

## Protocole de transfert de responsabilités d'utilisation des locaux (Année scolaire 20... - 20....)

par une garderie pendant les congés scolaires en l'absence d'employés du Conseil  
par une garderie en l'absence d'employés du Conseil  
par un(e) employé(e) du Conseil en l'absence du personnel de la conciergerie  
par un partenaire de Notre Place

Nom de l'école et ville : \_\_\_\_\_

Nom de la garderie, si applicable: \_\_\_\_\_

Nom du responsable de l'activité ou de la garderie:

\_\_\_\_\_

Coordonnées du responsable de l'activité ou de la garderie (ie. numéro de téléphone):

\_\_\_\_\_

Nom du responsable alternatif de l'activité ou de la garderie:

\_\_\_\_\_

Coordonnées du responsable alternatif de l'activité ou de la garderie (ie. numéro de téléphone):

\_\_\_\_\_

Locaux utilisés:

Date(s) d'utilisation des locaux conformément au calendrier officiel scolaire de l'année en cours:

Congé de Noël

Congé de mars

Congé estival

Journées pédagogiques

Journées fériées

Précisez : \_\_\_\_\_

Précisez : \_\_\_\_\_

En tant que direction d'école, je confirme par la présente que le responsable désigné de l'activité ou de la garderie (et le responsable alternatif) a reçu les clés donnant accès à l'école et aux locaux requis, a reçu la formation nécessaire et est apte à assurer les suivis aux points suivants :

- connaître le fonctionnement du système d'alarme intrusion, système d'alarme incendie et l'utilisation d'un code d'accès désigné à la garderie;
- responsable d'ouvrir et fermer l'école (alarme, portes, fenêtres, lumières, etc.);
- avoir les clés requises et n'accéder qu'aux locaux identifiés à l'utilisation de l'activité ou de la garderie;
- connaître le plan d'évacuation en cas d'incendie (« Fire Safety Plan ») et le guide de gestion des mesures d'urgence et des crises du Conseil;
- connaître l'emplacement et être apte à fermer les valves principales d'eau, de gaz naturel et de l'entrée électrique en cas d'urgence ou de fuite. (Il est important d'aviser les autorités responsables de toute urgence et fermeture de valve);
- avoir en sa possession la liste des points de contact d'urgence, tels que : compagnie de sécurité du Conseil, chargé de projets et Service des ressources matérielles, pompiers, policiers, distributeur de gaz naturel, distributeur d'électricité, service des travaux publics de la ville et tout autre contact pertinent;
- avoir accès à l'équipement et aux produits de nettoyage du Conseil. Avoir la formation nécessaire sur l'utilisation de ces équipements et produits. Avoir accès aux fiches signalétiques des produits de nettoyage. N'utiliser que les produits de nettoyage approuvés par le Conseil. Avoir la formation « SIMDUT » requise. (Le responsable de la garderie devra fournir au concierge en chef l'inventaire des produits utilisés pendant la période prescrite) **[Utilisation des locaux par une garderie]**;
- assurer l'inspection quotidienne des aires de jeu et du terrain scolaire, si applicable.
- Tenir à jour le registre à cet effet;
- assurer le nettoyage à grande eau des systèmes de distribution en eau potable. Tenir à jour le registre à cet effet conformément au *Règlement pour les écoles, écoles privées et garderies (Règl. de l'Ont. 243/07)*; et
- en conditions hivernales, connaître les procédures de déneigement/déglaçage du Conseil et avoir les coordonnées de la compagnie responsable du déneigement de l'école. Avoir accès à l'équipement de déneigement/déglaçage de l'école et la formation nécessaire sur l'utilisation de cet équipement. Assurer le suivi nécessaire à la sécurité des occupants et visiteurs en déneigeant/déglaçant au besoin les entrées, sorties et chemins piétonniers de l'école. Tenir à jour le registre à cet effet.

## ADM.11.1.2

Date : \_\_\_\_\_

Signature du responsable de l'activité/de la garderie : \_\_\_\_\_

Signature du responsable alternatif de l'activité/de la garderie : \_\_\_\_\_

Signature de la direction d'école : \_\_\_\_\_

Signature de la personne qui a offert la formation : \_\_\_\_\_  
(Chargé de projet / Direction d'école / Concierge en chef)

**Prière de retourner ce formulaire dûment rempli au Service des ressources matérielles**