

POLITIQUES D'UTILISATION DES INSTALLATIONS DU CENTRE CULTUREL FRONTENAC

**711, avenue Dalton, Kingston (Ontario), K7M 8N6
(613-546-1331)**

Révisées le 1er mai 2006

ENTENDU QUE :

Le Centre culturel Frontenac est copropriétaire du 711, rue Dalton, qu'il a pleine et entière juridiction sur ses espaces exclusifs ainsi que sur les espaces en copropriété lorsqu'il en fait usage,

Que seule son Assemblée générale annuelle peut modifier ses Statuts et Règlements et que seul son Conseil d'administration peut modifier ses politiques internes,

Que tous les utilisateurs des installations du Centre doivent respecter les politiques du Centre culturel Frontenac ainsi que les clauses des ententes de copropriété et de fonctionnement qui peuvent les concerner et qui ont été signées entre le Centre et le Conseil des écoles séparées catholiques des comtés de Frontenac, Lennox et Addington,.

Et que toutes politiques et tous Règlements du Ministère de l'Éducation et/ou de la Formation de l'Ontario ou du Conseil des écoles séparées catholiques des comtés de Frontenac, Lennox et Addington, ne s'appliquent pas aux espaces exclusifs du Centre ainsi qu'aux espaces partagés après les heures de classe.

LIGNES DIRECTRICES

1 - OBJECTIFS D'UTILISATION :

Le Centre culturel Frontenac a été choisi pour être le récipiendaire des fonds nécessaires à la réalisation de la partie non scolaire du centre scolaire communautaire et pour en assurer sa gestion.

Le but de ce regroupement communautaire est de favoriser l'établissement d'une masse critique de francophones suffisante au développement et à l'autofinancement des actions et des services des groupes qui les offrent. La synergie ainsi recherchée reposera sur l'utilisation maximale des installations par la communauté.

Le Centre culturel Frontenac doit donc :

- A - Jouir des installations et en faire jouir sa communauté;
- B - Utiliser les installations pour faire face à ses responsabilités économiques et de programmation;
- C - Permettre aux autres groupes communautaires de s'en servir (selon les modalités abordées au point 5);
- D - Gérer les nouvelles installations de manière à en favoriser la protection, le maintien, le développement et le remplacement éventuel, et assurer la pérennité du CCF.

2 - LISTE DES INSTALLATIONS:

LOCAUX

- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| . Salon Brisebois | . Foyer |
| . Salle de formation | . Arrière-scène (loges) |
| . Salle Champlain | . Bibliothèque |
| . Salle de conférence | . Théâtre avec équipement |
| . Bureaux | . Théâtre sans équipement |
| . Entrepôt | . Studio d'arts visuels |
| . Galerie d'arts | . Terrain |
| . Vitrines | . Conciergerie |

ÉQUIPEMENTS

. Rétroprojecteur	. Ordinateurs (219)
. Tableau pour feutres portatif	. Chaîne stéréo
. Appareil photo	. Bar mobile
. Jeux et jouets	. Lecteur de disques compacts et de DVD
. Chariot	. Amplificateur
. Projecteur de diapositives	. Magnétoscope (VCR)
. Matériel de cuisine	. Télévision
. Microphones	. Matériel d'entretien
. Matériel d'artiste	. Console à 8 entrées
. Table de billard.	. Moniteurs
. Écran géant.	. Autres
. Ordinateur portable	

3 - ACCESSIBILITÉ:

De manière générale, les locaux du Centre culturel pourront être rendus accessibles au cours des périodes suivantes:

- **du dimanche au jeudi entre neuf heures (9h) et vingt-deux heures (22h) ;**
- **les vendredis et samedis entre neuf heures (9h) et une heure (1h).**

NOTE : Certaines modifications à cette règle générale pourront être apportées par le centre selon les circonstances, les périodes de l'année et les jours fériés.

4 - MODES GÉNÉRAUX D'UTILISATION :

4.1 - PRÉAMBULE :

L'usage des locaux et des équipements du Centre Frontenac est régi par plusieurs règlements municipaux, provinciaux et fédéraux. Le nombre de personnes par salle, l'obstruction d'une zone d'accès, la vente et la consommation de boissons alcoolisées ainsi que l'usage du tabac feront souvent appel à la collaboration et au sens des responsabilités des utilisateurs. Il est d'ailleurs à noter qu'en cas de poursuite légale contre un utilisateur, la personne ou le groupe utilisateur pourrait, au même titre que le Centre, être tenu légalement responsable.

4.2 - RÉSERVATION :

4.2.1 - L'utilisation des locaux et des équipements du centre doit faire l'objet d'une demande (contacter le centre) au moins cinq (5) jours à l'avance. L'utilisation des dits locaux et équipements sera accordée suivant la disponibilité de ceux-ci.

4.2.2 - Une fois la demande acceptée, le client signera le contrat de location.

