



**Procédure de location pour le
Programme d'utilisation communautaire des
installations scolaires en dehors des heures de classe (excluant les camps d'été)**

PLEASE NOTE: the English version starts on page 4

Le CSCNO s'est doté d'un logiciel de réservation en ligne « Elyxir » afin d'améliorer l'accessibilité pour la communauté aux installations scolaires en dehors des heures de classe. Les gens ou organismes n'ayant pas accès à l'Internet peuvent communiquer directement avec le Service de l'entretien et de la conciergerie au numéro de téléphone (705) 673-5626 poste 715 pour faire leur demande de réservation.

Par soucis de simplifier le texte, le terme « organisme » inclut les organismes à but non lucratif, les organismes à but lucratif et les gens de la communauté.

1. Création d'un compte « Elyxir » (pour les nouveaux utilisateurs)

- Accéder au site de réservation en ligne à l'adresse Internet suivante : <http://cscno.elyxir.com/Start.aspx>
- Effectuer une demande de création de compte en cliquant sur « INSCRIRE ».
- Compléter les informations demandées.
Note : pour les gens de la communauté, vous devez indiquer votre prénom et nom sous la case intitulée « nom de l'organisme ».
- Le Service de l'entretien et de la conciergerie a la responsabilité d'approuver ou de refuser l'accès au système de réservation.
- Un organisme ne doit pas faire plus d'une demande de création de compte. Le Service de l'entretien et de la conciergerie refusera toutes demandes en double.
- Si un organisme possède plusieurs responsables, il est possible d'avoir plusieurs utilisateurs dans le même compte.
- Le statut « à but lucratif » ou « à but non lucratif » de chaque organisme sera vérifié. S'il y a lieu, le statut sera modifié par le Service de l'entretien et de la conciergerie.

2. Accès au compte Elyxir

Une fois que l'organisme reçoit sa confirmation d'accès au système de réservation en ligne par courriel, il doit :

- Accéder à nouveau au site Internet <http://cscno.elyxir.com/Start.aspx>
- Se connecter à la plateforme de réservation de locaux en inscrivant son nom d'utilisateur et son mot de passe, choisi lors de la création de son compte.
- Si l'organisme a oublié son nom d'utilisateur ou son mot de passe, il doit communiquer avec le Service de l'entretien et de la conciergerie en composant le 705-673-5626 poste 715.

3. Demande de réservation de locaux

- Cliquer sur « Nouvelle réservation » afin d'effectuer une demande de location de locaux (gymnase, cafétéria, salle de classe, etc) et fournir toute les informations demandées.
- Choisir les dates de réservation désirées et cliquer sur AJOUTER. Les dates apparaîtront dans la case de droite.
Note : Ne pas oublier avant de cliquer le bouton SUIVANT de choisir les heures requises.
- Compléter les étapes de réservations demandées (choix d'une école, choix des installations, etc.).
- À la fin de processus de demande de réservation, l'organisme doit lire et accepter les règlements d'utilisation décrits qui s'afficheront.

Il est IMPORTANT de prendre connaissance des dates de location qui sont inscrites sur la demande de permis. Le système de réservation en ligne exclura automatiquement les congés scolaires, les jours fériés et les locaux déjà loués. Lorsque des dates d'exclusion apparaissent sur votre demande, cela veut dire que vous n'avez pas accès aux installations. Si vous n'êtes pas satisfait ou si vous voulez modifier votre demande, s.v.p. communiquer avec le Service de l'entretien et de la conciergerie. (http://www.nouvelon.ca/conseil/calendrier_scolaire.php)

4. Réception de la demande à l'école

- La direction de l'école reçoit un avis courriel l'avisant qu'une demande de location a été effectuée et dispose de 5 journées ouvrables pour aviser le Service de l'entretien et de la conciergerie que la demande est acceptée ou refusée.
- Un organisme pourrait se voir refuser sa demande pour cause de problématiques antérieures (par exemple : bris, vandalisme, non-paiement de compte, non-respect des procédures, assurance non valide, etc.).
- Si la demande est refusée, l'organisme recevra un courriel les informant du refus.

5. Preuve d'assurance

- Si la demande de location est acceptée, l'organisme recevra un courriel lui demandant de soumettre au Service de l'entretien et de la conciergerie une preuve d'assurance **avant** la tenue de l'activité.
- L'organisme peut fournir son propre certificat d'assurance ou procéder à l'achat d'un certificat d'assurance à un prix compétitif par l'entremise du Service de l'entretien et de la conciergerie ; l'information est disponible en cliquant sur l'icône « Achat d'assurance » à la page <http://cscno.elyxir.com/Start.aspx>
- Le certificat d'assurance doit inclure :
 - a) Une responsabilité civile minimale de 2 000 000 \$;
 - b) Une période de couverture valide qui inclut les dates d'activités ;
 - c) le nom du Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (CSCNO) comme assuré additionnel.
- Assurez-vous de nous fournir une copie de la nouvelle police d'assurance si un renouvellement est requis pendant la durée de votre permis.
- L'organisme peut joindre sa preuve d'assurance à son compte de réservation en ligne du logiciel Elyxir, l'envoyer par télécopieur au 705-674-4661, par courriel ou par courrier à l'adresse suivante :

*Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario
Service de l'entretien et de la conciergerie
a/s Agente de l'entretien et de la conciergerie
201, rue Jogues
Sudbury (Ontario) P3C 5L7*

6. Confirmation de la location

- Lorsque le Service de l'entretien et de la conciergerie recevra la preuve d'assurance valide, l'organisme recevra un courriel l'avisant que sa demande de location a été acceptée.

