 15
ANNEXE IV	Contrat de prêt ou de location de locaux.....	p. 16
ANNEXE V	Fiche de sortie de biens meubles.....	p. 18
ANNEXE VI	Description des appareils et tarifs suggérés.....	p. 19

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

CHAPITRE I LES BUTS

1. Faciliter l'accès des immeubles de la Commission aux municipalités, aux organismes publics et communautaires du milieu.
2. Rendre possible l'utilisation de biens meubles aux organismes locataires de biens immeubles de la Commission.
3. Rendre possible le prêt ou la location de biens meubles.

CHAPITRE 2 LES FONDEMENTS

- Loi sur l'instruction publique (articles 90, 91, 93, 266, 267)
- code national du bâtiment (article 3.1.16)

CHAPITRE 3 DÉFINITIONS

Protocole d'entente: Toute entente écrite relative à l'utilisation exclusive et régulière d'un local durant un horaire donné.

Locataire: Toute personne ou organisme qui loue des biens meubles ou immeubles de la Commission. Il y a quatre types de locataires: les individus, les organismes à but non lucratif, les organismes à but lucratif et les partis politiques.

Organismes à but non lucratif :

- organismes publics corporations municipales et villes;
- commissions scolaires;
 - autres institutions d'enseignement;
 - fabriques;
 - organismes gouvernementaux ou para-gouvernementaux;
 - syndicats;
 - etc.

- organismes sociaux
- . club de l'Âge d'or;
 - . association ou corporation de loisir et sport;
 - . cercle des fermières;
 - . filles d'Isabelle;
 - . chevaliers de Colomb;
 - . corps de cadets et de majorettes;
 - . alcooliques anonymes;
 - . organismes nationaux pour le bien public, (Ex.: Croix-Rouge, Association du cancer de l'Est du Québec, etc.);
 - . club Lions;
 - . club Optimiste;
 - . etc.

Organismes à but lucratif organisme, corporation ou individu qui agit pour son bénéfice personnel.
caisses populaires, banques, coopératives de prêt et d'épargne, etc.
partis politiques.

Immeubles : surface intérieure ou extérieure incluse dans les biens immeubles.

Meubles : mobilier, ordinateurs, matériel informatique, appareillage et outillage d'usage intérieur ou extérieur.

CHAPITRE 4

GÉNÉRALITÉS

4. Le Conseil d'établissement qui permet la location de locaux mis à la disposition de l'établissement est assujéti au présent règlement.
5. Le présent règlement ne s'applique pas lorsqu'il y a un protocole d'entente liant la Commission ou le Conseil d'établissement et un organisme.
6. Les biens meubles et immeubles de la Commission servent, en premier lieu, à des fins scolaires et à des activités s'adressant aux élèves jeunes et adultes de son territoire.
7. La Commission et ses établissements peuvent permettre l'utilisation des locaux à des organismes à but lucratif. Toutefois les organismes à but non lucratif ont préséance.
8. L'autorité compétente peut exiger du locataire la charte prouvant son statut d'organisme à but non lucratif.
9. Les revenus de location de biens meubles et immeubles relatifs à un établissement appartiennent à celui-ci. Toutefois, la Commission budgétise une portion de ces

revenus aux établissements en contrepartie des dépenses occasionnées par les locations et aussi afin d'assurer une certaine équité envers les établissements qui n'ont aucun revenu de cette nature.

10. Les revenus de location des autres biens meubles et immeubles appartiennent à la Commission.
11. Toute location de biens meubles et immeubles est facturée à l'aide du formulaire en vigueur à la Commission. En plus de celle remise au locataire, une copie est expédiée au Service des ressources matérielles et financières et une autre est conservée à l'établissement pour fin de contrôle numérique.

CHAPITRE 5

RESPONSABILITÉS

12. Le directeur d'établissement ou son représentant -autorité compétente- est mandaté pour appliquer le règlement, relativement à son établissement.
13. Le directeur du Service des ressources matérielles et financières -autorité compétente- est mandaté pour appliquer le règlement, relativement aux autres biens meubles et immeubles de la Commission.
14. L'autorité compétente élabore et autorise les protocoles d'entente avec les municipalités, organismes ou groupes. Le directeur du Service des ressources matérielles et financières collabore à l'établissement du tarif à facturer.

