

**INDEX**

**- POLITIQUES ET PROCÉDURES -**

SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

- Politique de gestion contractuelle.....SRM-POL-01
- Disposition des actifs .....SRM-POL-02
- Location de locaux et de plateaux extérieurs .....SRM-POL-03
- NUMÉROTATION LIBRE .....SRM-POL-04

**POLITIQUE**

Service des ressources matérielles

**POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA COMMISSION  
SCOLAIRE DES CHÊNES**

<b>1. Objet.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Fondements .....</b>	<b>1</b>
<b>3. Promotion du français.....</b>	<b>2</b>
<b>4. Principes .....</b>	<b>2</b>
<b>5. Définitions .....</b>	<b>3-6</b>
<b>6. Responsabilité .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Applicabilité.....</b>	<b>7</b>
<b>8. Généralités.....</b>	<b>7-9</b>
<b>9. Processus de présélection .....</b>	<b>9</b>
<b>10. Contrat pouvant être conclu de gré à gré .....</b>	<b>10</b>
<b>11. Procédures pour l'octroi d'un contrat d'approvisionnement .....</b>	<b>10-12</b>

<b>12. Procédures pour l'octroi d'un contrat de services .....</b>	<b>13-15</b>
<b>13. Procédures pour l'octroi d'un contrat de travaux de construction .....</b>	<b>16-18</b>
<b>14. Procédures particulières.....</b>	<b>18</b>
<b>15. Fonctionnement d'un comité de sélection .....</b>	<b>18-19</b>
<b>16. Contrat concernant les projets en matière de ressources informationnelles</b>	<b>19</b>
<b>17. Conclusion d'un contrat avec une personne morale à but non-lucratif.....</b>	<b>19</b>
<b>18. Conclusion d'un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle .....</b>	<b>20</b>
<b>19. Publication des renseignements.....</b>	<b>20</b>
<b>20. Reddition de comptes.....</b>	<b>20</b>
<b>21. Réalisation du processus d'acquisition.....</b>	<b>21</b>
<b>22. Attribution du contrat .....</b>	<b>21-22</b>
<b>23. Contrôle des dépenses.....</b>	<b>22</b>
<b>24. Entrée en vigueur .....</b>	<b>23</b>

## 1. OBJET

La présente Politique a pour but de préciser l'encadrement des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la Commission scolaire et d'en déterminer les règles.

## 2. FONDEMENTS

La Politique se fonde sur les documents suivants :

- 2.1** La Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3);
- 2.2** La *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1), le règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, r.2), le règlement sur les contrats de service des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, r.4) et le règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, r.5);
- 2.3** Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- 2.4** La Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation;
- 2.5** Le Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire;
- 2.6** Règlement et Politique de la Commission scolaire concernant l'éthique et la déontologie.

### 3. PROMOTIONS DU FRANÇAIS

Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage, doivent être en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit pédagogique soit dans la langue d'enseignement. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'acquisition doivent quand même se dérouler en français.

### 4. PRINCIPES

Dans le respect de tout accord gouvernemental applicable à la Commission scolaire et en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, la Politique vise à promouvoir :

- 4.1 La transparence dans les processus contractuels;
- 4.2 Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 4.3 La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la Commission scolaire;
- 4.4 La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tient compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- 4.5 La mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par la Commission scolaire;
- 4.6 La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la Commission scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics.

## 5. DÉFINITIONS

### 5.1 Appel d'offres public

Procédé par lequel la Commission scolaire invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction en conformité avec la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements. Ces appels d'offres sont publiés via un système électronique approuvé par le gouvernement et sélectionné par le Conseil du Trésor tel le « SÉAO ».

### 5.2 Appel d'offres sur invitation

Procédé par lequel la Commission scolaire invite un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

### 5.3 Bien

Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.

### 5.4 Commande

Document dûment signé par une personne autorisée habilitant un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur à livrer de la marchandise, à fournir un service ou à réaliser des travaux de construction aux conditions préalablement convenues.

### 5.5 Contrat à commande

Contrat conclu avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

### 5.6 Contrat à exécution sur demande

Contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires de services ou un ou plusieurs entrepreneurs lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

### 5.7 Contrat d'approvisionnement

Contrat d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens.

### 5.8 Contrat de gré à gré

Procédé par lequel la Commission scolaire octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat

d'approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction, après s'être entendu librement de la nature du contrat, du prix et des autres modalités.

**5.9** Contrat de services

Contrat de services de nature technique ou de services professionnels.

**5.10** Contrat de services de nature technique

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'applications techniques.

**5.11** Contrat de services professionnels

Contrat qui a pour objet la réalisation d'un ouvrage intellectuel nécessitant majoritairement des travaux de conception, de création, de recherche et d'analyse ou celui réalisé par un professionnel dont la profession est soumise au *Code des professions*.

**5.12** Contrat de travaux de construction

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q., c. B-1.1), soit l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un immeuble pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

**5.13** Demande directe de prix

Procédé par lequel la Commission scolaire demande à un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs de soumettre par écrit leurs prix et conditions dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

**5.14** Direction d'unité administrative

Directrices et directeurs d'établissement et directrices et directeurs de service.