7. Frais de location et d'opération

- Lorsque l'organisme effectue une demande de location dans le logiciel Elyxir, un estimé des frais de location et d'opération sera généré automatiquement.
- Lorsque la demande de l'organisme sera acceptée, ce montant sera validé dans son permis de location.
- Tous les frais de location et d'opération sont fixes, tels qu'établis dans le tableau de tarification. Vous pouvez consulter le tableau de tarification en cliquant sur l'icône « Tarification » à la page <http://cscno.elyxir.com/Start.aspx>
- L'organisme doit considérer son permis de location comme une facture.

8. Modalité de paiement

- Les chèques doivent être libellés au nom du CSCNO
- Les paiements en argent et par chèque doivent être acheminés à l'adresse suivante :

*Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario
Service des finances
201, rue Jogues
Sudbury (Ontario) P3C 5L7*

Il est important de noter que le calendrier de réservation pour l'année scolaire suivante est disponible à partir du 1^{er} août de l'année en cour. Exemple : pour l'année scolaire 2013-2014, un organisme ne peut effectuer une demande pour l'année scolaire 2013-2014 avant le 1^{er} août 2013.

Le CSCNO se réserve le droit d'annuler les locations qui entreront en conflit avec les besoins des écoles pour la livraison de ses programmes pédagogiques et parascolaires et de ses activités d'école.

Nous vous souhaitons la bienvenue dans nos écoles!

Procedure for the community

Community Use of School Program – Reservation of school facilities outside school hours

The CSCNO implemented an online booking software called Elyxir to improve accessibility to school facilities outside school hours for the community.

For the sake of simplifying the text, the term "organization" includes not for profit organizations, for profit organizations and community people.

1. Create an Elyxir account (for new users only)

- Access the online booking site at the following Internet address:
<http://cscno.elyxir.com/Start.aspx>
- Create your user account by clicking on "REGISTER".
- Complete the requested information.
Note: for the community (not an organization), you must include your full name in the box marked "name of the organization."
- The c has the responsibility to approve or deny access to the reservation system.
- An organization must not have more than one user account. The Facilities and Maintenance Services will deny access to all duplicate applications.
- If an organization has several contacts, it is possible to have multiple users in the same account.
- The status "for profit" or "not for profit" of each applicant will be verified. If applicable, the status will be changed by the Facilities and Maintenance Services .

2. To access your Elyxir account

Once an organization receives confirmation that they have access to the online reservation system by email, the organization must:

- Access the website: <http://cscno.elyxir.com/Start.aspx>
- Connect to the booking platform by entering their username and password previously chosen when creating their account.
- If you have forgotten your username or password, you must contact the Facilities Services at 705-673-5626 ext. 715

3. Reservation request

- Click on "New Booking" to request a facility (gymnasium, cafeteria, classroom, etc.) and provide all requested information.
- Select the desired reservation dates and click ADD. The dates appear in the "Permit Dates" box to the right of the screen.
Note: Do not forget to press the «NEXT» button in order to choose the required hours.
- Complete the requested reservation steps (choice of school, choice of facilities, etc.).
- At the end of the reservation process, the organization must read and accept the the Rules & Regulations.

It is IMPORTANT to read the reservation dates that are listed on the permit application. The online booking system automatically excludes school holidays, public holidays and facilities already leased. When Exception Dates are shown on your application, this means that you do not have access to the requested facilities on those dates. If you are not satisfied or want to modify your application, please contact the Facilities and Maintenance Services. (http://www.nouvelon.ca/conseil/calendrier_scolaire.php)

4. Reception of application by the school

- The school principal receives notice of all facility requests has 5 business days to notify the Permit Department that the request is accepted or rejected.
- An organization may be denied his request because of previous problems (example: vandalism, non-payment of account, invalid insurance, etc..).
- If the request is denied, the organization will receive an email informing them of the refusal.

5. Proof of insurance

- If the rental application is accepted, the organization will receive an email asking them to submit a proof of insurance prior to the activity.
- The organization can provide its own insurance certificate or make the purchase of insurance at a competitive price through the Permit Department at the following telephone number: 705-676-5626 ext 715.
- The insurance certificate must include:
 - a) A minimum liability of \$ 2,000,000;
 - b) A valid coverage period that includes the dates of the activities;
 - c) the name of the Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (CSCNO) must be shown as additional insured.
- Please ensure that you forward a copy of any new insurance policy if renewal takes place during the term of your permit.
- The organization may join his proof of insurance to their online account OR fax it to (705) 674-4661, OR by email OR by mail at the following address:
Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (CSCNO)
c/o Agent e du Service de l'entretien et de la conciergerie
201 Jogues Street
Sudbury (Ontario) P3C 5L7

6. Confirmation of the rental

- When the Permit Department receives proof of a valid insurance, the organization will receive an email notifying that his rental application has been accepted.

7. Rental charges and operations fees

- When you make a reservation request, an estimated rental charge and operation fees will be generated automatically.
- When you receive confirmation that your reservation is accepted, this amount will be validated in your rental permit.
- Organizations must consider their rental permit as an invoice.

8. Method of Payment

- Checks should be made payable to the CSCNO
- Cash payments and checks must be submitted to the following address:
Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (CSCNO)
c/o Finance Department
201 Jogues Street
Sudbury (Ontario) P3C 5L7