CHAPITRE 6

ASSURANCES

15. L'autorité compétente exige une police d'assurance responsabilité civile pour la location partielle d'un immeuble d'une **durée de plus de 72 heures consécutives**. Cette police prévoit une assurance responsabilité civile d'au moins la valeur de l'évaluation municipale du bâtiment. Ces locations doivent être dénoncées à l'assureur de la Commission par le directeur du Service des ressources matérielles et financières.
16. Pour toute location de moins de 72 heures consécutives, l'assurance-responsabilité n'est pas requise. Cependant pour l'organisme locataire qui organise une activité sociale d'une certaine envergure (bingo, soirée de danse, spectacle, etc.), l'autorité compétente exige une assurance responsabilité civile d'au moins un million de dollars (1 000 000,\$).
17. Lorsque la Commission loue **en entier** un immeuble à un tiers autre qu'une Commission scolaire ou un ministère du gouvernement du Québec, l'autorité compétente exige du locataire, pour toute la durée de la location, une assurance-incendie d'au moins la valeur de l'évaluation municipale du bâtiment. Dans tous les autres cas, l'assurance-incendie n'est pas requise.

DISPOSITIONS RELATIVES À LA LOCATION DE BIENS IMMEUBLES

CHAPITRE I

UTILISATION DES LOCAUX

Section 1

Règles

18. La location d'un local ne doit pas avoir pour effet de limiter le droit de gérance de l'autorité compétente.
19. La location de locaux ne doit en aucun cas perturber les activités éducatives des élèves jeunes et adultes.
20. La préséance d'utilisation des locaux est accordée selon l'ordre suivant:
 - enseignement aux élèves jeunes et adultes;
 - activité extrascolaire pour les élèves jeunes et adultes;
 - autre activité de la Commission;
 - municipalité ayant signé un protocole;
 - organisme à but non lucratif;
 - organisme à but lucratif.
21. Les lois et règlements régissant la sécurité dans les édifices publics sont respectés en tout temps par le locataire. Notamment la capacité d'accueil d'un local est calculée à l'aide des paramètres prescrits par le Code national du bâtiment (annexe III).
22. Une personne, un organisme, une association ou un groupe qui désire louer un local doit compléter le formulaire «contrat de prêt ou de location de locaux» (annexe III) et se conformer aux règlements de la Commission et de l'établissement à cet égard.
23. La location de locaux à une ou des personnes mineures est interdite.
24. L'organisme locataire qui organise dans le lieu loué une activité avec exécution publique d'oeuvres musicales (soirée dansante ou autres) doit se munir d'une licence de la SOCAN (société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique). À cet effet, l'organisme locataire doit fournir à l'autorité compétente la preuve de conformité pour pouvoir exercer l'activité prévue. D'autre part, l'établissement peut aussi se charger de payer les dits droits. Ceux-ci sont alors facturés à l'organisme locataire.
25. Règle générale, la consommation de boissons alcoolisées est interdite dans les locaux loués par la Commission. Exceptionnellement, dans le respect des lois en vigueur, l'autorité compétente peut en autoriser la consommation.