**5.15** Dirigeant

Le conseil des commissaires de la Commission scolaire ou, lorsqu'un règlement de délégation de pouvoirs a été dûment adopté par ce dernier, le comité exécutif ou la direction générale, selon les indications de ce règlement.

**5.16** Documents d'appel d'offres

Ensemble des documents, clauses et conditions émis par la Commission scolaire relatifs à un appel d'offres sur invitation ou public.

**5.17** Entrepreneur

Personne physique ou morale qui fournit des services reliés au domaine de la construction.

**5.18** Fournisseur

Personne physique ou morale qui fournit des biens.

**5.19** Homologation de biens

Présélection de biens par la Commission scolaire avant de procéder à un appel d'offres ou demande de prix.

**5.20** Personne morale à but non lucratif

Une personne morale de droit privé à but non lucratif autre qu'une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.

**5.21** Personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle

Personne physique qui ne dispose pas entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et dont l'activité ne réunit pas l'ensemble des conditions suivantes :

1. elle s'inscrit dans le cadre d'un plan d'affaires, même non écrit, qui reflète les objectifs économiques de l'entreprise et en fonction duquel elle est organisée;
2. elle comporte un certain degré d'organisation matérielle, laquelle n'a pas besoin d'être importante, mais qui traduit bien la volonté de la personne d'avoir recours à des biens ou le recours à d'autres personnes dans la poursuite d'une fin particulière;
3. elle implique une volonté de continuité dans le temps, c'est-à-dire la répétition d'actes, excluant ainsi la réalisation d'actes occasionnels ou isolés;
4. elle est d'ordre économique, c'est-à-dire qu'elle consiste en la fourniture de services à caractère commercial (telle une activité commerciale traditionnelle, artisanale ou agricole), ce qui exclut ainsi l'activité exercée à des fins sociales, charitables ou bénévoles;
5. elle implique l'existence d'autres intervenants économiques réceptifs aux services offerts par l'entreprise, généralement définis comme une clientèle, un achalandage ou un marché et la présence d'une valeur économique ou d'un bénéfice directement attribuable aux efforts de la personne physique;

Le tout, en conformité de la définition incluse à la clause 3 de la Politique de gestion du MELS.

**5.22** Politique ou présente Politique

La Politique de gestion contractuelle de la Commission scolaire des Chênes relative au contrat d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

**5.23** Politique de gestion du MELS

La Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des



organismes publics du réseau de l'éducation émise par le ministère de l'Éducation, des Loisirs et du Sport en vigueur depuis le 12 avril 2010, ou toute modification et amendement à cette politique de gestion.

**5.24** Prestataires de services

Personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou des services professionnels.

**5.25** Qualification des prestataires de services

Présélection des prestataires de services par la Commission scolaire avant de procéder à un appel d'offres ou une demande de prix.

## **6. RESPONSABILITÉ**

**6.1** Le conseil des commissaires

- Adopte la présente politique;
- Autorise les contrats supérieurs au seuil d'appel d'offres public;
- Autorise certaines dérogations à la présente politique.

**6.2** La directrice générale ou le directeur général

- Voit à la diffusion et à la mise en œuvre de la présente politique;
- Approuve les procédures d'achat;
- Règle toute situation particulière ou d'urgence;
- Autorise des modes d'acquisition d'exception;
- Nomme les membres des comités de sélection.

**6.3** La directrice ou le directeur du Service des ressources matérielles

- Élabore les procédures;
- Favorise le regroupement d'achats;
- Gère des appels d'offres pour des achats regroupés.

**6.4** La directrice ou le directeur du Service des ressources financières

- S'assure du respect de la présente politique;
- Procède à la vérification interne de l'application de la politique et des procédures établies.

**6.5** La directrice ou le directeur d'une unité administrative

- Voit au respect et à l'application de la présente politique à l'intérieur de son unité administrative.

## 7. APPLICABILITÉ

- 7.1** La présente Politique s'applique aux acquisitions de la Commission scolaire en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :
- 7.1.1 Une personne morale de droit privé à but lucratif;
  - 7.1.2 Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
  - 7.1.3 Une entreprise individuelle;
  - 7.1.4 Une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.
- 7.2** La présente Politique s'applique également, pour certains aspects, aux acquisitions de la Commission scolaire en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :
- 7.2.1 Une personne morale à but non lucratif (art. 17 de la Politique de gestion du MELS);
  - 7.2.2 Une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle (art. 18 de la Politique de gestion du MELS).

## 8. GÉNÉRALITÉS

- 8.1** Toute acquisition de la Commission scolaire doit se faire dans le respect de la présente Politique et des documents qui en constituent le fondement, ainsi que dans le respect des fonds mis à sa disposition.
- 8.2** La Commission scolaire tient compte, dans ses processus d'acquisition, des politiques et orientations ministérielles en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie.
- 8.3** Toute acquisition de la Commission scolaire sera effectuée suivant le mode d'approvisionnement prévu par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements ou, le cas échéant, suivant le mode d'acquisition prévu dans la présente Politique.

