

FORMULAIRE B : Demande de réservation d'installations scolaires

DEMANDE DE RÉSERVATION D'INSTALLATIONS SCOLAIRES (un formulaire par groupe, âge, activité)

Remettre les formulaires au bureau de réservation – recbookings@whitehorse.ca
Centre des Jeux du Canada / Télécopieur : 867-668-8675 / Téléphone : 867-633-8518

Permission spéciale
requis

Les écoles ne sont pas disponibles pendant les jours fériés, les journées pédagogiques, la tenue d'un scrutin et les travaux d'entretien prévus.

Organisme :				Activité :		
Catégorie :	À but non lucratif	Commercial	Privé	Rassemblement politique ou religieux	Camp d'été	
Âge des participants :		N^{bre} de participants :		Droit d'entrée exigé? Vente de biens?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Personne-ressource :				Tél. (jour) :		
Courriel :				Tél. (soir) :		
Adresse postale :				Code postal :		

	Demande de réservation (écrire lisiblement en lettres détachées)	Réservation confirmée À remplir par le bureau de réservation
École		
Installations requises		
Encercler les jours requis	Lun. Mar Mer. Jeu. Ven. Sam. Dim.	
Heures (début et fin)		
Heures (début et fin)		

Autres renseignements à propos de votre activité ou programme :

Au nom de mon organisme, j'accepte par la présente de me conformer à l'ensemble des règlements, règles et procédures établis par la Ville de Whitehorse, le ministère de l'Éducation, la Commission scolaire francophone du Yukon et l'école.

Signature de la personne-ressource : _____ Preuve d'assurance reçue :

DATES LIMITES IMPORTANTES	
ÉTÉ	ANNÉE SCOLAIRE
Date de retour des clés : 31 août	Date de retour des clés : 15 juin
Date limite de réservation : 1^{er} avril	Date limite de réservation : 1^{er} juin
Date limite de réservation de terrain extérieur : 1^{er} mars	

Signataire autorisé pour la PERMISSION SPÉCIALE : _____

Signature du
représentant de
la Ville : _____

Date de réception
par le bureau de
réservation : _____

DATES LIMITES DES PÉRIODES D'UTILISATION CONJOINTE SUR LA PROPRIÉTÉ DE L'ÉCOLE

Saison	Confirmation par le propriétaire des installations / Annonce de la date limite de la saison par la Ville	Date limite de réservation	Autre date limite
Année scolaire	1 ^{er} mai	1 ^{er} juin	Retour des clés le 15 juin
Congé de Noël	1 ^{er} septembre	1 ^{er} octobre	
Relâche du mois de mars	1 ^{er} décembre	1 ^{er} janvier	
Terrain extérieur	1 ^{er} février	1 ^{er} mars	Réunion des utilisateurs le 15 avril
Installations intérieures en été	1 ^{er} mars	1 ^{er} avril	Retour des clés le 31 août

Toutes les demandes de réservation d'installations reçues après ces dates limites seront considérées comme des demandes tardives.

Une « réunion des utilisateurs du terrain » regroupant tous les représentants des groupes d'utilisateurs, de la Ville, du ministère de l'Éducation du Yukon et de la Division de la gestion des immeubles du ministère de la Voirie et des Travaux publics se tiendra tous les ans avant le 15 avril, dans le but d'assigner les terrains et de discuter des sujets de préoccupation.

PRIORITÉS DES PÉRIODES D'UTILISATION CONJOINTE SUR LA PROPRIÉTÉ DE L'ÉCOLE

- Les activités sont classées par ordre de priorité et mises à l'horaire dans un souci d'équilibre, conformément à l'objet, à la vision et aux objectifs de l'Accord sur l'utilisation conjointe.
- Les activités pour les jeunes sont privilégiées entre 17 h et 21 h.
- Les installations extérieures du CSSC Mercier et de l'École secondaire F.-H.-Collins sont réservées exclusivement aux groupes prioritaires 1 à 6 ci-dessous ou à des activités commerciales à des fins sportives, la priorité étant donnée au développement des athlètes de haut niveau.
- Dans les écoles de la CSFY, les activités francophones ont la priorité de réservation. La Garderie du petit cheval blanc utilisera les installations des écoles de la CSFY gratuitement pour offrir des services de garderie avant et après les classes, pendant les journées pédagogiques et pendant la relâche du printemps.
- Les activités à fort impact (ex. patin à roues alignées, hockey en salle) ne seront autorisées que sur les planchers qui doivent faire l'objet de travaux d'entretien sous peu.
- Les demandes de réservation faites après le 1^{er} juin seront acceptées sous réserve de la disponibilité.