26. L'organisme locataire doit fournir à l'autorité compétente toute preuve de conformité nécessaire pour exercer l'activité prévue (taxe d'amusement, permis de boisson, etc.).
27. Les réceptions de noces, showers, anniversaires de mariage et fêtes de famille, etc., sont interdites dans les locaux de la Commission. Exceptionnellement, une personne ou un organisme peut être autorisé par l'autorité compétente à utiliser les locaux de la Commission pour les raisons précédentes si elle ou il est en mesure de produire la preuve écrite qu'il est impossible d'obtenir une salle dans la localité.
28. Les organismes qui se servent de locaux sur base récurrente doivent présenter à l'autorité compétente leur calendrier d'utilisation au début de l'année scolaire.
29. L'utilisation de système d'éclairage, de sonorisation, de projection ne peut se faire sans la présence d'une personne compétente reconnue par la direction de l'établissement, et ce, aux frais du locataire.
30. L'utilisation de matériel audiovisuel est faite en conformité avec la section 2 du présent règlement.
31. L'accessibilité des locaux est limitée aux espaces loués incluant ceux relatifs aux services essentiels.
32. À moins qu'il n'en soit fait mention autrement dans un protocole ou un contrat, l'heure limite d'évacuation des locaux est fixée à minuit (00h00).
33. Lorsque requis en dehors de l'horaire scolaire, le coût de déneigement est à la charge du locataire. Ce dernier doit alors retenir les services de l'entrepreneur attitré à l'établissement concerné.
34. La location d'un local ne doit pas avoir pour effet de limiter le droit de gérance de l'autorité compétente.

Section 2

Bris

35. Durant son activité, l'organisme locataire est responsable de tous bris causés aux biens de la Commission.
36. L'autorité compétente rédige un rapport écrit avec la description détaillée de tous bris causés aux biens meubles et immeubles de la Commission. Ce rapport est transmis au directeur du Service des ressources matérielles et financières. Ce dernier verra à facturer l'organisme locataire.

CHAPITRE 2

CONDITIONS RELATIVES À LA TARIFICATION DE LOCATION

37. Un organisme à but non lucratif paie les tarifs prévus à l'annexe I du présent règlement.
38. Un organisme à but lucratif, incluant un parti politique ou un individu, paient les tarifs prévus à l'annexe II du présent règlement.
39. L'autorité compétente peut exiger un dépôt non remboursable lors de la réservation d'un local.
40. Lorsqu'un employé de la Commission est requis par l'organisme locataire pour assurer la surveillance ou la conciergerie, l'organisme rembourse les coûts engagés par la Commission, conformément à la convention collective en vigueur ou selon les modalités prévues au contrat s'il s'agit d'un sous-traitant.
41. L'organisme qui utilise le lieu loué pour une activité de bingo doit rembourser à la Commission les droits exigés par la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ).
42. L'autorité compétente peut prêter gratuitement ou louer à tarif réduit un local en considération de dons ou d'implication particulière d'un organisme qui doit tout de même compléter le formulaire «contrat de prêt ou de location» (annexe IV).

CHAPITRE 3

ACCESSIBILITÉ DES LOCAUX

43. Règle générale, l'autorité compétente mandate le concierge pour ouvrir et fermer les portes des salles d'activités, ainsi que pour y exercer la surveillance, s'il y a lieu.

CHAPITRE 4

RÉVOCATION

44. L'autorité compétente peut révoquer ou décider de ne pas renouveler un protocole de location de locaux selon les conditions qui y sont stipulées. En l'absence de telles conditions, un avis écrit d'un mois est requis.
45. L'autorité compétente peut annuler en tout temps l'autorisation d'utiliser ses locaux dans le cas d'une location de nature occasionnelle.

DISPOSITIONS RELATIVES À LA LOCATION DE BIENS MEUBLES

CHAPITRE I

RÈGLES, PROCÉDURES ET CONDITIONS D'UTILISATION DES BIENS MEUBLES

Les biens meubles sont de quatre catégories:

46. Le mobilier
Le mobilier désigne les objets mobiles et les objets de forme rigide qui servent à l'aménagement des bâtiments ou des locaux scolaires. Cette catégorie regroupe donc l'ameublement et les biens couramment considérés comme du mobilier de bureau et du mobilier de classe (ex: chaises, bureaux, étagères, lampes, armoires, classeurs, tables, vaisselles, etc.).
47. Ordinateurs et matériel informatique
Les micro-ordinateurs et les périphériques (imprimante, modem, écran, table traçante, canon, etc.)
48. L'appareillage
L'appareillage se définit comme un ensemble d'appareils et d'accessoires divers disposés pour un usage défini. Les appareils comprennent les machines et les instruments (pompes, compresseurs, télécopieurs, machines à écrire, plateaux de sciage, instruments de musique, de dessin, etc.).
49. L'outillage
L'outillage se définit comme un ensemble ou un assortiment d'outils nécessaires à l'exercice d'un métier, d'une activité manuelle, à la marche d'une exploitation. Cette catégorie regroupe donc des biens couramment désignés comme des outils de menuiserie (perceuses à main, scies sauteuses, toupies, etc.), des outils de mécanique, etc.

