

RÈGLEMENT MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Règlements et politiques connexes : ECM, ECMRA

Bureaux responsables : Chief Operating Officer
Gestion des installations

Utilisation des écoles publiques par la communauté

I. OBJECTIF

Publier les directives et les procédures relatives à l'utilisation des installations scolaires par la communauté.

II. CONTEXTE

L'utilisation des écoles publiques par la communauté est un service fourni par le gouvernement du comté de Montgomery et par Montgomery County Public Schools (MCPS). Le conseil de coordination inter-agences (Interagency Coordinating Board - ICB) est le conseil politique qui régit l'utilisation des écoles par la communauté et en approuve les directives et procédures. Le bureau responsable de l'utilisation des locaux publics par la communauté (Community Use of Public Facilities - CUPF) assume les responsabilités administratives de l'ICB. Le conseil politique a été créé pour organiser l'utilisation des écoles publiques par la communauté.

Les organismes publics et les organisations à but non lucratif, y compris les groupes à but non lucratif, les organisations de citoyens au sein ou en dehors du comté, et les entreprises commerciales ou d'affaires, peuvent tous utiliser les installations scolaires. Les écoles sont à la disposition de presque tous ceux qui souhaitent parrainer ou organiser une activité centrée sur la communauté.

Les membres de l'ICB comprennent le directeur administratif du gouvernement du comté, un membre du conseil d'éducation en tant que *membre de droit*, le Surintendant des écoles, le président de Montgomery College, un membre de la commission de parc national et de planification de Maryland, un membre du conseil ou le directeur du personnel ou un cadre du conseil du comté de Montgomery, un citoyen nommé par le surintendant, sujet à l'approbation du Conseil d'éducation, trois citoyens nommés par le directeur du comté, une personne nommée par le syndicat des directeurs d'écoles secondaires du comté de Montgomery comme *membre de droit*, et une personne désignée par le syndicat des directeurs d'écoles élémentaires comme *membre de droit*.

III. LIGNES DIRECTRICES

A. Utilisateurs à but non lucratif

MCPS -- L'école elle-même a la priorité quant à l'utilisation des espaces scolaires internes et externes. Ceci signifie que le personnel scolaire sera en tête de liste lors de la réservation de ces espaces. Les demandes de réservation doivent être soumises par le personnel de l'école au plus tard le 15 septembre, mais avec une date cible fixée au 15 août de chaque année. Après le 15 septembre, les groupes suivants pourront réserver et utiliser l'espace :

1. Garde d'enfants
2. PTA
3. Le comté et autres organismes gouvernementaux
4. Les organisations à but non lucratif de la communauté
5. Les organisations à but non lucratif situées en dehors du comté ou des entreprises commerciales ou d'affaires

B. Les entreprises commerciales ou d'affaires

Toute entreprise commerciale ou d'affaires (telles que les auto-écoles, les compagnies de préparation au SAT) doit être orientée vers le CUPF pour s'assurer de sa conformité aux exigences du comté en matière d'assurance.

IV. PROCÉDURES

- A. Les écoles élaboreront des politiques locales sur l'utilisation de la nourriture et des boissons dans l'enceinte scolaire, par exemple dans les salles de classe, le gymnase, le laboratoire informatique ou la médiathèque.
- B. Les écoles sont à la disposition de la communauté tous les jours de la semaine, entre 6h30 et 23h00, hormis pendant les heures de cours. Elles peuvent être utilisés le week-end et les jours fériés entre 7h30 et minuit. Dans certains cas, ces horaires peuvent être prolongés à condition que cette prolongation ne limite ni ne restreigne le déroulement du programme éducatif ordinaire de l'école et que le personnel nécessaire soit disponible. Les utilisateurs ne pourront rester dans l'édifice au-delà des horaires autorisés à moins d'avoir pris des dispositions préalables avec le directeur, le service et CUPF. (Les limitations concernant les heures d'utilisation ne

s'appliqueront pas aux élections conduites sous le contrôle du conseil des superviseurs d'élections.)

C. Formulaires

1. Le Facility Use Form (formulaire d'utilisation des installations - FUF) est le formulaire prévu pour programmer et réserver un espace scolaire. Il s'agit d'un contrat qui définit les dates, les heures et les coûts liés à la demande d'un utilisateur d'être dans un établissement scolaire public. Il permet également à l'école de savoir quand l'utilisateur a prévu d'utiliser l'établissement. Les utilisateurs et le personnel scolaire sont encouragés à lire le verso du formulaire (ainsi que les directives) afin de comprendre les conditions, les responsabilités et les obligations liées à l'utilisation des écoles publiques du comté de Montgomery.