Activités spéciales

Les demandes d'activités spéciales reçues avant les dates limites de fin de saison sont programmées avant les réservations habituelles pour garantir que les installations sont disponibles et que les autres groupes d'utilisateurs savent à l'avance que les installations ne seront pas accessibles pendant les heures réservées à une activité spéciale.

1. **Activité spéciale de l'école**

Toute activité spéciale organisée par l'école à l'intention des élèves de cette école, et se déroulant dans le bâtiment de l'école.

2. **Activité spéciale d'un organisme à but non lucratif**

Toute activité organisée par un organisme communautaire à but non lucratif au cours de laquelle aucune somme additionnelle n'est recueillie (tournoi, concert, fête). Chaque groupe d'utilisateurs ne peut organiser, pendant l'année scolaire, plus de deux (2) activités spéciales susceptibles de déplacer un utilisateur habituel. La priorité sera accordée comme suit :

- a) enfants, adolescents;
- b) adultes, personnes âgées;
- c) activité de financement.

3. Chaque école peut faire jusqu'à cinq (5) demandes tardives pendant l'année scolaire, en donnant un préavis d'au moins 14 jours dans chacun des cas. La direction de l'école tentera de proposer un autre lieu pour l'activité habituelle au programme avant d'informer le bureau de réservation de l'annulation.

Réservations habituelles

4. **Réservations habituelles de l'école**

Programmes et activités parascolaires ou extrascolaires parrainés par le ministère de l'Éducation du Yukon, la CSFY, la commission ou conseil scolaire, et qui se déroulent en dehors des jours de classe habituels et font partie du programme d'activités habituel de l'école.

5. **Activités à l'intention d'enfants et d'adolescents**

Toute activité ou tout programme communautaire parrainé par un groupe, une société ou un organisme à but non lucratif à l'intention de personnes de moins de 19 ans. Le programme ne doit comprendre que des jeunes sous la surveillance d'un adulte responsable.

6. **Activités à l'intention d'adultes et de personnes âgées**

Toute activité ou tout programme communautaire parrainé par un groupe, une société ou un organisme à but non lucratif dont la majorité des participants ont plus de 19 ans.

Autres activités

7. **Rassemblement politique ou religieux**

Tout programme ou activité parrainé par un groupe, une société ou un organisme (service religieux, étude biblique, assemblée électorale) dont l'objectif principal est de nature politique ou religieuse. Sont exclues les activités récréatives ou de loisirs parrainées par un groupe à l'intention du grand public.

8. Assemblée publique
Activité, réunion ou rencontre ouverte au grand public au cours de laquelle aucune somme n'est déboursée, et qui est parrainée par un groupe, une société ou un organisme à but non lucratif.
9. Réunion privée
Activité, réunion ou rencontre fermée au grand public au cours de laquelle aucune somme n'est déboursée, et qui est parrainée par un groupe, une société ou un organisme à but non lucratif.
10. Foire commerciale, activité non précisée
Toute activité parrainée par un groupe, un particulier ou une entreprise à laquelle le public est convié en payant un droit d'entrée ou en étant invité à acheter des biens ou services qui y sont offerts. Les activités récréatives et culturelles entrant dans cette catégorie auront la priorité par rapport aux utilisations qui ne sont pas à des fins récréatives.
11. Demandes tardives
Toute demande faite au bureau de réservation après la date limite du 1^{er} juin sera acceptée sous réserve de la disponibilité.

Droits

Le ministère de l'Éducation du Yukon, la CSFY et la Ville de Whitehorse ne se factureront pas entre eux pour l'utilisation des installations publiques visées par l'Accord pour les activités d'éducation, de sécurité publique et de loisirs offertes par les parties.

Le ministère de l'Éducation du Yukon et la CSFY acceptent d'imposer des droits pour l'utilisation des installations publiques à la disposition du public qui suivent. Toute autre demande d'exonération des droits doit être déposée au bureau de réservation pour être soumise à l'examen du propriétaire des installations.