CHAPITRE 2

LE MOBILIER

50. Le prêt de mobilier accompagne le prêt ou la location des immeubles et fait donc partie intégrante du règlement.
51. L'autorité compétente peut prêter ou louer du mobilier à l'extérieur de l'établissement (annexe V).

CHAPITRE 3

ORDINATEURS ET MATÉRIEL INFORMATIQUE

52. Le prêt d'ordinateur ou de matériel informatique accompagne le prêt ou la location des immeubles et fait donc partie intégrante du règlement.

53. L'autorité compétente peut prêter ou louer un ordinateur ou du matériel informatique à l'extérieur de l'établissement (annexe IV).
54. Les taux de location des ordinateurs et du matériel informatique sont ceux prévus à l'annexe VI.

CHAPITRE 4

L'APPAREILLAGE

Le prêt ou la location d'appareillage peut être autorisé selon certaines règles:

55. L'appareillage requis est nécessaire pour offrir des activités éducatives.
56. L'appareillage requis est disponible et le prêt ou la location ne brime en rien les élèves jeunes et adultes de la Commission.
57. L'appareillage requis est nécessaire dans le cadre de l'activité où il y a prêt ou location de biens immeubles.
58. L'appareillage requis est nécessaire à l'extérieur de l'immeuble; dans ce cas, le demandeur signe la fiche de sortie et se rend responsable des bris ou vols qui pourraient survenir.
59. Les taux de location de l'appareillage sont ceux prévus à l'annexe VI du présent règlement.
60. L'autorité compétente peut prêter gratuitement ou à tarif réduit un appareillage en considération de dons ou d'implication particulière de celui-ci. L'organisme doit tout de même compléter le formulaire «fiche de sortie» (annexe V) et se conformer aux règlements de la Commission et de l'établissement, à cet égard.
61. Le système de sonorisation, faisant partie intégrante d'un local déjà sous le coup d'une location n'implique pas d'autres frais pour le locataire. Il en va de même pour les écrans fixes. Cependant, le matériel mobile tel micro, fil de micro, etc. est sous la responsabilité de l'utilisateur.
62. Le salaire du technicien spécialisé n'est pas compris dans les taux horaire de location. Une entente entre celui-ci et l'autorité compétente est nécessaire. S'il est payé par la Commission, le coût est facturé au locataire.
63. La circulation des équipements vidéoscopiques doit être autorisée par l'autorité compétente.
64. La location de l'équipement vidéo pour des cours autres que ceux organisés par la Commission n'est possible qu'après entente avec l'autorité compétente.

65. Toute demande de sortie d'appareils par un enseignant, un élève ou un groupe d'élèves doit être accompagnée d'un projet à caractère éducatif approuvé par l'autorité compétente.
66. Le contrôle de sortie des appareils est sous la responsabilité de l'établissement concerné et une fiche (annexe V) doit être préparée pour chaque prêt et conservée pour vérification.
67. Toute personne qui emprunte ou loue un appareil appartenant à la Commission est responsable de cet appareil pour la durée de cet emprunt en signant une fiche de sortie d'appareil (annexe V) et prend à sa charge le coût des bris causés par négligence ou accident et le remplacement ou le remboursement en cas de vol ou de perte.
68. Toute personne qui permet l'utilisation ou utilise ces appareils sans se conformer au présent règlement est tenue responsable de la disparition ou des dommages qui pourraient survenir et des frais encourus pour la réparation ou le remplacement.