- 8.4** La Commission scolaire, dans le cadre de ses processus d'acquisition, doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles elle contracte font montre d'honnêteté et d'intégrité.
- 8.5** La Commission scolaire favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique au plan économique, pour autant que cette façon de faire n'ait pas pour effet de mettre en péril l'économie régionale dans le secteur visé par l'achat regroupé.
- 8.6** La Commission scolaire favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de sa région chaque fois que la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements le permettent, et ce, pour autant qu'il y ait une concurrence suffisante dans la région pour le secteur visé par l'appel d'offres.
- 8.7** La Commission scolaire favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels elle fait appel dans le cadre de ses processus d'acquisition. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :
- 8.7.1 Conserver en dossier les offres de service des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans la région qui ont manifesté leur intérêt à faire affaire avec la Commission scolaire;
  - 8.7.2 Sauf circonstances particulières, tenter d'inviter, lors d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres sur invitation, une ou des entreprises différentes du précédent processus d'acquisition;
  - 8.7.3 Dans certains domaines, compiler la valeur des contrats déjà octroyés et assurer une certaine répartition qui peut tenir compte de la grosseur de l'entreprise, de son impact sur l'économie locale, de la qualité, du coût, de la disponibilité, ainsi que d'autres critères pertinents.
- 8.8** La Commission scolaire favorise également le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, lorsque possible, dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :
- 8.8.1 Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de la région de la Commission scolaire;
  - 8.8.2 Lorsque jugés satisfaisants, inclure ces nouveaux fournisseurs,

prestataires de services et entrepreneurs lors de prochains processus d'acquisition de la Commission scolaire.

- 8.9** La Commission scolaire doit demander une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services lorsque la *Loi sur les contrats des organismes publics* le prévoit. Elle peut demander telles garanties dans tout autre processus d'acquisition.
- 8.10** La Commission scolaire demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis indépendamment de leur localisation dans les unités administratives et elle est la seule à bénéficier des services ou des travaux de construction qu'elle contracte.

## 9. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION

- 9.1** Avant un processus d'acquisition, la Commission scolaire peut, lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie, recourir à un processus d'homologation des biens.
- 9.2** De même, la Commission scolaire peut, lorsqu'elle le juge à propos pour une catégorie de services de nature technique ou de services professionnels, recourir à un processus de qualification des prestataires de services.
- 9.3** Ces processus s'effectuent en conformité des dispositions suivantes :
- 9.3.1 Pour l'homologation des biens : le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;
- 9.3.2 Pour la qualification des prestataires de services : le Règlement sur les contrats de service des organismes publics.
- 9.4** Tout contrat subséquent portant sur les biens homologués ou sur le service dont les prestataires ont été qualifiés est restreint à la liste des biens homologués ou, le cas échéant, à la liste des prestataires de services qualifiés. Lorsqu'un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, il doit faire l'objet d'un appel d'offres public.

## 10. CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ

- 10.1 La Commission scolaire peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré dans les situations où la *Loi sur les contrats des organismes publics* ou ses règlements le prévoit, et ce, quel que soit le montant de la dépense de la Commission scolaire.
- 10.2 La Commission scolaire peut également procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré de la façon et pour les situations prévues dans la Politique.
- 10.3 Avant la conclusion d'un contrat octroyé de gré à gré, la Commission scolaire vise à obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur concerné.

## 11. PROCÉDURES POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

- 11.1 Appel d'offres public
  - 11.1.1 La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 100 000 \$;
  - 11.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*;
  - 11.1.3 Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, la Commission scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante;
  - 11.1.4 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis;

11.1.5 Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

## 11.2 Appel d'offres sur invitations

11.2.1 La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 50 000 \$ mais inférieur à 100 000 \$;

11.2.2 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres prévue par la présente Politique s'applique;

11.2.3 La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par la Commission scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants:

- La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
- La nécessité pour les fournisseurs de soumettre une soumission écrite à la Commission scolaire;
- Le mode d'attribution du contrat;
- Le fait que la Commission scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

11.2.4 L'appel d'offres est transmis à au moins trois fournisseurs;

11.2.5 Si, dans le cadre de l'appel d'offres sur invitation, la Commission scolaire évalue le niveau de qualité des soumissions, la procédure d'évaluation du niveau de qualité d'une soumission sera celle prévue par le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis;

11.2.6 Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres sur invitation fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire, la procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.

## 11.3 Demande directe de prix

11.3.1 La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 1 000 \$ mais inférieur à 50 000 \$;

11.3.2 La Commission scolaire peut procéder à une demande directe de prix pour des contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande

directe de prix prévue par la présente Politique s'applique;

11.3.3 Cette demande s'effectue par la Commission scolaire auprès d'au moins trois fournisseurs, en leur précisant le ou les biens requis par la Commission scolaire, le mode d'attribution du contrat une date limite et tout autre élément pertinent;

11.3.4 Si le bien visé par la demande directe de prix fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire, celle-ci doit en tenir compte.

#### **11.4** Contrat de gré à gré

11.4.1 La Commission scolaire peut procéder par octroi de gré à gré pour ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est inférieur à 1 000 \$;

11.4.2 La Commission scolaire communique directement avec un fournisseur en lui précisant le ou les biens requis par la Commission scolaire et tout autre élément pertinent;

11.4.3 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire vise à obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possibles de la part de ce fournisseur;

11.4.4 Si le bien visé par le contrat de gré à gré fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire, celle-ci doit en tenir compte.