Annexe B : Dates limites des attributions, priorités et droits

Type d'utilisation	Droits habituels	Usage commercial, frais d'admission, ventes	Rassemblement politique ou religieux
Grand gymnase (Porter Creek, Vanier)		1 000 \$ par jour	130 \$ par jour
Gym régulier (200 – 600 m ²)		600 \$ par jour	80 \$ par jour
Petit gym, bibliothèque ou salle polyvalente (Jack-Hulland, Grey Mountain)		270 \$ par jour	75 \$ par jour
Salle de classe		115 \$ par jour	75 \$ par jour
Terrain à l'extérieur		75 \$ par jour	40 \$ par jour
Camps d'été d'organismes à but non lucratif	40 \$ par jour		
Réunion privée	75 \$ par jour		
Annulation sans préavis ou défaut de se présenter	75 \$ par jour		
Nettoyage des installations	75 \$ l'heure		
Activités spéciales à but non lucratif et réservations habituelles pour les activités des enfants, des adolescents, des adultes et des personnes âgées	Gratuit	Tarif commercial s'il y a des frais d'admission ou des ventes	
Dommages	Frais de réparation et de remplacement déterminés par le propriétaire des installations		

INSTALLATIONS INTÉRIEURES DES ÉCOLES PUBLIQUES

École	Désignation	Gymnase	Douches	Estrades	Salle polyvalente	Permission spéciale : *dates et heures exclues et installations ci-dessous
École élémentaire Christ the King	Rég.	1	1	1		
CSSC Mercier	Rég.	1	1			Contacter la CSFY pour toutes les autres installations
École Émilie-Tremblay	Rég.	1	1			Salle de classe, bibliothèque
École élémentaire Elijah-Smith	Rég.	1	1	1	1	
École secondaire F.-H.-Collins	Rég.	1	1			Salle de classe, salle de musique, atrium
École élémentaire de Golden Horn	Rég.	1				
École primaire Grey Mountain	Petit	1				
École élémentaire de Hidden Valley	Rég.	1	1	1		Salle de classe
École élémentaire Holy Family	Rég.	1	1	1		
École élémentaire Jack-Hulland	Rég., petit	2	1	1		
École secondaire Porter Creek	Grand	1	1	1		Salle de classe, labo d'économie domestique, cafétéria, bibliothèque, mur d'escalade
École élémentaire Selkirk	Rég.	1	1	1		
École élémentaire de Takhini	Rég.	1	1	1		
École secondaire catholique Vanier	Rég., grand	2	1	1		Salle de classe, salle des arts, salle de musique, bibliothèque
École élémentaire de Whitehorse	Rég.	1	1	1		Salle d'activités, salle 10-A
Centre de la rue Wood					1	Théâtre, salles de classe

HORAIRE DES INSTALLATIONS INTÉRIEURES DES ÉCOLES

Année scolaire (août à juin)	Été, Noël et congé du printemps
Du lundi au vendredi De 5 h à 7 h 30 De 15 h 30 à 17 h – permission spéciale De 17 h à 23 h	Trois (3) écoles seront mises à la disposition du public par le ministère de l'Éducation du Yukon.
Samedi et dimanche De 8 h à 11 h	Du dimanche au samedi De 8 h à 23 h

Jours exclus

Les installations des écoles ne pourront être utilisées pendant la semaine précédant le jour de la rentrée scolaire et la semaine suivant la dernière journée d'école, les jours fériés et les journées pédagogiques, et lorsqu'elles sont requises pour la tenue d'élections (conseils et commissions scolaires, élections municipales, territoriales et fédérales), sauf si une « permission spéciale » est accordée.

INSTALLATIONS PUBLIQUES EXTÉRIEURES

École	Espace extérieur
École élémentaire Christ the King	Terrain de soccer
École Émilie-Tremblay	Terrain de soccer
École élémentaire Elijah-Smith	Terrain de soccer
CSSC Mercier / École secondaire F.-H.-Collins	Gazon synthétique (terrain au complet ou 2 terrains adjacents) Terrain de basket-ball extérieur Classe en plein air Piste de course
École primaire Grey Mountain	Terrain de jeu
École élémentaire de Hidden Valley	Terrain de soccer
École élémentaire Holy Family	Terrain de soccer / terrain de balle
École élémentaire Jack-Hulland	Terrain de soccer / terrain de balle
École secondaire Porter Creek	Terrain de soccer Terrain de balle
École élémentaire Selkirk	Terrain de soccer / terrain de balle
École élémentaire de Takhini	Terrain de soccer / terrain de balle
École secondaire catholique Vanier	Terrain de soccer (Vanier) Terrain de soccer (George-White) Terrain de balle
École élémentaire de Whitehorse	Terrain de soccer / terrain de balle

Conditions d'utilisation

- La Ville doit recevoir au préalable l'approbation de l'utilisation de l'une ou l'autre de ces installations par le ministère de l'Éducation du Yukon ou la CSFY.
- Un « terrain de soccer / terrain de balle » ne peut faire l'objet que d'une seule réservation par plage horaire, car les deux surfaces de jeu se chevauchent.
- Les installations extérieures du CSSC Mercier et de l'école secondaire F.-H.-Collins ne peuvent être réservées par différents groupes au même moment que si les activités concordent.