CHAPITRE 5

L'OUTILLAGE

69. Le prêt et la location d'outillage ne sont pas autorisés.

TARIFS DE LOCATION À COURT TERME

ORGANISMES À BUT NON LUCRATIF

TYPE DE LOCAL	TARIF HORAIRE SUGGÉRÉ	TARIF QUOTIDIEN SUGGÉRÉ
Classe	5,\$	35,\$
Salle de conférence	7,\$	49,\$
Gymnase simple - activités sportives	12,\$	84,\$
Gymnase double - activités sportives	18,\$	126,\$
Gymnase simple - activités non sportives	25,\$	175,\$
Gymnase double - activités non sportives	50,\$	350,\$
Auditorium (réunion)	15,\$	105,\$
Auditorium (spectacle)	25,\$	175,\$
Agora	15,\$	105,\$
Grande salle, hall d'entrée, salle de récréation (sans ventilation)	12,\$	84,\$
Grande salle, hall d'entrée, salle de récréation (avec ventilation)	18,\$	126,\$
Cafétéria de 370M ² et plus	30,\$	210,\$
Cuisine	30,\$	210,\$
Cafétéria de moins de 370M ²	15,\$	105,\$
Cuisine	15,\$	105,\$

N.B.: L'autorité compétente peut exiger de l'organisme la charte prouvant son statut à but non lucratif.

Les frais relatifs à la conciergerie, à la surveillance, à l'assistance technique, aux droits RACJ, aux droits de la SOCAN et au déneigement additionnel sont à la charge du locataire.

TARIFS DE LOCATION À COURT TERME

ORGANISMES À BUT LUCRATIF
PARTIS POLITIQUES ET INDIVIDUS

TYPE DE LOCAL	TARIF HORAIRE SUGGÉRÉ	TARIF QUOTIDIEN SUGGÉRÉ
Classe	7,\$	49,\$
Salle de conférence	12,\$	84,\$
Gymnase simple - activités sportives	20,\$	140,\$
Gymnase double - activités sportives	30,\$	210,\$
Gymnase simple - activités non sportives	40,\$	280,\$
Gymnase double - activités non sportives	85,\$	595,\$
Auditorium (réunion)	25,\$	175,\$
Auditorium (spectacle)	45,\$	315,\$
Agora	30,\$	210,\$
Grande salle, hall d'entrée, salle de récréation (sans ventilation)	20,\$	140,\$
Grande salle, hall d'entrée, salle de récréation (avec ventilation)	30,\$	210,\$
Cafétéria de 370M ² et plus	50,\$	350,\$
Cuisine	50,\$	350,\$
Cafétéria de moins de 370M ²	25,\$	175,\$
Cuisine	25,\$	175,\$

Les frais relatifs à la conciergerie, à la surveillance, à l'assistance technique, aux droits RACJ, aux droits de la SOCAN et au déneigement additionnel sont à la charge du locataire.

CAPACITÉ D'ACCUEIL D'UN LOCAL

UTILISATION DE L'AIRE DE PLANCHER OU D'UNE PARTIE DE L'AIRE DE PLANCHER	SURFACE PAR OCCUPANT EN M ²
Auditorium ou autres lieux à sièges fixes	Nombre de sièges
Salle de classe	1.85
Gymnase, agora, salle à manger, cafétéria avec sièges amovibles avec tables et sièges amovibles sans siège et sans table avec service de bar comme salle à manger ou cafétéria	0.75 0.95 0.40 1.20 1.20

N.B.: Lors du calcul de la capacité, il faut toujours déduire la surface de plancher utilisée pour un bar, une scène ou pour la danse. Pour convertir des pieds carrés en mètres carrés multiplier les pieds carrés par 0.092903.

Source: Code national du bâtiment - Canada 1995, article 3.1.16.1

CONTRAT DE PRÊT OU DE LOCATION DE LOCAUX

Je, _____, représentant dûment mandaté par
 _____, sollicite de l'établissement _____
 (nom de l'établissement)
 à _____ l'utilisation du ou des locaux énumérés ci-dessous.

Montant requis pour réservation du local: _____ \$ (non remboursable).