#### **11.5** Contrat à commande

11.5.1 Quelle que ce soit la procédure d'approvisionnement choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à commande avec le fournisseur retenu;

11.5.2 Les documents d'appel d'offres de la Commission scolaire, ou les renseignements transmis aux fournisseurs lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré doivent préciser qu'il s'agit d'un contrat à commande.

## 12. PROCÉDURES POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE SERVICES

### 12.1 Cas particuliers

Conformément au Règlement sur les contrats de services des organismes publics, la Commission scolaire doit solliciter uniquement une démonstration de la qualité pour adjuger un contrat d'architecture ou de génie autre que forestier.

La Commission scolaire peut également solliciter uniquement une démonstration de la qualité s'il existe pour le contrat visé, un tarif pris en vertu d'une loi ou approuvé par le gouvernement ou le Conseil du Trésor qui lui est applicable.

Les contrats de services juridiques, les contrats de services financiers ou bancaires peuvent être conclus de gré à gré. Pour l'attribution de tous les contrats mentionnés ci-haut dans la présente section, la Commission scolaire se conforme aux clauses prévues aux Règlements sur les contrats de services des organismes publics et aux principes établis à la section 4 et aux généralités de la section 8 de la présente politique.

**Pour les autres contrats de services, la Commission scolaire applique les sections 12.2, 12.3 et 12.4 qui suivent.**

D'autres contrats tels, les contrats de campagne de publicité, service de voyage et autres font l'objet de clause particulière dans le règlement sur les contrats de services des organismes publics. Pour ces contrats, les sections 12.2, 12.3 et 12.4 s'appliquent avec les ajustements requis.

### 12.2 Appel d'offres public

12.2.1 La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 100 000 \$;

12.2.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*;

12.2.3 Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, la Commission scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.



12.2.4 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le Règlement sur les contrats de services des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis;

12.2.5 Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

### 12.3 Appel d'offres sur invitation

12.3.1 La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 50 000 \$ mais inférieur à 100 000 \$;

12.3.2 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres sur invitation prévue dans la présente politique s'applique;

12.3.3 La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par la Commission scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :

- La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
- La nécessité pour les prestataires de services de soumettre une soumission écrite à la Commission scolaire;
- Le mode d'attribution du contrat;
- Le fait que la Commission scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

12.3.4 Si, dans le cadre de l'appel d'offres sur invitation, la Commission scolaire évalue le niveau de qualité des soumissions, la procédure d'évaluation du niveau de qualité d'une soumission sera celle prévue par le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis;

12.3.5 Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois prestataires de services;

12.3.6 Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.

## 12.4 Demande directe de prix

- 12.4.1 La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 1 000 \$ mais inférieur à 50 000 \$;
- 12.4.2 La Commission scolaire peut procéder par demande directe de prix pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par la présente Politique s'applique;
- 12.4.3 Cette demande s'effectue auprès d'au moins trois prestataires de services, en leur précisant le ou les services requis par la Commission scolaire, le mode d'attribution du contrat, une date limite et tout autre élément pertinent;
- 12.4.4 Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la demande directe de prix doit en tenir compte.

## 12.5 Contrat de gré à gré

- 12.5.1 La Commission scolaire peut procéder par octroi de gré à gré pour ses contrats de services dont le montant de la dépense est inférieur à 1 000 \$;
- 12.5.2 La Commission scolaire communique directement avec un prestataire de services en lui précisant le ou les services requis par la Commission scolaire et tout autre élément pertinent;
- 12.5.3 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part de ce prestataire de services;
- 12.5.4 Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par le contrat de gré à gré la commission scolaire doit en tenir compte.

## 12.6 Contrat à exécution sur demande

- 12.6.1 Quelle que soit la procédure d'acquisition choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec le prestataire de services retenu;
- 12.6.2 Les documents d'appel d'offres de la Commission scolaire ou les renseignements transmis aux prestataires de services lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré doivent préciser qu'il s'agit d'un contrat à exécution sur demande.

## 13. PROCÉDURES POUR L'OCTROI D'UN CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

### 13.1 Appel d'offres public

13.1.1 La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 100 000 \$;

13.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*;

13.1.3 Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, la Commission scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante;

13.1.4 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

### 13.2 Appel d'offres sur invitation

13.2.1 La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 75 000 \$ mais inférieur à 100 000\$;

13.2.2 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres sur invitation prévue par la présente Politique s'applique;

13.2.3 La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par la Commission scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :

- La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
- La nécessité pour les entrepreneurs de soumettre une soumission écrite à la Commission scolaire;

- Le mode d'attribution du contrat;
- Le fait que la Commission scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

13.2.4 Si un ou des entrepreneurs ont été qualifiés pour certains travaux de construction, la Commission scolaire doit en tenir compte;

13.2.5 Si, dans le cadre de l'appel d'offres sur invitation, la Commission scolaire évalue le niveau de qualité des soumissions, la procédure d'évaluation du niveau de qualité d'une soumission sera celle prévue par le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis;

13.2.6 Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois entrepreneurs.