Pendant l'année scolaire

Le ministère de l'Éducation du Yukon et la CSFY autorisent l'utilisation des installations EXTÉRIEURES aux heures suivantes :

Du lundi au vendredi : De 17 h à 23 h

Samedi et dimanche : De 8 h à 23 h

Pendant l'été

Le ministère de l'Éducation du Yukon et la CSFY autorisent l'utilisation des installations EXTÉRIEURES aux heures suivantes :

Tous les jours : De 8 h à 23 h

DEMANDE DE RÉSERVATION

Les réservations des installations publiques doivent être faites par le **représentant désigné** (la personne qui fait toutes les réservations pour les utilisateurs des installations et qui continue d'assurer la liaison avec la Ville en ce qui a trait aux réservations pendant l'année scolaire) auprès du bureau de réservation, qui les approuve et les confirme.

1. Toutes les installations publiques mentionnées dans le présent Accord peuvent être réservées à tout moment de l'année, si elles sont disponibles aux dates et aux heures demandées à la lumière d'un examen de la liste principale par le bureau de réservation, sous réserve d'un préavis de cinq (5) jours.
 - 1.1 Le représentant désigné communiquera avec le bureau de réservation, par téléphone au 867-633-8518, ou par courriel à recbookings@whitehorse.ca.
 - 1.2 Le bureau de réservation, après consultation avec le représentant désigné, déterminera quelles sont les installations qui conviennent aux utilisateurs.
 - 1.3 Le représentant désigné doit remplir une demande de réservation d'installations scolaires.
 - 1.4 Le bureau de réservation confirme la disponibilité des installations, après avoir contacté notamment la direction de l'école pour savoir s'il y a des demandes de permission spéciale.

En confirmant la disponibilité des installations, le bureau responsable fera ce qui suit :

2. Demander une preuve d'assurance responsabilité de 3 millions de dollars et l'enregistrer dans le compte du groupe d'utilisateurs.
3. Créer un contrat de location.
4. Demander aux services de sécurité du gouvernement du Yukon de programmer le trousseau de clés et prendre rendez-vous avec le représentant désigné pour le ramassage.
5. Demander un dépôt de 50 \$ pour chaque clé, carte ou trousseau de clés remis au représentant désigné. Le dépôt est assujéti aux conditions ci-dessous.
 - 5.1 Le représentant désigné remettra les clés, cartes ou trousseaux de clés à la date précisée sur la « Demande de réservation d'installations scolaires ». Tout article non retourné à la date établie entraînera la perte du dépôt s'y rapportant.
 - 5.2 Le dépôt pour chaque clé, carte ou trousseau de clés remis à un groupe d'utilisateurs qui a réservé des installations pendant plus d'un mois sera déposé dans un compte de retenue. Les dépôts pour une réservation d'une durée de moins d'un mois seront retenus (mais pas déposés) par la Ville et remis au groupe d'utilisateurs quand les clés, cartes ou trousseaux de clés seront retournés.
6. Demander un dépôt de garantie annuel de cinq cents dollars (500 \$), libellé à l'ordre de la Ville de Whitehorse. Le dépôt de garantie sera assujéti aux conditions ci-dessous.
 - 6.1 Le dépôt de garantie d'un groupe d'utilisateurs qui a réservé des installations pendant plus d'un mois sera déposé dans un compte de réserve. Le dépôt de garantie pour une réservation d'une durée de moins d'un mois sera retenu (mais pas déposé) par la Ville et remis au groupe d'utilisateurs si aucun dommage n'a été causé.
 - 6.2 Lorsqu'un groupe d'utilisateurs est reconnu responsable des dommages causés à des installations, le propriétaire des installations évaluera les dommages et les facturera au groupe d'utilisateurs.

- 6.3 Si le dépôt de garantie est épuisé ou devient insuffisant pendant l'année, le groupe d'utilisateurs sera tenu d'ajouter un supplément ou de faire un autre dépôt de garantie de 500 \$ avant la confirmation de la réservation pour l'année suivante.
7. Exiger le paiement des droits, s'il y a lieu, par le représentant désigné, conformément à la grille des droits d'utilisation. La location sera confirmée à la réception du paiement. Le paiement doit être effectué au moins cinq (5) jours avant la demande d'attribution d'espaces.