Pour bénéficier du programme d'utilisation des locaux scolaires par la communauté, tous les utilisateurs doivent remplir un FUF, qu'il y ait des frais à payer ou non. Les utilisateurs pourront soumettre des demandes en ligne et ils recevront un permis confirmant leur(s) réservation(s). Un FUF est exigé pour les activités scolaires qui se déroulent en dehors des heures normales de cours et exigent les services du personnel supplémentaire.

2. Le formulaire *Authorization for Employee Use of Overtime (demande d'heures supplémentaires)* (280-19) doit être rempli pour autoriser les paiements ICB destinés aux services du personnel de MCPS si les heures supplémentaires ne figurent pas sur le « Approved Hours Report (rapport d'heures approuvées) » affiché chaque semaine par le CUPF.
3. Le formulaire *Cancellation/Adjustment (annulation ou modification)* permet d'apporter des modifications à un FUF. Les changements apportés à un FUF consistent généralement en des annulations d'activités, des modifications d'horaires ou des demandes de services supplémentaires. En cas de modification ou d'ajustement du FUF original, le formulaire ICB 23011 : Le formulaire *Annulation/modification* doit être rempli.
4. Toute question concernant l'utilisation des écoles publiques par la communauté doit être adressée au FCPE.

D. Frais

La grille tarifaire de l'ICB comprend les termes suivants :

1. Tarif de base : Le tarif de base est le montant par heure facturé pour l'utilisation des écoles, et qui varie selon l'établissement, l'heure de la journée, le jour de la semaine et le type d'activité. Veuillez consulter la grille tarifaire qui figure dans les *lignes directrices sur l'utilisation des installations publiques par la communauté* pour déterminer le tarif de base correspondant à un groupe donné d'utilisateurs. Le tarif de base inclut les frais de chauffage et de climatisation.
2. Frais de service initiaux : Un forfait supplémentaire est facturé à chaque utilisateur les week-ends et les jours fériés.
3. Écoles sans gymnases : Un minimum de trois heures d'utilisation sera exigé pour l'utilisation des écoles sans gymnases les week-ends et les jours fériés.
4. Frais supplémentaires : Outre le tarif de base, un tarif horaire est facturé si l'utilisateur sollicite ou exige des services tels ceux d'un agent du service de bâtiment (building service worker - BSW), la préparation et le rangement, ceux du personnel de sécurité, du personnel de la cafétéria, de techniciens de la bibliothèque ou alors l'utilisation d'équipements scolaires.

a) Agent de service du bâtiment (Building Service Worker - BSW)

Le personnel scolaire doit veiller à ce qu'au moins un agent du BSW soit disponible dans chaque établissement du lundi au vendredi pour donner accès aux locaux aux utilisateurs de la communauté. Si un agent de nuit de BSW n'est pas disponible (pour cause de maladie ou de circonstances exceptionnelles), le responsable du service du bâtiment (BSM) ou son représentant doit contacter le School Plant Operations building services supervisor (superviseur des services du bâtiment chargé de la gestion des installations scolaires) afin de trouver un suppléant. S'il n'est pas possible de trouver un suppléant de nuit BSW, le personnel de l'ICB doit être informé immédiatement.

b) Personnel de la cafétéria

Un responsable ou un employé de la cafétéria doit être présent chaque fois que l'utilisation des équipements de cuisine est sollicitée. Ce principe reste valable même si l'utilisateur ne fait que réchauffer des aliments préparés.

c) Technicien de la bibliothèque (Media Services Technician - MST)

Un enseignant qualifié ou un MST doit être présent lorsque des équipements spéciaux sont utilisés. Un élève assistant pourra également être désigné, sur autorisation du directeur, selon la tâche à accomplir et les besoins en matériel.

d) Matériel

Il est strictement interdit d'utiliser du matériel scolaire à moins d'avoir reçu une autorisation préalable et d'avoir pris des dispositions avec le directeur de l'école ou son représentant pour assurer la protection et la sécurité du matériel.

Lorsque la demande d'utilisation du matériel de MCPS - audiovisuel, éclairage spécial ou autres articles (exigeant le remplacement de pièces jetables) - est formulée, les frais de matériel sont facturés à l'heure. Ces fonds, qui pourront être utilisés pour remplacer ces articles jetables, sont versés au CUPF et remboursés trimestriellement aux lycées et semestriellement aux écoles élémentaires et aux collèges. Dans le cas où le personnel de MCPS doit effectuer des heures supplémentaires pour assurer le fonctionnement du matériel scolaire, ce service sera inclus dans les frais indiqués sur le FUF. Les frais de réparation ou de remplacement de tout matériel de quelque école publique endommagé par un groupe d'utilisateurs sont assumés par ce groupe. Le MCPS et l'ICB déclineront toute responsabilité pour tout matériel autre que celui de l'école et apporté par l'utilisateur dans le cadre d'une activité.