### **13.3** Demande directe de prix

13.3.1 La Commission procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 10 000 \$ mais inférieur à 75 000 \$;

13.3.2 La Commission scolaire peut procéder à une demande directe de prix pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par la présente Politique s'applique;

13.3.3 Cette demande s'effectue auprès d'au moins trois entrepreneurs à moins de circonstances particulières, en leur précisant le ou les travaux de construction requis par la Commission scolaire, le mode d'attribution du contrat, la date limite et tout autre élément pertinent.

### **13.4** Contrat de gré à gré

13.4.1 La Commission scolaire peut procéder par octroi de gré à gré pour ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est inférieur à 10 000 \$;

13.4.2 La Commission scolaire communique directement avec au moins un entrepreneur en lui précisant le ou les travaux de construction requis par la Commission scolaire et tout autre élément pertinent;

13.4.3 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possibles de la part de cet entrepreneur.

**13.5** Possibilité de contrat à exécution sur demande

13.5.1 Quelle que soit la procédure d'approvisionnement choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec l'entrepreneur retenu;

13.5.2 Les documents d'appel d'offres de la Commission scolaire ou les renseignements transmis à l'entrepreneur lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi de gré à gré doivent préciser qu'il s'agit d'un contrat à exécution sur demande.

**14. PROCÉDURES PARTICULIÈRES**

**14.1** Sauf pour les contrats dont la dépense est supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, la direction générale peut autoriser une unité administrative, dans un cas particulier ou pour des motifs légitimes, à procéder à une acquisition en biens, en services ou en travaux de construction selon un mode d'acquisition autre que ceux prévus dans la présente Politique, en autant que ce faisant, la Commission scolaire respecte la réglementation.

**15. FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

**15.1** Lorsque la Commission scolaire évalue la qualité d'une soumission dans un processus d'acquisition pour un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, la Commission scolaire doit appliquer les modalités suivantes liées au fonctionnement d'un comité de sélection :

15.1.1 le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois (3) membres dont au moins un (1) doit être externe à la Commission scolaire. Toutefois, le dirigeant peut déroger à cette exigence si des circonstances particulières le justifient. La présence d'un membre externe à la Commission scolaire favorise une plus grande transparence dans les processus d'octroi d'un contrat;

- 15.1.2 le dirigeant doit désigner la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;
- 15.1.3 le secrétaire du comité de sélection est responsable de voir à la conformité du processus d'évaluation de la qualité par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres;
- 15.1.4 chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation par le comité de sélection.

## **16. CONTRAT CONCERNANT LES PROJETS EN MATIÈRE DE RESSOURCES INFORMATIONNELLES**

Pour l'octroi et la gestion de contrat touchant les ressources informationnelles, les prescriptions de la «Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement» (L.R.Q., c G-1.03) (loi 133) doivent être respectées. Ces prescriptions concernent les autorisations requises, la reddition de comptes, ainsi que les politiques et directives à suivre émises par le Conseil du Trésor ou le MELS.

## **17. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE MORALE À BUT NON LUCRATIF**

- 17.1** La Commission scolaire peut conclure un contrat avec une personne morale à but non lucratif à la suite d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres auquel seules ces personnes morales sont invitées à soumissionner. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat, dont le montant est de 100 000 \$ ou plus, requiert une autorisation du dirigeant.
- 17.2** La Commission scolaire devra informer annuellement le ou la ministre des contrats conclus de gré à gré avec une personne morale à but non lucratif pour tous les contrats dont le montant est de 100 000 \$ ou plus, en conformité de la clause 9 de la Politique de gestion du MELS.

## 18. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

- 18.1** La Commission scolaire peut conclure un contrat de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat, dont le montant est de 100 000 \$ ou plus, requiert une autorisation du dirigeant et doit demeurer un régime contractuel d'exception.
- 18.2** La Commission scolaire devra informer annuellement le ou la ministre des contrats conclus de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, pour les contrats dont le montant est de 100 000 \$ ou plus, en conformité de la clause 11 de la Politique de gestion du MELS.

## 19. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

- 19.1** La directrice ou le directeur du Service des ressources matérielles de la Commission scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par la Commission scolaire, des obligations de publication des renseignements prévues dans la *Loi sur les contrats d'organismes publics* et ses règlements.
- 19.2** Elle ou il doit, au besoin, faire rapport au conseil des commissaires.

## 20. REDDITION DE COMPTES

- 20.1** La directrice générale ou le directeur général de la Commission scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par la Commission scolaire, des obligations de reddition de comptes imposées par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements et la Politique de gestion, notamment envers le ou la ministre.
- 20.2** Au besoin, il ou elle doit faire rapport au conseil des commissaires.