Après avoir suivi les procédures décrites ci-dessus, le bureau de réservation fera ce qui suit :

8. Confirmer la réservation du groupe d'utilisateurs au représentant désigné.
 - 8.1 Remettre au représentant désigné un dossier de location qu'il devra examiner et signer, indiquant que le groupe d'utilisateurs « comprend » tous les renseignements contenus dans le dossier et qu'il va « s'y conformer ». Le dossier comprendra, sans toutefois s'y limiter, une copie des règlements généraux des écoles, du contrat de location et des procédures de sécurité de l'école.
 - 8.2 Recevoir les paiements et les dépôts. Remettre les clés ou trousseaux de clés et les instructions.
 - 8.3 Conserver la demande de réservation d'installations scolaires signée et confirmée et l'enregistrer dans le compte de l'utilisateur des installations. Noter les détails concernant les trousseaux de clés en indiquant qui les a reçus.
9. Veiller à ce que la personne-ressource de l'école responsable de l'utilisation conjointe soit avisée au moins cinq (5) jours avant l'utilisation des installations scolaires.

Une fois le contrat de location terminé, le bureau de réservation fera ce qui suit :

10. Récupérer les clés et les trousseaux de clés et annuler leur programmation. Remettre le dépôt de garantie s'il n'y a pas eu de dommages.

Tout au long de l'année, le bureau de réservation envoie des horaires mensuels aux écoles, aux gestionnaires des propriétés et aux services d'entretien ménager. Des sujets de préoccupation lui sont également rapportés, qui portent notamment sur :

- l'accessibilité;
- des incidents;
- des périodes non utilisées;
- des conflits qui surviennent.

Il incombe au représentant désigné de veiller à ce que le groupe d'utilisateurs se conforme aux règles énoncées dans la présente annexe ainsi qu'à toutes les autres « règles particulières des écoles » régissant l'utilisation des installations publiques mises à disposition par le bureau de réservation.

RESPONSABILITÉS DE CHAQUE REPRÉSENTANT DÉSIGNÉ

Nettoyage

1. Laisser les installations dans le même état ou dans un meilleur état qu'à votre arrivée. Il incombe au groupe d'utilisateurs de fournir les produits de nettoyage. Si le groupe n'est pas en mesure de nettoyer les lieux, le représentant désigné devra prendre d'autres dispositions, car les préposés à l'entretien ménager de l'école ne font pas le nettoyage à la place des groupes d'utilisateurs.
 - 1.1. Dans certains gymnases d'école, une vadrouille sèche est à la disposition des groupes d'utilisateurs, qui doivent la remettre à sa place après l'avoir utilisée.
2. Veiller à ce que les installations soient laissées propres pour le groupe d'utilisateurs qui suivra; vous devez, entre autres :
 - 2.1. remettre tout l'équipement à sa place;
 - 2.2. mettre les rebuts et les matières recyclables dans les bacs appropriés;
 - 2.3. laver le plancher au besoin (ex. liquide renversé, traces de chaussures boueuses, etc.);
 - 2.4. remettre les tables, les chaises et les bureaux à leur place;
 - 2.5. éteindre les lumières.
3. Signaler au bureau de réservation tout problème, constaté à l'arrivée, lié à la propreté des lieux.

Accès et sécurité

4. Veiller en tout temps à ne pas bloquer l'accès aux stationnements réservés et aux voies réservées aux véhicules d'urgence.
5. Tenir le groupe d'utilisateurs informé de la période de réservation des installations. Les personnes ne peuvent entrer dans les installations réservées que par le point d'accès autorisé et pendant les heures prévues.
6. Veiller à ce que les membres du groupe d'utilisateurs et les spectateurs entrent dans les installations et en ressortent en suivant les procédures de sécurité de l'école. Les portes doivent rester fermées en tout temps. Ne laissez pas les portes extérieures ouvertes.
7. Faire comprendre aux utilisateurs que les corridors et les salles de classe dont l'utilisation n'est pas expressément autorisée sont « hors limites ».

Surveillance

8. Assumer la responsabilité de la surveillance des membres du groupe en utilisant les installations, ce qui comprend les participants, les entraîneurs, les bénévoles, les parents, les familles et les spectateurs. Une surveillance adéquate est requise en tout temps. Si le propriétaire des installations ou la direction de l'école le juge nécessaire, un groupe d'utilisateurs peut devoir assurer une surveillance sur place (excluant les entraîneurs, les arbitres et les gardiens), en désignant un « hôte du groupe d'utilisateurs des installations » ou en augmentant le nombre de gardiens lors de la tenue d'une activité ou d'un programme.
9. Assurer la surveillance de tous les enfants et adolescents de moins de 19 ans.