4.3 - DÉMARCHE :

Dans tous les cas d'utilisation d'un local du centre en dehors des heures de bureau (lundi au vendredi de 9h à 16h30), le demandeur (groupe ou individu accompagné d'un(e) employé(e) désigné(e) du CCF, à l'exception des locataires payant un loyer mensuel) doit être le premier arrivé sur les lieux et le dernier à les quitter à la fin de l'activité. Cette (ces) personne(s) doit (doivent) donc informer les participants à l'activité des procédures d'utilisation, des règlements et des responsabilités liées à l'utilisation des locaux en question.

4.4 - RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE :

Le demandeur et/ou le groupe qu'il représente sont responsables du bon déroulement de l'activité faisant l'objet de la réservation.

4.5 - RESPONSABILITÉS ET REMISE EN BON ÉTAT :

Toute utilisation d'une installation (local, meuble ou équipement) du Centre engage l'utilisateur à en faire bon usage, à respecter les règlements indiqués et à la remettre dans le même état qu'elle était avant son utilisation. Ainsi, tout bris ne pouvant être attribué à l'utilisation normale ou à la défectuosité, ainsi que toute perte, dommage, vol, vandalisme ou malpropreté d'une installation utilisée sera la responsabilité de l'utilisateur, qui devra en assumer les frais. Lorsque les locaux du Centre ne sont pas loués par un locataire et ou utilisateur, les biens de ces locataires et utilisateurs ne doivent en aucun cas être laissés ou entreposés dans les locaux appartenant au Centre.

4.6 - L'AFFICHAGE :

L'affichage est exclusivement permis sur les babillards installés à cet effet pour l'usage de la communauté ou tel qu'indiqué par le Centre.

Tout affichage sur les murs, portes et fenêtres sans la permission préalable de l'administration du Centre sera retiré sans autre formalité.

En matière d'affichage, les locataires peuvent cependant utiliser comme ils l'entendent les murs, portes et fenêtres intérieurs de leur bureau si cela n'endommage pas la propriété.

4.7 - BOISSONS ALCOOLISÉES :

Toute consommation de boissons alcoolisées nécessite l'obtention d'un permis de la «Commission des permis d'alcool de l'Ontario» que le demandeur doit fournir à l'administration du centre avant que l'usage du local visé par l'activité soit approuvé.

Il est à noter que le groupe demandeur d'un tel permis devrait être couvert par une police d'assurance responsabilité, à moins qu'il ne demande à un autre groupe détenant une telle police d'agir à sa place.

5 - COÛTS DE LOCATION DES LOCAUX :

5.1 - PRÉAMBULE :

Tout groupe utilisant un local du centre pour la livraison d'un service en son nom ou au nom d'une autre institution devra automatiquement verser au centre la somme liée à la location de ce lieu.

Concernant les coûts de location, référez au tableau ci-dessous.

5.2 - TABLEAU DES COÛTS :

-Salle de conférence (local 210)	50,00 \$
-Salle Champlain (local 211)	50,00 \$
-Salon Brisebois (local 220)	80,00 \$
-Atelier d'arts visuels (local 249)	60,00 \$
-Foyer (hall d'entrée)	50,00 \$
-Les vitrines individuelles	30,00 \$/mois
-Théâtre : -avec équipement, groupe lucratif	525,00 \$/jour
-avec équipement, groupe non lucratif	425,00 \$/jour
-sans équipement, groupe lucratif	225,00 \$/jour
-sans équipement, groupe non lucratif	200,00 \$/jour
-pour une conférence lucrative	350,00 \$/jour
-pour une conférence non lucrative	250,00 \$/jour
-pour une pratique (avec équipement) en vue d'un événement lucratif	225,00 \$/jour
-pour une pratique (avec équipement) en vue d'un événement non lucratif	200,00 \$/jour

***Les membres en règle du CCF (avec carte) bénéficieront d'une réduction de 15\$ du coût initial de location (à l'exception de la location du théâtre).**

***Les locataires-clients (locataires payant un loyer) bénéficieront d'une réduction de 50% du coût initial de location (à l'exception de la location du théâtre).**

6 - COÛTS DE LOCATION DES ÉQUIPEMENTS :

6.1 - PRÉAMBULE :

L'utilisation des équipements du centre est généralement gratuite lorsqu'elle se fait sur place et dans un but non lucratif. Toutefois, certains équipements devront être loués et/ou accompagnés des services d'une personne compétente pour les manipuler.

Tout emprunt d'équipement doit faire l'objet d'une approbation écrite du centre. L'emprunteur est en tout temps responsable des dommages faits à un équipement du Centre pendant sa période d'utilisation.

6.2 - Le rétroprojecteur :

Le rétroprojecteur est accessible gratuitement sur réservation et pour utilisation sur place.

6.3 - Le projecteur à diapositives :

Le projecteur de diapositives est accessible gratuitement sur réservation et pour utilisation sur place.