Local: _____ Usage: _____
 Utilisation: Date: _____ Heures: _____
 Matériel requis: _____
 Nombre de personnes attendues: _____ Gardien requis (oui/non) _____
 Consommation de boissons alcooliques autorisées (oui/non) _____ Permis de bar exigé
 (oui/non) _____
 Nombre maximum de personnes à admettre (annexe III): _____

_____ (nom du gardien)
 _____ (adresse)
 _____ (numéro de téléphone)

Engagement:

- Je m'engage à payer à la Commission les frais inhérents à l'utilisation des locaux, conformément au règlement de location de la Commission, (détails ci-joints) soit la somme de : _____ \$.
- Je m'engage à respecter le règlement relatif au prêt et à la location de biens meubles et immeubles de la Commission.
- Je m'engage à respecter les règlements en vigueur dans l'établissement.
- Je m'engage à rembourser à la Commission, tout dommage ou bris causé à l'immeuble ou à l'ameublement.
- Je dégage la Commission de toutes responsabilités pour tout dommage survenu aux personnes ou aux biens meubles et immeubles durant la période d'utilisation.
- Je m'engage à fournir une procuration de l'organisme locataire.
- Je m'engage à respecter les prescriptions du Code national du bâtiment.

En foi de quoi j'ai signé à _____ ce _____ 20____.

_____ (signature du locataire)

Par la présente, j'autorise l'utilisation du ou des locaux décrits ci-haut, ce _____ 20____.

_____ (signature de la direction)

(Compléter ce formulaire en deux copies, l'une à l'organisme et l'autre pour la direction de l'établissement).

DÉTAILS À INSCRIRE SUR LA FACTURE OFFICIELLE

Location:	\$
Coût de surveillance: coût salarial + 15% B.M.	\$
Coût de conciergerie: coût salarial + 15% B.M.	\$
Autre coût salarial + 15% B.M.	\$
Droits d'auteurs SOCAN: Musique et danse	\$
Musique seulement	\$
Droits relatifs à une activité de bingo (RACJ)	\$
TPS:	\$
TVQ:	\$
TOTAL DES COÛTS À FACTURER:	\$
Moins acompte versé lors de la réservation:	\$
SOLDE À PAYER:	\$

AUTRES CONSIDÉRATIONS

N.B.: L'organisme locataire qui organise une soirée de danse, soirée d'amateurs ou de bingo, devra faire la preuve qu'il est détenteur d'une assurance responsabilité civile de UN MILLION DE DOLLARS (1 000 000,\$).

Lorsqu'en dehors de l'horaire scolaire régulier, le coût du déneigement du stationnement est à la charge du locataire. Ce dernier doit alors retenir les services de l'entrepreneur attitré à l'établissement où le local est loué.

(nom de l'établissement)

(adresse de l'établissement)

FICHE DE SORTIE DE BIENS MEUBLES

NOM:

ADRESSE:

NO TÉLÉPHONE:

DATE:

BIEN MEUBLE:

NUMÉRO DE SÉRIE:

MODÈLE:

NUMÉRO D'INVENTAIRE:

DURÉE DE L'EMPRUNT DU:

OU DE LA LOCATION AU:

(Facture de location ci-jointe).

(signature de l'emprunteur)

(signature du prêteur)

Note: L'emprunteur est tenu responsable de ces appareils.