Utilisation de l'équipement

10. S'assurer d'avoir obtenu la permission de la direction de l'école et d'avoir pris des dispositions avec elle avant d'utiliser les panneaux de basket-ball, les poteaux et les filets de badminton et de volleyball et les buts de soccer. Le groupe d'utilisateurs installera et rangera tout l'équipement.

Gymnases de l'école

11. Veiller à ce que les portes ne soient pas laissées ouvertes.
12. Veiller à ce que les participants enlèvent leurs chaussures d'extérieur en entrant dans l'école ou à l'endroit désigné.
13. Veiller à ce que seules des chaussures à semelles non marquantes (chaussures de sport à semelles blanches ou claires) soient permises.
14. Interdire les aliments et les boissons sur les lieux, à l'exception de l'eau dans des contenants fermés et des produits faisant l'objet d'une permission spéciale.
15. Veiller à ce qu'aucune publicité annonçant des activités récréatives ou des produits récréatifs ne soit affichée ou fixée à l'intérieur ou sur le terrain sans autorisation préalable de la direction de l'école.
16. Veiller à ce qu'aucun ruban adhésif ne soit utilisé sur les planchers, à l'exception du ruban adhésif approuvé à cette fin.

Activités et substances interdites

17. Veiller à ce que les groupes d'utilisateurs s'abstiennent de consommer de l'alcool ou des substances illégales dans toutes les installations ou sur le terrain.
18. Veiller au respect du paragraphe 4(3) de la *Loi sur les endroits sans fumée*, qui interdit de fumer ou de vapoter dans des installations scolaires ou sur le terrain d'une école.
19. Veiller à ce qu'aucune activité prohibée n'ait lieu dans des installations scolaires ou sur le terrain d'une école, notamment :
 - 19.1. des activités intérieures avec des animaux;
 - 19.2. des activités demandant de passer la nuit sur place;
 - 19.3. des activités qui, en raison de leur nature et du type d'équipement utilisé, pourraient endommager des installations publiques ou augmenter le risque de blessure pour les participants ou les spectateurs.
 - 19.4. Le bureau de réservation, le ministère de l'Éducation du Yukon et les propriétaires des installations se réservent le droit de déterminer, au cas par cas, ce qu'ils entendent par « activités prohibées ».

Règles s'appliquant aux surfaces en gazon synthétique

20. Ce qui suit est prohibé sur les surfaces en gazon synthétique :
 - 20.1. chaussures boueuses ou munies de crampons en métal ou de crampons en plastique vissés;
 - 20.2. chiens ou animaux de compagnie autres que les animaux d'assistance;
 - 20.3. boissons (autres que de l'eau), bouteilles ou contenants en verre;
 - 20.4. aliments, y compris la gomme à mâcher, les graines et les bonbons;
 - 20.5. produits à fumer et produits du tabac sous toutes ses formes;
 - 20.6. feux d'artifice, chandelles, liquides inflammables ou toute flamme nue;
 - 20.7. bâtons de golf, javelots, bicyclettes, patins à roues alignées, planches à roulettes et scooters;
 - 20.8. chaises, tentes, auvents, abris de jardin ou drapeaux avec pieu;
 - 20.9. craie ou peinture de traçage;
 - 20.10. véhicules non autorisés;
 - 20.11. ramasser ou arracher des fibres synthétiques ou du matériel de remblayage.

Dommmages et pertes

21. Assumer la responsabilité de l'ensemble des dommages et des pertes attribuables aux actes ou aux omissions des utilisateurs pendant la période d'utilisation des installations. Cela comprend les actes commis par des personnes non autorisées qui ont pu accéder aux installations en raison d'un manque de sécurité de la part du groupe d'utilisateurs pendant et après la période d'utilisation.
22. Noter et signaler au bureau de réservation tout dommage évident, constaté à l'arrivée, déjà survenu à l'équipement ou aux lieux.
23. Noter et signaler au bureau de réservation tout dommage causé à l'équipement ou aux lieux attribuable à une activité du groupe d'utilisateurs. Le cas échéant, les dommages seront évalués et facturés au groupe d'utilisateurs.
24. Assumer la responsabilité de tous les articles perdus ou volés appartenant à des membres du groupe.