6.4 - Le lecteur vidéo (VCR) et le téléviseur :

Ces appareils ne peuvent être utilisés gratuitement que dans le centre de ressources et pendant les heures d'ouverture des bureaux du centre. Autrement, ceux-ci requièrent des frais de location de 25,00 \$.

6.5 - La chaîne stéréo portative :

La chaîne stéréo portative est un appareil dispendieux, qui comporte un coût de location minimal de 125,00 \$. Ce système peut aussi être loué avec les services d'un technicien ou d'un animateur pour la somme de 200 \$. Le signataire responsable de l'emprunt de cet équipement doit avoir au moins 19 ans.

6.6 - Le photocopieur :

Cet appareil, appartenant au Centre Frontenac et à La Route du Savoir, ne peut être utilisé qu'en présence d'un employé de l'un des copropriétaires et au coût de 0,10 \$ la copie.

6.7 - Les équipements de cuisine :

La cuisinière, les deux cafetières, le four à micro-ondes, le réfrigérateur, les ustensiles, la vaisselle et les autres objets de la cuisine sont mis gratuitement à la disposition des employés, des bénévoles et des utilisateurs et des utilisatrices du Salon Brisebois. Comme la cuisine est un espace commun/partagé appartenant au Centre, elle ne peut être utilisée de façon exclusive par un locataire et/ou utilisateur. La cuisine et son contenu, incluant les armoires et l'accès à la salle Champlain, ne doivent donc en aucun cas être verrouillés.

6.8 - Les livres :

Le centre de ressources du Centre culturel Frontenac compte des milliers de livres dont la plupart peuvent être empruntés à court terme par les membres. Toutefois, certains livres identifiés par un point jaune sur la tranche ne doivent en aucun cas sortir du centre de ressources.

6.9 - Les vidéocassettes :

Les vidéocassettes du centre de ressources peuvent être empruntées pour de courtes périodes par les membres et les locataires du centre (un don est apprécié pour nous permettre d'acheter des films supplémentaires).

6.10 - Cassettes audio et les disques numériques :

Les cassettes audio et les disques numériques du centre de ressources peuvent être empruntés pour de courtes périodes par les membres et les locataires du centre.

6.11 - Les équipements artistiques :

6.12 - Le matériel artistique :

6.13 - L'équipement informatique du centre :

6.14 - Les filières :

6.15 - Les pigeonniers :

6.16 - Les téléphones :

CONTRAT DE LOCATION

des installations du Centre culturel Frontenac
situé au 711 av. Dalton, Kingston, K7M 8N6
Tél. : (613) 546-1331 Téléc. : (613) 548-7038

Contrat d'utilisation convenu entre le Centre culturel Frontenac et le demandeur ci-dessous mentionné

1. INSCRIPTION

DEMANDEUR (groupe ou individu)

RESPONSABLE

NOM: _____

NOM: _____

ADRESSE: _____

ADRESSE: _____

TÉL.: () _____

TÉL.: () _____

Courriel : _____

Courriel : _____

Groupe/ Individu/ Membre/ Entreprise incorporée/ Organisme à but non lucratif

2. INSTALLATION (S) DEMANDÉE (S)

LOCAUX _____

- . Salon Brisebois (80 \$ par jour)
- . Salle Champlain (50 \$ par jour)
- . Salle de conférence (50 \$ par jour)

- . Galerie d'arts (80 \$ par jour)
- . Bureau (de 450 \$ à 650 \$ par mois)
- . Vitrine publicitaire (40\$ par mois)
- . Studio d'arts (60 \$ par jour)
- . Hall d'entrée (50 \$ par jour)

ménagers .

incluses. *Un surplus de 22 \$ sera*

demandé au locataire (groupe ou individu)
chaque heure supplémentaire.

- . Entreposage (600 \$ par année)
- . Répétitions (225 \$ par jour)
*3 heures de services techniques
sont incluses.

Un surplus de 22 \$ sera demandé au locataire (groupe ou individu) pour chaque heure supplémentaire.

- . Théâtre avec équipements (525 \$ par jour)
*6 heures de services techniques et
Service d'ouverture et de fermeture (22 \$) sont
- . Service de nettoyage (de 22 \$ à 66 \$)

pour

ÉQUIPEMENTS _____

- . Rétroprojecteur.
- . Tableau pour feutres portatif.
- . Appareil photo.
- . Jeux.
- . Jouets.
- . Projecteur de diapositives.
- . Matériel de cuisine.