## 21. RÉALISATION DU PROCESSUS D'ACQUISITION

- 21.1** Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit obtenir les autorisations de dépenser définies dans le Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire, ainsi que toute autre autorisation exigée par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements ou la Politique de gestion du MELS auprès du dirigeant ou de l'instance appropriée.
- 21.2** Le Service des ressources matérielles de la Commission scolaire est responsable de la préparation, de l'ouverture et de l'analyse des soumissions reçues à la suite d'une procédure d'appel d'offres public ou d'une procédure d'appel d'offres sur invitation pour les contrats de travaux de construction de la Commission scolaire.
- 21.3** Chacune des unités administratives de la Commission scolaire est responsable de la préparation, de l'ouverture et de l'analyse des soumissions reçues à la suite d'une procédure d'appel d'offres public ou d'une procédure d'appel d'offres sur invitation pour les contrats d'approvisionnement et de services de son unité administrative.
- 21.4** Le Service des ressources matérielles de la Commission scolaire peut également procéder à l'élaboration et la mise en œuvre de tout processus d'acquisition par demande directe de prix ou contrat de gré à gré, quel que soit le montant de la dépense.
- 21.5** Les directions d'unité administratives peuvent également élaborer et mettre en œuvre tout processus d'acquisition par demande directe de prix ou contrat de gré à gré selon les montants établis dans la présente Politique.

## 22. ATTRIBUTION DU CONTRAT

- 22.1** Le mode d'attribution des contrats retenus par la Commission scolaire pour l'un et l'autre des processus d'acquisition visés dans la Politique doit être clairement établi dans les documents d'appel d'offres ou, le cas échéant, lors des demandes directes de prix ou des discussions avec les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs sollicités.



- 22.2** Tout engagement de la Commission scolaire envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être confirmé par la signature d'un contrat ou par l'émission d'un bon de commande, ou par une autorisation officielle.
- 22.3** Tout contrat ou tout bon de commande ou autorisation officielle doit être signé par une personne autorisée de la Commission scolaire.

### **23. CONTRÔLE DES DÉPENSES**

- 23.1** La personne responsable d'un contrat, le Service des finances et les directions d'unité administrative concernées s'assurent du contrôle du montant des dépenses liées à un contrat.
- 23.2** Lorsqu'il est nécessaire de procéder à une modification d'un contrat déjà conclu, la personne responsable de ce contrat doit :
- 23.2.1 S'assurer, en respect de l'article 17 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, que la modification envisagée constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature;
  - 23.2.2 Obtenir les autorisations de dépenser nécessaires selon le Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire;
  - 23.2.3 Obtenir, s'il s'agit d'un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public et que la modification occasionne une dépense supplémentaire, l'autorisation du dirigeant ou de celui à qui il a légalement délégué par écrit cette responsabilité, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

## 24. ENTRÉE EN VIGUEUR

- 24.1** La présente Politique annule et remplace toute autre politique ou règle antérieure portant sur le même sujet notamment la Politique d'achat de biens et services en vigueur depuis le 23 novembre 1999 et la Politique de sélection et d'engagement des professionnels de la construction en vigueur depuis le 27 septembre 2005.
- 24.2** En cas de divergence entre la présente Politique et la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, cette loi et ces règlements ont préséance.
- 24.3** La présente Politique et toute modification sont transmises au ministère en conformité de la clause 6 de la Politique de gestion du MELS.
- 24.4** La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires

Conseil des commissaires

ADOPTION

date : Le 26 juin 2012

Résolution CC : 1712/2012

**POLITIQUE**

Service des ressources matérielles

SRM-POL-02

**DISPOSITION DES ACTIFS**

<b>1. Énoncé .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Objectif général .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Objectifs spécifiques .....</b>	<b>2</b>
<b>4. Définitions .....</b>	<b>2-3</b>
<b>5. Critères d'aliénation .....</b>	<b>3</b>
<b>6. Responsabilités .....</b>	<b>3-4</b>
<b>7. Entrée en vigueur .....</b>	<b>4</b>

## 1. ÉNONCÉ

La commission scolaire dispose de biens meubles et de matériel dont elle ne prévoit plus l'utilisation ou qui ne sont plus en bon état.

## 2. OBJECTIF GÉNÉRAL

**2.1** Énoncer les objectifs, les règles et les responsabilités qui régissent l'aliénation et la mise aux rebuts de biens meubles et de matériel.

## 3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

**3.1** Réduire les surplus d'inventaire et récupérer des espaces d'entreposage.

**3.2** Faciliter le transfert des biens entre les unités administratives.

**3.3** Favoriser la récupération et le recyclage.

## 4. DÉFINITIONS

**4.1 Actif :** Bien meuble ou matériel (exclut les biens immeubles).

**4.2 Aliénation :** Vente ou donation d'un bien.

**4.3 Mise aux rebuts :** Disposition d'un bien à des fins de récupération, recyclage ou déchet.

**4.4 Valeur marchande :** Prix le plus probable en considérant les données du marché au moment de l'évaluation d'une vente librement consentie de part et d'autre avec une connaissance convenable de la valeur économique actuelle et potentielle du bien.

**4.5 Bien meuble :** Bien susceptible d'être déplacé : mobilier, appareillage, outillage et équipement.

**4.6 Matériel :** Bien corporel autre que biens meubles et immeubles.

**4.7 Unité administrative :** Tout service et tout établissement d'enseignement.

## 5. CRITÈRES D'ALIÉNATION

**5.1** Un bien meuble peut être vendu ou donné s'il répond à l'un des critères suivants :

5.1.1 Un bien meuble est en bon état mais ne sera plus utilisé dans un avenir prévisible.

5.1.2 Le bien meuble n'est plus en bon état, conserve une certaine valeur mais ne sera plus utilisé dans un avenir prévisible.