Défaut de se conformer aux règles

25. La Ville pourrait refuser ou annuler immédiatement les réservations d'un groupe d'utilisateurs pour un motif valable. Le défaut de se conformer aux points ci-dessous régissant l'utilisation des installations peut entraîner une révocation des privilèges d'utilisation ou une obligation de paiement, conformément à la grille des frais d'utilisation :
 - 23.1 non-paiement des dommages;
 - 23.2 non-respect des règlements généraux des écoles susmentionnés (les infractions précédentes ou cumulatives pourraient être prises en compte);
 - 23.3 toute activité illégale exercée dans les installations publiques;
 - 23.4 utilisation des installations en dehors des heures établies dans le contrat de réservation;
 - 23.5 défaut d'utiliser les espaces attribués (trois fois ou plus) avec ou sans un préavis d'au moins 36 heures notifié au bureau de réservation.
26. Si le propriétaire des installations juge que les lieux ont été laissés dans un état inacceptable, le nettoyage des installations sera facturé au groupe d'utilisateurs. Le défaut de signaler des dommages ou des problèmes de propreté peut entraîner la facturation de frais à tous les utilisateurs des installations à la date ou à l'heure concernée.

EXIGENCES LIÉES À LA RÉSERVATION D'INSTALLATIONS SCOLAIRES PENDANT LA PANDÉMIE DE COVID-19

Ce document fait partie des conditions d'utilisation du contrat s'appliquant au groupe d'utilisateurs en vigueur le 21 octobre 2020.

Mise à jour : 9 août 2021.

La santé de nos élèves, de notre personnel et de la collectivité demeure notre priorité tant que la COVID-19 continue de menacer notre santé et notre sécurité à l'échelle locale. L'autorisation de permettre aux groupes d'utilisateurs d'avoir accès aux écoles repose sur le respect des mesures de précaution en réponse à la COVID-19 par tout le monde. En confirmant votre réservation à la Ville, votre groupe d'utilisateurs accepte de se conformer aux exigences ci-après.

Comme vous représentez le groupe d'utilisateurs, vous devez lire les lignes directrices sur les activités de loisirs et divertissement publiées sur le site Yukon.ca, qui se rapportent à vos activités, et confirmer que vous les avez comprises (yukon.ca/fr/sante-et-bien-etre/covid-19/covid-19-lignes-directrices-operationnelles-pour-le-secteur-32). Vous devez respecter les limites de capacité établies dans les lignes directrices (yukon.ca/fr/covid-19-information). Vous devez

Annexe E : Règlements généraux des écoles

veiller à ce que les participants se conforment aux lignes directrices relatives à la COVID-19. Le défaut de respecter les lignes directrices risque d'entraîner la perte de votre accès à nos installations.

- ✓ Les groupes d'utilisateurs devraient respecter les six mesures de protection pour rester en sécurité et prévenir la propagation de COVID-19 (yukon.ca/fr/respectez-les-six-mesures-de-protection). Toute personne qui croit qu'elle ou son enfant est tombé malade dans les 14 jours suivant l'utilisation des installations d'une école doit en faire part immédiatement au responsable de la réservation qui en informera l'école.
- ✓ Les groupes d'utilisateurs sont tenus de tenir un registre des participants comprenant leurs coordonnées pendant au moins les 14 jours suivant l'utilisation des installations de l'école. Les responsables de la santé publique pourraient demander à obtenir ces renseignements personnels en tout temps en cas de besoin, à des fins de recherche des contacts. Pour utiliser les installations, toutes les personnes qui prennent part à vos activités doivent consentir à ce qui précède.

Modifications en vigueur dans les établissements d'enseignement

- Les groupes d'utilisateurs sont encouragés à nettoyer et désinfecter les installations et l'équipement en arrivant. Des produits seront fournis et des instructions seront affichées.
- Pour garantir que les installations demeurent ouvertes et sécuritaires, veuillez obéir à toutes les règles présentées par la Ville de Whitehorse et le gouvernement du Yukon.
- Compte tenu de l'évolution de la situation entourant la COVID-19, l'accès des groupes d'utilisateurs aux établissements d'enseignement pourrait être suspendu ou modifié en tout temps.

Avant de réserver

1. Examinez les lignes directrices relatives à la COVID-19 au Yukon (yukon.ca/fr/covid-19-information) avant de faire une réservation.
2. Consultez les [lignes directrices du Yukon pour la tenue d'activités sportives et récréatives](#) afin d'obtenir des renseignements à jour.
3. Suivez les directives fournies par vos fédérations sportives nationale et locale, tant qu'elles respectent les recommandations du médecin hygiéniste en chef concernant la distanciation, les protocoles de nettoyage et les limites de rassemblement.