- Écran géant
- Chaîne stéréo
- Matériel d'entretien
- Lecteur de disques compacts
- Amplificateur
- Magnétoscope (VCR)
- Télévision

- | | | |
|---|---------------------|-------------------|
| . | Microphones. | Bar mobile |
| . | Matériel d'artiste. | Ordinateurs (219) |
| . | Table de billard. | Autres |
| . | Chariot | |

3. PÉRIODE D'UTILISATION

- Début (date et heure): _____
- Fin (date et heure): _____

4. DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ

- A - Combien de personnes sont attendues lors de cette activité? _____
- B - La consommation de boissons alcoolisées est-elle prévue? _____
- D - S'agit-il d'une activité à caractère social, culturel, récréative, éducative, corporative, sportive ou autre (si autre, précisez)?: _____
- E - L'activité générera-t-elle des revenus? _____

5. CONDITIONS D'UTILISATION

Si moi-même ou l'organisme que je représente percevons, directement ou indirectement, des revenus au préalable, au moment de, ou découlant de l'activité pour laquelle je fais la présente demande, je m'engage à payer le montant total de la facture des frais de location ou d'utilisation établie ci-dessous et ce, dès la confirmation de l'acceptation de ma demande. **Une annulation de cette demande à moins de trois semaines avant la tenue de l'activité prévue signifiera la perte de 50 % du montant total de la facturation convenue entre les parties.**

Le demandeur (groupe incorporé ou individu) ou la personne dont la signature apparaît sur la demande se rend responsable des dommages pouvant être causés aux installations pendant la période d'utilisation définie au point trois (3) du présent contrat. Cette personne s'engage donc à s'assurer que les lieux et les équipements utilisés soient remis dans le même état qu'ils l'étaient au moment de son arrivée sur les lieux le jour prévus de l'activité.

Les dommages causés par une mauvaise utilisation de l'équipement, par le vandalisme d'un participant à l'activité ou par la remise des lieux en état de malpropreté pourront faire l'objet de frais supplémentaires d'utilisation.

La personne responsable doit être la première arrivée sur les lieux de l'activité et la dernière à quitter l'édifice à la fin de celle-ci. À ce titre, elle sera responsable de venir chercher les clefs lui donnant accès aux installations requises, d'y faire les dépôts en garantie, de désactiver et de réactiver le système de sécurité et de rapporter les clefs au bureau du centre dans les deux premiers jours ouvrables suivants l'activité.

Si une consommation de boissons alcoolisées est prévue lors de l'activité, le groupe ou la personne responsable devra entreprendre les procédures nécessaires à l'obtention du permis et, le cas échéant, de l'assurance requis à cette fin. Les preuves de l'obtention de l'assurance ou du permis devront être fournies au centre avant l'obtention de l'accès aux installations réservées.

6. EXAMEN DE L'UTILISATION DEMANDÉE

PERMIS OBTENU	ASSURANCES OBTENUES	VERSEMENT EN
(LCBO)		GARANTIE (30 %)

7. FACTURATION

Les installations ci-haut mentionnées seront à la disposition du demandeur au cours de la période décrite au point trois (3) au coût de:

<u>INSTALLATIONS ET MATÉRIEL</u>	<u>COÛTS</u>
- espace #1 _____	_____
- espace #2 _____	_____
- espace #3 _____	_____
- TOTAL-ESPACES	_____
- équipement #1 _____	_____
- équipement #2 _____	_____
- équipement #3 _____	_____
- TOTAL-ÉQUIPEMENTS	_____
- Autres _____	_____
- GRAND TOTAL	_____

Les frais additionnels prévus au point cinq (5) de ce document devront, le cas échéant, être acquittés dans les 30 jours suivant la tenue de l'activité prévue.

8. COMMENTAIRES ET SIGNATURE DE L'ADMINISTRATION

Direction du centre

Date

9. COMMENTAIRES ET SIGNATURE DU DEMANDEUR

Demandeur

Date

LES LOCAUX DU CENTRE

1.1 La bibliothèque

La bibliothèque est un espace de 625 pieds carrés principalement dédié aux documents écrits, sonores et visuels (livres, revues, journaux, jeux, disques, cassettes, films, vidéos, diapositives, etc.) pouvant être mis à la disposition de la communauté (**les membres**), soit pour consultation sur place ou pour l'emprunt à court terme.

Cet espace, généralement ouvert de 9 h à 16 h30, du lundi au vendredi, pourra également servir à d'autres fins compatibles avec sa taille et son contenu, pendant ou en dehors des heures ci-haut mentionnées.

Toute utilisation autre que pour la lecture silencieuse, la consultation ou l'emprunt de documents **à l'intérieur des heures prévues** doit d'abord faire l'objet de l'approbation écrite du centre.

Toute personne désirant emprunter un document de la bibliothèque doit détenir une carte de membre en règle du centre, compléter la fiche d'emprunt du document et faire estampiller celle-ci par la personne responsable au comptoir de réception du centre.

Toute perte ou tout dommage d'un document de la bibliothèque du centre pendant sa période d'emprunt est la responsabilité de l'emprunteur et son coût de remplacement doit être défrayé par ce dernier.

1.2 La Salle de conférence

La salle de conférence est un espace de **475** pieds carrés principalement dédié aux réunions et aux sessions de travail en groupe des employés et bénévoles du Centre, de ses groupes locataires et **des autres groupes de la communauté**.

Les autres groupes francophones qui le désireront pourront y avoir accès en dehors des heures d'ouverture du Centre (selon les modalités abordées au point 5).

