



DOMAINE : Entretien et Immobilisations
TITRE : Sécurité des bâtiments : clés

En vigueur le : 31 mars 2005
Révisée le : 7 novembre 2019

Dans le but d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'en indique le contraire.

1. Responsabilité de la direction de l'école

- 1.1 Il incombe à la direction de l'école ou son délégué de déterminer la distribution de toutes les clés d'entrée, doubles ou autres, des immeubles gérés par ce dernier.
- 1.2 Toute demande de clé ou de double doit être adressée à la direction de l'école puis autorisée en consultation avec le cadre supérieur compétent.
- 1.3 Avant de prêter les clés des écoles aux personnes responsables des groupes ou organismes communautaires, un dépôt de 25 \$ en argent comptant est exigé. Ce montant est remboursé une fois que la clé est retournée conformément aux directives reçues.
- 1.4 Il incombe à la direction de l'école de déterminer les modalités de contrôle des clés des portes d'entrée et des autres clés utilisées à l'intérieur de l'école. La direction de l'école doit tenir un registre que doit signer toute personne à qui une clé est prêtée. La clé doit être rapportée immédiatement après avoir été utilisée selon les modalités de l'entente du prêt.
- 1.5 La direction de l'école peut, au besoin, prêter une clé aux membres du personnel enseignant.

2. Responsabilité des membres de l'équipe de soutien

- 2.1 Les membres de l'équipe de soutien veillent à ce que les portes soient fermées à clé au plus tard trente (30) minutes après la sortie des élèves l'après-midi ou au moment indiqué par la direction de l'école. Ils permettent l'accès à l'école aux personnes ou aux groupes autorisés par la direction de l'école ou par une ou un porte-parole du Conseil et, en cas d'urgence, aux pompiers et à la police.
- 2.2 En aucun cas, les membres de l'équipe de soutien ne sont autorisés à prêter une clé d'école à qui que ce soit sans l'autorisation formelle de la direction de l'école.
- 2.3 Lorsqu'ils quittent un immeuble, les membres de l'équipe de soutien veillent à ce que les fenêtres soient fermées, les lumières éteintes (sauf celles qui demeurent allumées pour des raisons de sécurité) et les portes bien verrouillées.

3. Conservation des trousseaux de clés

- 3.1 Dans l'éventualité de perte de clés, les serrures de portes doivent être remplacées dans les plus brefs délais et la direction d'école en avise le cadre supérieur compétent.
- 3.2 Le bureau d'administration du Conseil scolaire est tenu de conserver un trousseau de clés de chaque école. La direction de l'école est également tenue de conserver un trousseau de clés de son école.

4. Système d'alarme

- 4.1 Il incombe à la direction de l'école de contrôler la distribution des codes du système d'alarme de son école.
- 4.2 Toutes personnes responsables des groupes ou organismes communautaires à qui on a accordé une clé recevront ainsi un code afin qu'elles puissent activer et désactiver le système d'alarme.
- 4.3 Quand la clé est rapportée par la personne responsable du groupe ou organisme communautaire, le code d'alarme est supprimé.
- 4.4 Les groupes ou organismes communautaires responsables d'une fausse alarme seront responsables de payer les frais ainsi occasionnés.