E. Fermetures des écoles

1. Si les écoles ferment plus tôt ou sont fermées toute la journée, toutes les activités qui ne sont pas organisées par l'école seront automatiquement annulées.
2. Pendant les week-ends et les jours fériés, la décision de fermer les établissements scolaires plus tôt, d'en retarder l'ouverture ou de les fermer toute la journée est prise par le CUPF en consultation avec l'Office of the Chief Operating Officer (le bureau du Directeur des opérations). Le CUPF communiquera aux médias locaux toute annonce d'annulation avant 7h00.
3. Lorsque les écoles sont fermées à l'usage de la communauté par l'ICB, les activités de la communauté devront être remboursées.

L'organisateur de chaque activité aura la responsabilité d'essayer d'informer tous les participants quant à l'issue de leur programme.

F. Conditions d'utilisation

Les Facility Use Forms (formulaire d'utilisation des installations) représentent un accord contractuel entre l'utilisateur et le comté de Montgomery. Pour toutes les écoles soumises à une planification centralisée, les contrats sont signés à la fois par le CUPF et les groupes d'utilisateurs. Les responsables de la planification de l'école et les responsables du service du bâtiment sont tenus de rechercher régulièrement dans la base de données des classes des informations actualisées sur les activités programmées dans leurs écoles. Une fois les contrats signés, les règles suivantes s'appliquent :

1. L'espace scolaire a été attribué à l'utilisateur et ne peut être changé ou modifié sans son consentement, sauf en cas d'urgence.
2. L'utilisateur se comportera comme suit :
 - a) De manière ordonnée et dans le cadre de la loi
 - b) Evite les comportements qui incitent au désordre ou à endommager les installations ou le matériel scolaire.
 - c) N'est pas restrictif pour motif de race, de croyance, de sexe ou de couleur.
3. Les pratiques suivantes sont interdites à tout moment dans les bâtiments et sur la propriété des écoles :
 - a) L'usage ou la possession de boissons alcoolisées ou d'autres substances toxiques
 - b) Les jeux de hasard, excepté dans les cas prévus par le *Maryland Annotated Code of Criminal Law (code de droit pénal annoté du Maryland)*, Titre 13, sous-titre 18, avec les licences ou permis convenables.
 - c) L'utilisation des gymnases de l'école pour jouer au football américain, football, lacrosse, hockey, cricket, et baseball ou softball.
 - d) Le tabagisme ou l'usage de produits du tabac
 - e) Les feux, le barbecue, les flammes nues et l'utilisation de matériaux

inflammables, à l'exception d'un barbecue au charbon de bois en plein air autorisé spécialement par chaque école dans le cadre des accords « Adopt-a-Field ».

- f) Les fêtes et célébrations qui sont essentiellement de nature privée ; cette exclusion comprend les anniversaires de toute sorte, les réceptions de mariage et autres activités similaires.
 - g) Les armes, les armes à feu, les munitions
 - h) Le bruit excessif
4. Aucune enseigne temporaire ou permanente, aucune bannière, aucune banderole, ou affichage de quelque sorte ne sera placé dans ou sur les édifices scolaires ou les espaces de l'école par un groupe, sauf si ces affichages sont associés aux activités dirigées par l'école ou le PTA de l'école, avec les deux exceptions suivantes :
- a) Les activités menées dans les écoles par le Conseil des superviseurs des élections seront exemptes de cette restriction.
 - b) Les autres groupes, tels que les églises, qui utilisent les écoles, peuvent placer des panneaux d'identification temporaires sur le site de l'école uniquement pendant les heures où l'école est réellement utilisée. A la fin de l'utilisation de l'espace scolaire, le groupe doit retirer les panneaux.
5. L'utilisation de l'édifice par un organisme extérieur ne restreindra ni ne limitera en aucune façon le programme d'enseignement normal dispensé pendant les heures de classe.
6. Les installations scolaires ne peuvent être utilisées pour les danses que par les groupes suivants :
- a) Groupes de l'école publique
 - b) Services de loisirs organisés et les associations parents-enseignants ; toutefois, les groupes assumeront la responsabilité financière de tout dommage ou blessure résultant de leur utilisation des lieux.
7. L'objectif de l'ICB est de promouvoir et de permettre une utilisation optimale

des installations scolaires par la communauté. Cependant, l'ICB se réserve le droit d'enquêter sur toutes les demandes d'utilisation des écoles.

8. L'utilisation constante d'un édifice scolaire par un groupe quelconque est subordonnée au respect des règles d'utilisation de l'école. Tout utilisateur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour protéger la propriété de l'école et assurer la sécurité du public.

Si un directeur d'école estime que l'installation est mal utilisée par un groupe, il ou elle doit en informer le CUPF par écrit. Une utilisation abusive continue peut entraîner la résiliation du contrat d'utilisation de l'édifice. Les groupes d'utilisateurs qui abusent de la propriété de l'école ou qui, d'une manière ou d'une autre, violent le règlement ou génèrent de l'inquiétude ou des dommages publics peuvent se voir interdire toute utilisation future.