Les équipements qui y sont rattachés sont le tableau mural, le bloc-notes géant, le projecteur pour diapositives et le rétroprojecteur.

Cet espace est disponible sur réservation pendant la journée et en soirée, **sept jours par semaine**.

La personne **légalement** responsable du groupe qui désire utiliser cet espace en soirée ou pendant la fin de semaine doit d'abord remplir le formulaire de réservation en se rendant au bureau du Centre et en empruntant la clef du local.

Cette personne responsable doit être la première arrivée sur les lieux et la dernière à les quitter. La clef du local doit être rapportée au Centre au cours du jour ouvrable suivant l'utilisation du local. **La salle et ses équipements doivent être remis dans**

le même état qu'ils l'étaient lors de l'arrivée de la personne responsable du groupe utilisateur.

1.3 La Salle Champlain

La Salle Champlain est un local d'une superficie de 730 pieds carrés dédié principalement aux activités de divertissement et de loisirs. On peut l'utiliser sur réservation en tout temps **(selon les modalités abordées au point 5)**.

La personne responsable du groupe qui désire utiliser cet espace doit d'abord remplir le formulaire de réservation en se rendant au bureau du centre. Cette personne responsable doit être la première sur les lieux et la dernière à les quitter.

La salle et ses équipements doivent être remis dans le même état qu'ils l'étaient lors de l'arrivée de la personne responsable du groupe utilisateur.

1.4 Le Salon Brisebois (galerie d'arts)

Le salon communautaire est un espace de **1000** pieds carrés munis d'une cuisinette,

En septembre de chaque année, le Club de l'Âge d'or exerce sa priorité de réservation du Salon Brisebois et ce, pour les douze (12) mois à venir. Ainsi, le Club de l'Âge d'or s'assure de l'utilisation prioritaire du salon Brisebois et ce, jusqu'à un maximum de quinze (15) heures par semaine.

Les autres organismes ou individus peuvent l'utiliser sur réservation en tout temps **(selon les modalités abordées au point 5)**.

La personne responsable du groupe qui désire utiliser cet espace doit d'abord remplir le formulaire de réservation en se rendant au bureau du Centre et emprunter la clef du local. Cette personne responsable doit être la première arrivée sur les lieux et la dernière à les quitter.

La salle et ses équipements doivent être remis dans le même état qu'ils l'étaient lors de l'arrivée de la personne responsable du groupe utilisateur.

1.5 Les bureaux à louer

Les bureaux des groupes représentent **cinq (5)** espaces contigus d'une superficie de 150 pieds carrés dont l'usage est exclusivement réservé au Centre ou aux groupes qui en deviennent les locataires.

Le Centre fixe annuellement le coût des loyers mensuels de ses locataires et leur fait signer un bail respectueux des lois ontariennes en la matière.

1.6 Les espaces administratifs du Centre

Les espaces administratifs du Centre regroupent la réception, le bureau de la direction, le bureau de la programmation, **trois espaces de rangement, deux placards, un espace porte-manteaux, les classeurs et une salle de montage.**

La salle de montage (classeurs, frigo, tables, chaises, photocopieur et télécopieur) **est exclusivement réservée aux administrations du Centre et à ses locataires.**

1.8 Les entrepôts

Les entrepôts communautaires représentent **trois (3) espaces (deux de 12X6 pieds et un de 10X6 pieds)** situés dans le local 199 et totalisant une superficie de 215 pieds carrés.

Ces entrepôts sont loués ou mis à la disposition des locataires du centre.

1.9 Les espaces de rangement

Les espaces de rangement du Centre représentent des lieux d'une superficie totale de 350 pieds carrés dont la vocation accompagne généralement celle du local où ils sont situés.

Ces espaces de rangement sont situés dans les locaux suivants :

- **deux (2) dans l'espace de la réception,**
- **un (1) dans le bureau de la direction,**
- **un (1) dans la salle de formation,**
- **trois (3) dans la salle Champlain**
- **deux (2) dans la salle de conférence,**
- **deux (2) dans le studio d'arts visuels, dont celui à l'ouest qui est réservé à l'usage de l'école,**
- **un (1) dans le Salon Brisebois,**
- **et un (1) pour remiser l'équipement non utilisé du théâtre (local 247).**

Chacun de ces espaces de rangement demeure en tout temps sous la supervision du Centre et des clefs d'accès pourront être prêtées aux utilisateurs réguliers ou occasionnels des locaux où ils sont situés.

1.10 Les corridors et les toilettes

Les corridors et les toilettes du Centre relèvent de ce dernier, qui les met à la disposition générale, mais ne peuvent en aucun cas être requis par aucun groupe ou personne pour leur usage exclusif.

2. L'ÉCOLE

2.1 Les espaces scolaires

Tous les espaces scolaires appartenant à l'école, moins les espaces partagés définis au point trois (3), sont reconnus pour être à l'usage exclusif de l'école. **Toute personne désirant utiliser un espace relevant exclusivement de l'école doit s'adresser à la direction de cette dernière.**

3. LES ESPACES EN COPROPRIÉTÉ

3.1 Les espaces en copropriété sont des espaces dans lesquels chacun des deux (2) copropriétaires détient une part d'investissement. Ces espaces incluent les équipements essentiels à la jouissance des lieux.