5.1.3 Le bien meuble a atteint sa durée de vie utile et le coût de la rénovation excède la valeur à neuf.

5.1.4 Le bien meuble est cédé dans un échange visant la modernisation.

**5.2** Un bien meuble peut être mis aux rebuts s'il est considéré ne plus être en bon état et n'avoir aucune valeur marchande.

**5.3** Le matériel peut être donné, recyclé ou mis aux rebuts s'il n'est plus utilisé et est considéré n'avoir aucune valeur marchande.

## 6. RESPONSABILITÉS

**6.1 Le conseil des commissaires :**

6.1.1 Adopte la politique « Disposition des actifs ».

## **6.2 La directrice générale ou le directeur général**

- 6.2.1 Autorise les procédures soumises par la directrice ou le directeur du Service des ressources matérielles.
- 6.2.2 Autorise la vente ou l'utilisation de biens meubles conformément au règlement de délégation de fonctions et pouvoirs.
- 6.2.3 Décide des gestes à poser lors de circonstances imprévues ou particulières.

## **6.3 La directrice ou le directeur du Service des ressources matérielles**

- 6.3.1 Voit à la diffusion et à l'application de la politique.
- 6.3.2 Soumet à la directrice générale ou au directeur général, les modifications relatives à l'application de la politique.
- 6.3.3 Autorise la vente ou l'aliénation de biens meubles conformément au règlement de délégation de fonctions et pouvoirs.

## **6.4 La directrice ou le directeur d'une unité administrative :**

- 6.4.1 Voit à l'application de la politique dans son unité administrative selon les procédures établies et conformément au règlement de délégation de fonctions et pouvoirs.
- 6.4.2 Rend compte des actes posés.

## **7. ENTRÉE EN VIGUEUR**

- 7.1** La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires.

**ADOPTION**

**Conseil des commissaires**

**Résolution CC : 170/2000**

**22 février 2000**

**POLITIQUE**

Service des ressources matérielles

SRM-POL-03

**LOCATION DE LOCAUX ET DE PLATEAUX EXTÉRIEURS**

<b>1. Énoncé.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Cadre de référence.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Objectifs.....</b>	<b>2</b>
<b>4. Définitions.....</b>	<b>3-4</b>
<b>5. Principes.....</b>	<b>4</b>
<b>6. Dispositions.....</b>	<b>5-6</b>
<b>7. Responsabilités.....</b>	<b>6-7</b>
<b>8. Entrée en vigueur.....</b>	<b>7</b>

## 1. ÉNONCÉ

La Commission scolaire des Chênes favorise l'utilisation de ses immeubles par les organismes publics ou communautaires de son territoire.

## 2. CADRE DE RÉFÉRENCE

- 2.1 Loi sur l'instruction publique.
- 2.2 Loi sur la sécurité dans les édifices publics et les règlements en découlant.
- 2.3 Loi sur le tabac.
- 2.4 Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs aux diverses instances.
- 2.5 Chartes canadienne et québécoise des droits et libertés de la personne.

## 3. OBJECTIFS

Déterminer les orientations de la commission scolaire au regard de l'utilisation, du prêt ou de la location de ses immeubles.



## 4. DÉFINITIONS

### 4.1 Activités de l'école

Les activités pour les élèves, le personnel et les parents.

### 4.2 Commission scolaire

La commission scolaire et un conseil d'établissement.

### 4.3 Équipement

Le mobilier, l'appareillage et l'outillage.

### 4.4 Frais de location

Déboursés réclamés aux usagers auxquels s'ajoutent les frais d'utilisation.

### 4.5 Frais d'utilisation

Frais fixes ou variables réclamés aux usagers des locaux (Ex. : énergie, entretien ménager, surveillance, droits d'auteur, etc.) à être répartis entre les établissements d'enseignement et la commission scolaire.

### 4.6 Local

Tout terrain, bâtiment ou local appartenant à la commission scolaire.

### 4.7 Locataire

Toute personne ou organisme qui loue ou utilise des locaux ou des équipements de la commission scolaire.

### 4.8 Locateur

La commission scolaire ou le conseil d'établissement au nom de la commission scolaire.

### 4.9 Municipalité

La municipalité ou un organisme sans but lucratif remplissant une fonction municipale et pour lequel organisme la municipalité a accepté de prendre fait et cause.

#### **4.10 Organisme communautaire**

Tout organisme à but non lucratif œuvrant à des fins éducatives, sociales, sportives et culturelles.

#### **4.11 Organisme public**

Tout organisme financé par les deniers publics, sauf les partis politiques.

#### **4.12 Sous-location**

Utilisation de locaux par une personne ou un organisme autre que celui qui a conclu une entente d'utilisation.

## **5. PRINCIPES**

**5.1** La commission scolaire peut, en tant que propriétaire des établissements d'enseignement, établir des normes pour l'utilisation ou la location de ses locaux, terrains et équipements.

**5.2** Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux, proposée par la direction de l'établissement selon les normes établies par la commission scolaire (L.I.P. art. 93).