ANNEXE VI

DESCRIPTION DES APPAREILS	TARIF QUOTIDIEN SUGGÉRÉ	TARIF HEBDOMADAIRE SUGGÉRÉ
Projecteur 16 mm - régulier	20,\$	60,\$
- Projecteur 16 mm - audito (Eiki)	40,\$	
Projecteur à diapositives	20,\$	60,\$
Projecteur 35 mm avec système synchro	30,\$	90,\$
Projecteur 35 mm avec écran incorporé	30,\$	90,\$
Projecteur Canon	100,\$	
Rétroprojecteur	20,\$	60,\$
Magnétophone à cassette	20,\$	60,\$
Projecteur opaque	20,\$	60,\$
Écran sur pied	10,\$	30,\$
Amplificateur et haut-parleur	30,\$	90,\$
- Magnétoscope 3/4 po. cassette	20,\$	
- Magnétoscope 1/2 po. couleur (VHS)	20,\$	
Caméra couleur + vidéo portatif (VHS)	30,\$	
Caméra couleur	15,\$	
Moniteur couleur	15,\$	
° Sonorisation:	4% de la	
Haut-parleurs	valeur	
Amplificateur (puissance)	marchande	
Micro 5M58	par jour	
Lecteur cassette		
Lecteur CD		
Lecteur bobine 2p. - 4p.		
Moniteur		
° Éclairage:	4% de la	
Projecteur Fresnel 500 W.Q.	valeur	
Projecteur Heko 750 W.Q.	marchande	
Câble d'alimentation 4/4	par jour	
100' avec boîte distribution		
Projecteur de poursuite		
Projecteur PARA64-500W		
Flood 200 W		
Gradateur		
Micro-ordinateur	50,\$	100,\$
Machine à écrire (dactylo)	15,\$	30,\$
Imprimante matricielle	15,\$	30,\$
Imprimante laser	50,\$	100,\$
- Opération par le technicien du service audiovisuel seulement. Son salaire n'est pas compris dans le taux de location. Réservation au moins deux jours avant la date d'utilisation.		
Le prix hebdomadaire est équivalent à 3 jours de tarification		

MATÉRIEL D'ÉCLAIRAGE DE SCÈNE DE LA SALLE GÉRARD C. GAGNON

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE GABRIEL-LE COURTOIS LE 16 MARS 2005 (CE-0405-110)

Cette proposition fait suite à l'acquisition du nouveau matériel d'éclairage de scène de la salle Gérard C. Gagnon.

L'école Gabriel-Le Courtois reconnaît l'apport particulier des « Productions de la Salle Comble » à l'acquisition de ce nouveau matériel par ses démarches auprès de « Canada » visant l'obtention d'une subvention représentant 50% du coût global de ce matériel.

C'est pourquoi l'école Gabriel-Le Courtois considère les Productions de la Salle Comble comme partenaire privilégié et prêtera ses nouveaux équipements aux Productions pour toutes activités à l'intérieur des murs de l'école Gabriel-Le Courtois. La présente entente est valide jusqu'au 30 juin 2008. Elle se renouvellera annuellement par la suite à moins d'un avis à l'effet contraire adressé par l'une des parties à l'autre avant le 1er juin.

La tarification des nouveaux équipements tient compte des paramètres suivants :

- Les nouveaux équipements font partie intégrante de la salle Gérard C. Gagnon et sont donc compris dans le prix de location de la salle;
- Pour utilisation dans d'autres locaux de l'école, le tarif quotidien est fixé à 1% de la valeur marchande;
- Pour utilisation dans les autres établissements de la Commission scolaire des Chic-Chocs, le tarif de 1% s'applique pour tenir compte de l'usure normale;
- Pour les autres utilisateurs, le tarif quotidien est de 4%;
- La location hebdomadaire équivaut à trois (3) jours de tarification;
- La direction de l'école Gabriel-Le Courtois peut négocier un prix global au lieu d'une tarification à la pièce;
- La direction verra particulièrement à l'application de la clause 29 du règlement de location des biens meubles concernant la compétence des utilisateurs;
- En cas de bris d'équipement, les clauses 35 et 36 du règlement de location des biens meubles s'appliquent.

Le tableau suivant donne un aperçu des nouveaux équipements et de leur valeur marchande :

16	projecteurs Leko et accessoires	600\$	chacun
18	projecteurs Fresnels et accessoires	200\$	chacun
4	barres à 6 projecteurs Par 64 et accessoires	750\$	chacune
1	ensemble de 16 gradateurs avec console	7 500\$	
1	ensemble de 8 gradateurs avec console	5 000\$	
1	câble d'alimentation électrique # 1/0	1 500\$	
1	câble d'alimentation électrique #2	1 000\$	
6	gradateurs 4 canaux	350\$	chacun

Note : Cette annexe est pour l'utilisation exclusive de l'école Gabriel-Le Courtois.