3.2 Ces espaces sont: le terrain, le foyer, le théâtre, l'arrière-scène, le corridor reliant l'arrière-scène et les portes du côté est du théâtre, l'entrepôt du théâtre, le corridor entre le théâtre et l'école, ainsi que celui entre le théâtre et le Centre.

3.3 L'utilisation de ces espaces doit faire l'objet d'une demande écrite complétée par la personne responsable du groupe qui veut les utiliser.

3.4 Cette demande doit être faite auprès du copropriétaire détenant l'utilisation des lieux au moment prévu de l'activité.

3.5 Généralement, ces espaces relèvent de l'école entre huit (8) heures et dix-huit (18) heures du lundi au vendredi, de septembre à juin inclusivement, et du Centre le reste du temps.

Les espaces en copropriété sont les suivants :

3.1 Le foyer

Le foyer est un espace d'une superficie de 1200 pieds carrés dont la vocation est de servir de lieu d'accueil, de détente et d'attente pour les visiteurs ou les spectateurs pendant les entractes des spectacles.

Cet espace pourrait occasionnellement, en soirée et pendant les fins de semaines, servir de lieu de réunion, de loisir, d'expression dramatique ou de formation.

Cet espace doit toujours être mis à la disposition exclusive du groupe responsable de la tenue d'une représentation ouverte au public ayant lieu simultanément dans le théâtre.

Toute utilisation de cet espace, autre que lors d'un spectacle, doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du Centre ou de l'école.

3.2 Le théâtre

Le théâtre est un espace d'une superficie de 3120 pieds carrés incluant une scène de 1080 pieds carrés, 250 sièges, une régie, ainsi que deux escaliers et une trampoline donnant accès au système d'éclairage de la scène.

Cet espace est principalement utilisé par l'école pendant le jour et par le Centre le reste du temps.

Les modalités et les revenus découlant de l'utilisation du théâtre relèvent exclusivement du Centre.

De plus amples détails sont fournis dans l'entente de fonctionnement jointe en annexe.

3.3 L'arrière-scène

L'arrière scène est un espace d'une superficie de 1000 pieds carrés dont les principales vocations sont d'abriter les loges et les toilettes des artistes ainsi que les accès à la scène et à la régie.

3.4 Les terrains

Les espaces et installations extérieures de la propriété peuvent être utilisés en tout temps **par le Centre et les groupes locataires, à la condition que l'activité prévue n'entrave d'aucune manière raisonnable à la tenue d'activités scolaires ayant lieu simultanément à l'extérieur.**

Tout autre groupe désirant utiliser le terrain de l'école doit communiquer avec le Centre ou l'école et obtenir leur permission.

4. LES ESPACES PARTAGÉS

4.1 DÉFINITION

Les espaces partagés sont des espaces dont l'utilisation est régulièrement prévue par la programmation de chacun des deux (2) copropriétaires. Ces espaces sont le studio d'arts visuels et la cafétéria adjacente à la cuisine.

4.2 VOCATIONS DES ESPACES PARTAGÉS

Les vocations de ces espaces sont les suivantes :

4.4 Le studio d'arts visuels

Le studio d'arts visuels est un espace d'une superficie de 891 pieds carrés dont la vocation est de servir de lieu de formation pratique et de production en arts visuels (peinture, sculpture, dessin, poterie, photographie, etc.). Cet espace est muni de tables, d'établis, de chevalets, de tours, d'outils, de matériaux et de produits artistiques divers.

Les outils, les équipements et les matériaux sont rangés dans l'un ou l'autre des deux (2) entrepôts adjacents, selon qu'ils soient la propriété du Centre ou celle de l'école.

L'école utilisera le studio pendant les heures scolaires et ce, jusqu'à un maximum de vingt-cinq (25) heures par semaine.

4.5 La cafétéria

La cafétéria adjacente à la cuisine est un espace d'une superficie de 1000 pieds carrés pouvant accueillir un maximum de 200 personnes pour un repas.

Cet espace est prioritairement utilisé par l'école pendant les heures scolaires. Le Centre et les autres groupes communautaires peuvent toutefois utiliser cet endroit en dehors des heures scolaires et ce, en en faisant la demande auprès de la direction de l'école.

5. LES RÉSERVATIONS

5.1 Des locaux du Centre

Un formulaire de réservation, joint en annexe, doit être rempli, par la personne responsable du groupe désirant utiliser un local relevant de la compétence du Centre au moment de l'utilisation prévue. On peut utiliser un local sur réservation en tout temps (**selon les modalités abordées au point 5**).

5.2 Des équipements du Centre

Un formulaire de réservation, joint en annexe, doit être rempli, par la personne responsable du groupe désirant utiliser un équipement appartenant au Centre.