9. Tout groupe ou organisation utilisant la propriété de l'école devra signer un accord d'utilisation des installations. Cet accord obligera les utilisateurs à mener leurs activités conformément à la politique du Conseil d'éducation. En outre, cet accord exigera des utilisateurs qu'ils indemnisent et déchargent, dans toute la mesure permise par la loi, le Conseil d'éducation, ses membres individuels et tout employé de MCPS de toute responsabilité en cas de perte, blessure, dommage, réclamation, grief ou dépense connexe, y compris les honoraires raisonnables d'avocat résultant de leur utilisation de l'installation. En cas de perte de biens de MCPS résultant de l'utilisation de l'installation par un groupe extérieur, le montant des dommages sera déterminé par MCPS en consultation avec le CUPF, et le groupe utilisateur sera facturé en conséquence.
10. Dans le cas où l'utilisation d'un bâtiment scolaire par un groupe quelconque implique la réception ou le stockage de matériels ou d'équipements au profit du groupe extérieur, ce facteur doit être inclus dans la demande. Ni MCPS ni l'ICB ne seront responsables de la perte ou des dommages de ces matériels ou équipements pendant qu'ils sont dans une école.

Historique du règlement : Nouveau règlement, octobre 1982 ; révisé en avril 1989 ; révisé le 24 avril 2003 ; révisé le 3 février 2006.

DÉCLARATION DE NON-DISCRIMINATION DE MCPS

Montgomery County Public Schools (MCPS) interdit toute discrimination illégale basée sur la race, l'appartenance ethnique, la couleur, l'ascendance, l'origine nationale, la religion, le statut d'immigrant, le sexe, le genre, l'identité de genre, l'expression de genre, l'orientation sexuelle, le statut de familial/structurel/parental, le statut matrimonial, l'âge, le handicap (cognitif, socio-émotionnel ou physique), la condition de pauvreté et le statut socio-économique, la langue, ou tout autre attribut ou affiliation protégés légalement ou constitutionnellement. La discrimination affaiblit les efforts de longue date entrepris par notre communauté pour créer, encourager, et promouvoir l'équité, l'intégration, et l'acceptation pour tous. Le Conseil interdit l'utilisation de langage et/ou l'affichage d'images et de symboles qui incitent à la haine et vraisemblablement susceptibles de perturber considérablement les opérations ou les activités de l'école ou du district. Pour de plus amples informations, veuillez examiner la Politique ACA du Conseil Scolaire de Montgomery County, *Non-discrimination, équité, et compétences culturelles*. Cette politique affirme la conviction du Conseil Scolaire que chaque élève compte, et en particulier, que les résultats éducatifs ne devraient jamais être prévisibles en fonction des caractéristiques personnelles réelles ou perçues d'un individu. Cette politique établit également que l'équité requiert des étapes préventives d'identification et de redressement des préjugés implicites, des pratiques qui ont un effet disparate injustifié, et des obstacles structurels et pédagogiques qui entravent l'égalité des opportunités éducatives ou professionnelles. MCPS fournit aussi un accès égal aux scouts, garçons et filles, et à d'autres groupes de jeunes institués.**

Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination contre les élèves de MCPS*	Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination contre le personnel de MCPS*
Directeur du service Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Human Relations Compliance Officer Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2100, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Pour les demandes d'aménagement des élèves en vertu du paragraphe 504 de la loi de 1973 sur la réhabilitation	Pour les demandes d'aménagement du personnel en vertu de la Loi sur les Américains en situation handicap
Coordinateur de la Section 504 Office of Academic Officer Unité de la résolution et la conformité 850 Hungerford Drive, Room 208, Rockville, MD 20850 240-740-3230 RACU@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2100, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Pour les demandes de renseignements ou les plaintes pour discrimination sexuelle en vertu du titre IX, y compris pour harcèlement sexuel, à l'encontre des élèves ou du personnel*	
Le coordinateur Title IX Office of District Operations Student Welfare and Compliance 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*Les plaintes pour discrimination peuvent être déposées auprès d'autres organismes, tels que : L'U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY) ; le Maryland Commission on Civil Rights (MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, mccr@maryland.gov ; ou le U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR@ed.gov, ou www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

**Cet avis est conforme à l'amendement de la Loi fédérale sur l'enseignement primaire et secondaire.

Ce document est disponible sur demande dans d'autres langues et en format différent en application du *Americans with Disabilities Act* (Loi pour les américains atteints de handicap), en contactant le Department of Communications (Service de communication) de MCPS au 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), ou à l'adresse PIO@mcpsmd.org. Les individus nécessitant les services d'un interprète en langue des signes ou d'une translittération peuvent contacter le bureau MCPS des services d'interprétation au 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, ou MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.