Annexe E : Règlements généraux des écoles

Recommandations aux groupes d'utilisateurs

Utilisez cette liste de vérification des recommandations en planifiant vos réservations.

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Préparez un plan opérationnel adapté à la COVID-19 qui respecte les lignes directrices du sport pratiqué et les restrictions liées à la COVID-19 en cours au Yukon (à inclure : protocole d'entrée et de sortie, protocole de dépistage, protocole de nettoyage, plan d'activités adapté à la COVID-19, y compris les mesures visant à respecter la distanciation pour toutes les activités à l'extérieur de l'aire de jeu). |
| <input type="checkbox"/> | Contactez votre assureur pour confirmer la protection garantie pour votre retour au jeu planifié. |
| <input type="checkbox"/> | Rappelez aux participants d'arriver en tenue de jeu (dans la mesure du possible) et de rapporter tous leurs effets personnels en repartant. |
| <input type="checkbox"/> | Tenez un registre des présences pour toutes les réservations et activités, au cas où une recherche des contacts serait requise. |
| <input type="checkbox"/> | Évitez de partager des bouteilles d'eau, de l'équipement, des serviettes, etc. Espacez les bouteilles d'eau le long des bancs et prévoyez un plan d'hygiène pour éviter la contamination croisée. |
| <input type="checkbox"/> | Désinfectez l'équipement avant et après usage. |
| <input type="checkbox"/> | Passez en revue vos procédures de premiers soins afin de les adapter à la COVID-19. |
| <input type="checkbox"/> | Recommandez d'aller chercher et de raccompagner les participants et n'assignez qu'un seul surveillant pour aider un enfant au besoin. |
| <input type="checkbox"/> | Songez à décaler les heures d'entrée et de sortie des participants. |
| <input type="checkbox"/> | Remettez aux joueurs les protocoles d'entrée et de sortie à jour, dont le délai maximal de 15 minutes avant et après le temps de location prévu et l'interdiction de flâner dans les zones réservées à la pratique du sport. |
| <input type="checkbox"/> | Consultez régulièrement les lignes directrices relatives à la COVID-19 du Yukon pour savoir s'il y a de nouvelles exigences (yukon.ca/fr/covid-19). |
| <input type="checkbox"/> | Confirmez la réservation de votre mini-ligue et signez vos contrats de location avec le bureau de réservation. |

Formulaire C : Outil d'évaluation

L'approche axée sur les avantages est une démarche évolutive qui contribue à redéfinir, à promouvoir et à fournir des services qui répondent vraiment aux besoins de la collectivité. C'est un concept abstrait (plutôt qu'un modèle concret) permettant de définir des indicateurs et des outils de mesure du rendement axés sur les résultats en vue d'évaluer les progrès réalisés pour devenir une collectivité axée sur les avantages dans le domaine des loisirs.

Critères par type d'activité / Utilisation des locaux attribués dans les installations

<i>Utilisation communautaire des écoles à Whitehorse</i>			
Avantages	Type d'activité	Commentaires	Pointage
Activité susceptible d'être pratiquée toute la vie durant			
Activité qui revient périodiquement			
Activité comprenant des exercices physiques			
Activité amusante qui favorise la participation familiale			
Acquisition d'habiletés considérée comme un élément essentiel			
Enseignement ayant lieu en milieu encadré			
Développement des compétences en leadership			
Développement des compétences artistiques			
Expérience et développement de la compétitivité			
Développement des habiletés interpersonnelles			
Occasions d'entraînement proposées			
Objectifs favorisant l'intégration des personnes défavorisées			
But principal de l'activité sociale, artistique, culturelle ou économique : interaction culturelle; interaction sociale; conscience artistique ou culturelle; conscience sociale; éducation et prise de conscience; expression personnelle et spontanéité			
Activité planifiée par un groupe communautaire (3 : org. sportif à but non lucratif; 2 : autre org. à but non lucratif; 1 : groupe ad hoc)			
Possibilité de spectateurs			
Participation de bénévoles			
Planification et organisation citoyenne			
Contribution de la collectivité au soutien financier de l'activité			
Activité relevant d'un groupe de coordination			
Activité axée sur le groupe			
Rassemble ceux qui ne participeraient pas autrement			
Renforce l'identité communautaire			
Activité favorisant la conservation du milieu naturel et la sensibilisation écologique			
Activité propre à la collectivité concernée (axée sur le voisinage)			

Forte valeur – 3 points par critère

Moindre valeur – 1 point par critère