Un individu désirant utiliser un équipement du Centre doit en faire la demande par écrit auprès de la direction du Centre.

5.3 Des espaces à usages partagés

Un formulaire de réservation, joint en annexe, doit être rempli par la personne responsable du groupe désirant utiliser un local à usages partagés au moment où ce dernier est, en tout ou en partie, sous la responsabilité du Centre.

5.4 Des locaux et des équipements de l'école

Tout personne ou groupe désirant s'assurer l'utilisation d'un espace ou d'un équipement exclusif à l'école doit s'adresser directement à la direction de l'école.

À cet effet, le Conseil scolaire a prévu et publié une politique d'utilisation de ses locaux ainsi que des formulaires de demande qui sont joints en annexe sous le titre «Community Use of School».

6. MODE D'UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DU CENTRE

6.1 Les livres

Le Centre de ressources du Centre Frontenac compte des milliers de livres dont la plupart peuvent être empruntés à court terme par les membres. Toutefois, certains livres identifiés par un point jaune sur la tranche ne doivent en aucun cas sortir des locaux du Centre.

6.2 Les vidéocassettes

Les vidéocassettes du Centre de ressources peuvent être empruntées pour de courtes périodes par les membres et les locataires du Centre.

6.3 Les cassettes audio et les disques numériques

Les cassettes audio et les disques numériques du Centre de ressources peuvent être empruntés pour de courtes périodes par les membres et les locataires du Centre.

6.4 Les jeux et les jouets

Les jeux et les jouets de la joujouthèque du Centre de ressources peuvent être utilisés gratuitement sur place pendant les heures d'ouverture du bureau de la réception.

6.5 L'équipement audiovisuel

L'emprunt de matériel audiovisuel est **généralement gratuit** lorsqu'il se fait **sur place et dans un but non lucratif**. Toutefois, certains équipements devront être loués et/ou accompagnés des services d'une personne compétente pour les manipuler.

Tout emprunt d'équipement doit faire l'objet d'une approbation écrite du Centre. L'emprunteur est en tout temps responsable des dommages faits à un équipement du Centre pendant sa période d'utilisation.

Le rétroprojecteur : cet appareil est disponible gratuitement pour utilisation sur place lors d'activités d'un groupe locateur.

Le projecteur de diapositives : cet appareil est disponible gratuitement pour utilisation sur place lors d'activités d'un groupe locateur.

Le magnétoscope et le lecteur DVD : l'appareil vidéo et le lecteur DVD peuvent être utilisés gratuitement sur place par les locataires du Centre. Autrement, celui-ci comporte un coût de location de 25,00\$.

Les deux chaînes stéréo : les deux chaînes stéréo ne peuvent être utilisées gratuitement que sur place. Autrement, chacune de celles-ci comporte un coût de location de 25,00\$.

Le système de son portatif : ce système de son très dispendieux peut être utilisé sur place moyennant un coût de 200\$. Ce système pourrait aussi être loué avec les services d'un technicien ou d'un disc jockey.

L'appareil photo : cet appareil est disponible gratuitement pour utilisation sur place lors d'une activité.

L'écran géant mobile : cet équipement extrêmement dispendieux ne peut être utilisé que sur place et moyennant un coût de location de 40,00\$.

L'équipement de cuisine : Le four, le four à micro-ondes, les cafetières, le réfrigérateur, les ustensiles et la vaisselle sont mis gratuitement à la disposition des employés, des bénévoles et des utilisateurs du Salon Brisebois.

Les ordinateurs : seuls les employés du Centre peuvent utiliser les ordinateurs et l'imprimante associés à leur poste de travail. Chacun des employés choisit et installe son mot de passe personnel.

Les appareils téléphoniques : seuls les employés et les bénévoles du Centre ont accès aux appareils téléphoniques du Centre.

Le photocopieur : loué en copropriété avec la Route du Savoir, cet appareil ne devrait être utilisé que par les employés des deux organismes.

6.6 Les équipements mobiliers :

Les équipements mobiliers comprennent tous les meubles et accessoires mobiles situés dans les locaux du Centre. Généralement, ils sont mis à la disposition des utilisateurs sans autre coût que celui défrayé pour le local auquel ils sont rattachés.

6.7 Le matériel artistique :

Le matériel artistique est exclusivement réservé aux professeurs, étudiants et artistes en résidence auxquels le Centre a permis l'accès au studio et à son espace de rangement.

7. LES RESSOURCES HUMAINES

7.1 Les employé(e)s du Centre sont au service exclusif du Centre. Ils relèvent directement de la direction, qui relève de la présidence qui, elle-même, relève du Conseil d'administration.

8. L'ACCÈS :

Le Centre Frontenac est situé dans un complexe scolaire communautaire, propriété de deux copropriétaires et occupé par quatre locataires ayant tous leur propre fonctionnement ainsi que leurs ressources humaines et techniques.

De plus, le Centre doit, et a avantage à rendre ses locaux accessibles en dehors des heures normales de bureau.