**5.3** Les ententes, de plus d'un an, relatives à l'utilisation des locaux sont soumises préalablement à l'approbation de la commission scolaire (L.I.P. art. 93).

**5.4** La commission scolaire favorise l'utilisation des locaux par la communauté via la conclusion de protocole d'entente avec les municipalités.

**5.5** La sous-location est strictement interdite à moins d'entente contraire dûment approuvée par le conseil d'établissement ou la commission scolaire.

**5.6** L'utilisation des locaux ne doit pas servir à une municipalité pour obtenir un quelconque bénéfice d'un tiers.

**5.7** En cas de sinistre, la commission scolaire permet l'utilisation prioritaire de ses immeubles par les services d'urgence des municipalités et par la sécurité civile.

## 6. DISPOSITIONS

- 6.1** Les locaux doivent servir aux diverses activités des différents usagers selon l'ordre suivant :
- activités de l'école ou du centre;
  - activités sous l'égide des municipalités;
  - activités des organismes à but non lucratif du territoire;
  - activités des organismes privés ou des particuliers.
- 6.2** La commission scolaire incite la direction d'école et de centre à rendre disponibles ses locaux (L.I.P. art. 266, 4e).
- 6.3** Dans tous les cas, les locations doivent être faites de manière à ne pas perturber les activités éducatives et parascolaires de l'établissement.
- 6.4** Les immeubles de la commission scolaire ne peuvent être utilisés pour la tenue d'activités qui sont incompatibles avec sa mission éducative.
- 6.5** La commission scolaire ou l'établissement doit éviter de faire indûment concurrence à l'entreprise privée en matière de location de locaux.
- 6.6** Certains locaux à être déterminés par la directrice ou le directeur d'établissement ne peuvent être prêtés ou loués aux organismes de l'extérieur ni aux municipalités.
- 6.7** S'il y a lieu, la commission scolaire peut conclure des ententes basées sur le principe d'échange de services avec les municipalités et les organismes situés sur son territoire.
- 6.8** Les municipalités n'ont habituellement accès qu'aux immeubles qui desservent leur territoire. Si plusieurs municipalités désirent avoir accès aux mêmes immeubles, la commission scolaire détermine les modalités de partage du temps d'utilisation.
- 6.9** Toute location à un organisme privé ou public ou à une personne non liée par une entente entre la commission scolaire et une municipalité est assujettie à la signature d'un contrat. Le conseil d'établissement ou la commission scolaire peut alors exiger des frais de location.
- 6.10** La commission scolaire ou l'établissement peut imposer des frais d'utilisation visant à assumer les coûts, entre autres, d'énergie, de remplacement ou de consommation de biens, d'entretien ménager...

**6.11** Les responsables des activités doivent se conformer aux lois, règlements et instructions en vigueur, notamment en ce qui concerne la responsabilité civile, la sécurité dans les édifices publics, les permis d'alcool et la capacité des locaux.

**6.12** L'utilisateur d'un local doit tenir compte des éléments suivants :

- a) Il est défendu de fumer dans tous les établissements d'enseignement de la commission scolaire.
- b) Règle générale, le port des espadrilles est obligatoire pour l'utilisation d'un gymnase.
- c) L'utilisation d'un local exclut, sauf stipulation à cet effet dans le contrat, le matériel qui s'y trouve.

**6.13** Un locataire doit être détenteur d'une police d'assurance tous risques et d'une police d'assurance responsabilité civile. Une preuve d'assurance doit être fournie.

**6.14** La commission, dans le cas de force majeure ou de situation particulière, peut annuler ou mettre fin à toute entente.

## **7. RESPONSABILITÉS**

### **7.1 Le conseil des commissaires**

7.1.1 Adopte la politique « Location de locaux et de plateaux extérieurs ».

### **7.2 Le comité exécutif**

7.2.1 Autorise préalablement toute entente d'un conseil d'établissement pour l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école ou du centre si l'entente est faite pour plus d'un an (L.I.P. art. 93 et 110.4).

### **7.3 La directrice générale ou le directeur général**

7.3.1 Autorise les procédures soumises par la directrice ou le directeur du Service des ressources matérielles.

7.3.2 Décide des gestes à poser lors de circonstances imprévues ou particulières.

#### **7.4 La directrice ou le directeur du Service des ressources matérielles**

7.4.1 Voit à la diffusion et à l'application de la politique.

7.4.2 Soumet à la directrice générale ou au directeur général, les modifications relatives à l'application de la politique.

#### **7.5 La directrice ou le directeur d'une unité administrative**

7.5.1 Voit à l'application de la politique dans son unité administrative selon les procédures établies et conformément au règlement de délégation de fonctions et pouvoirs.

7.5.2 Soumet au conseil d'établissement tout projet d'utilisation des locaux.

7.5.3 Rend compte annuellement des actes posés.

#### **7.6 Le conseil d'établissement**

7.5.3 Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou des immeubles mis à la disposition de l'école et proposée par la directrice ou le directeur de l'école (L.I.P. art. 93).

## **8. ENTRÉE EN VIGUEUR**

**8.1** La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires.

**ADOPTION**

Conseil des commissaires

12 décembre 2000

Résolution CC : 257/2000