Le Centre doit donc assurer cette accessibilité, tout en tenant compte des facteurs suivants: l'existence d'un système de sécurité électronique, l'existence de

plusieurs détenteurs de clefs, la valeur des installations et des équipements, de ses responsabilités en terme d'assurance (les siennes, celles de ses locataires et celles du Conseil) et de sa capacité limitée à remplacer les installations volées ou endommagées.

8.1 Inventaire :

Le Centre aura en main, dès le 30 janvier 2007, un inventaire complet de tous ses biens mobiliers.

Les numéros de série de tous les équipements seront relevés et les équipements solides seront identifiés comme appartenant au Centre.

8.2 Les détenteurs de clefs :

Les personnes suivantes seront détenteurs d'une copie de la clef maîtresse donnant accès à tous les locaux dont le Centre est propriétaire ou copropriétaire:

La présidence, la direction, l'adjointe administrative, le directeur technique et le responsable à l'entretien ménager.

La présidence et les employés des locataires du Centre pourront détenir une clef leur donnant accès à l'édifice ainsi que les clefs donnant accès aux locaux loués par bail, à la salle de montage et à la salle de conférence.

Sauf en ce qui a trait aux événements ouverts au grand public, les portes donnant accès à l'édifice doivent, après les heures de bureau, demeurer verrouillées. Il appartiendra donc au responsable du groupe utilisateur d'accueillir à la porte les personnes attendues.

8.3 Les responsabilités :

Le groupe utilisateur (ou la personne responsable d'un groupe non incorporé) d'installations (biens mobiliers, immobiliers et équipements) du Centre est en tout temps responsable des dommages et/ou intérêts portés aux biens et/ou à la réputation du Centre pendant, ou découlant de son temps d'occupation des lieux.

8.4 L'entretien :

Le groupe utilisateur (ou la personne responsable d'un groupe non incorporé) est responsable de remettre ou de s'assurer que les lieux (l'ensemble des lieux, mobiliers et équipements) sont remis dans l'état où ils l'étaient lors de son arrivée.

Un local, du mobilier, ou un équipement laissé au mauvais endroit, sali ou abîmé fera l'objet d'un coût additionnel facturé au groupe utilisateur (ou la personne responsable d'un groupe non incorporé), qui devra s'en acquitter dans les trente jours suivants sa réception.

8.5 La sécurité :

Il incombe à la personne responsable du groupe utilisateur (ou à la personne responsable d'un groupe non incorporé) d'informer leurs utilisateurs de leurs responsabilités et de s'assurer de la bonne utilisation et du respect des biens meubles et immeubles que le Centre met à leur disposition.

Le système de sécurité de l'édifice pourra être désactivé dans le Centre sans l'être dans l'école. C'est donc dire que les accès à l'école pourront être verrouillés à certains endroits dans l'édifice. Le code permettant d'activer et de désactiver le système de sécurité sera personnalisé pour chaque détenteur de clef et sera aussi modifié régulièrement pour permettre un meilleur contrôle des allées et venues.

9. ANNEXES

9.1 Les formulaires de réservations

9.2 L'entente de fonctionnement

9.3 L'entente de copropriété

9.4 «Community Use of School» du Conseil catholique

9.5 Lois provinciales et municipales.

9.6 Inventaire des équipements

9.7 Statuts & Règlements du Centre

FORMULAIRE DE RÉSERVATION

CONTRAT D'UTILISATION DES ESPACES ET DES ÉQUIPEMENTS DU CENTRE CULTUREL FRONTENAC

DÉFINITIONS

A. ESPACES ESCLUSIFS DU CENTRE

Espaces dont la propriété est exclusive au Centre Frontenac et reconnus comme tels par l'entente de copropriété.

Ces espaces sont les espaces administratifs du Centre, la bibliothèque, les entrepôts, les bureaux des groupes, le salon communautaire, la salle de formation, la salle de jeu, la salle de conférence, le corridor situé entre le théâtre et l'administration du Centre, ainsi que la salle de toilettes adjacente aux loges.

B. ESPACES EN COPROPRIÉTÉ

Espaces dans lesquels chacun des deux (2) copropriétaires détient une part d'investissement. Ces espaces en copropriété incluent les équipements essentiels à la jouissance des lieux.

Ces espaces sont le terrain, le foyer, le théâtre, l'arrière-scène, l'entrepôt du théâtre et les bureaux des groupes.

C. ESPACES PARTAGÉS

Espaces dont l'utilisation est régulièrement prévue par la programmation de chacun des deux copropriétaires.

Ces espaces sont le studio d'arts visuels, la cafétéria adjacente à la cuisine, la salle de technologie médiatique et les loges.

D. ESPACES EXCLUSIFS DE L'ÉCOLE

Espaces dont la propriété est exclusive à l'école et reconnus comme tels par l'entente de copropriété.

Ces espaces sont tous les espaces qui ne sont pas énumérés en A, B et C.