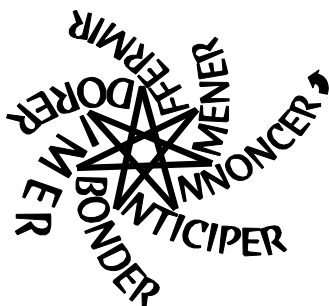


ÉGLISE BAPTISTE ÉVANGÉLIQUE DE TROIS-RIVIÈRES

8305, boul. des Forges, Trois-Rivières (Québec) G8Y 1Z5
Téléphone : (819) 379-9650 / Page web : www.ebtr.org



POLITIQUE D'UTILISATION DU BÂTIMENT

Date de la révision	Objet de la révision	Approuvé par le président du Conseil
03-07-2007	Document original produit par le CEFS diaconal	Rév. Joël Lapierre
29-05-2009	Révisé par A. Sauvageau suite à l'agrandissement	Rév. Joël Lapierre
20-11-2009	Révisé par C. Vincent (ajout annexe 4)	Rév. Joël Lapierre

Une Église engagée au service d'une société bouleversée

*Par le Saint-Esprit, **ANNONCER** fièrement le salut en Jésus-Christ, **AMENER** les gens dans la famille de Dieu et **AFFERMIR** leur foi pour **ADORER** passionnément le Créateur, **AIMER** leur prochain et **ABONDER** en œuvres de service, **ANTICIPANT** le retour du Seigneur.*

POLITIQUE D'UTILISATION DU BÂTIMENT

Table des matières

1. Généralités	3
2. Activités régulières de l'Église au bâtiment.....	3
3. Activités spéciales de l'Église au bâtiment	3
4. Activités au bâtiment NON organisées par l'Église.....	3
5. Responsable d'une activité au bâtiment.....	4
6. Remise des locaux après utilisation.....	4
7. Tabac, alcool et drogue	4
8. Repas et collation	4
9. Cuisine	4
10. Pouponnière et Garderie	4
11. Confettis	5
12. Conteneur à déchets et poubelles.....	5
13. Appels interurbains	5
14. Articles fixés au mur.....	5
15. Sports	5
16. Largeur des allées dans l'auditorium	5
17. Chaises de l'auditorium	6
18. Horaire du secrétariat	6
19. Horaire du dimanche matin et transfert de responsabilité	6
20. Clefs du bâtiment	6
21. Portes d'entrées principales, sorties d'urgence et fermeture du bâtiment... 	6
22. Système d'alarme.....	7
23. Système d'incendie	7
24. Salle électrique.....	8
25. Salle d'entretien	8
26. Déneigement	9
27. Chauffage et climatisation du bâtiment	9
28. Réservation d'un local	10
29. Location du bâtiment	10
30. Location d'équipement technique.....	12
31. Location de mobilier.....	12
32. Liquidation de matériel en surplus	13
33. Nuitée	14
34. Dérogation.....	14

ANNEXE 1	Contrat d'utilisation ou de location du bâtiment
ANNEXE 2	Liste de vérifications d'usage
ANNEXE 3	Contrat de location de mobilier ou d'équipement
ANNEXE 4	Rapport d'incident



POLITIQUE D'UTILISATION DU BÂTIMENT

5. Responsable d'une activité au bâtiment

Pour les cultes du dimanche, la « personne responsable de l'activité au bâtiment » est désignée par le responsable de l'équipe des placiers au moyen d'un horaire des placiers préparé à cet effet.

Pour toutes les autres activités régulières ou spéciales au bâtiment organisées par l'Église, la personne qui est responsable de l'activité est d'office la personne responsable de l'activité au bâtiment.

6. Remise des locaux après utilisation

Les locaux utilisés doivent être remis dans l'état dans lequel ils ont été pris. Cela s'applique particulièrement au niveau des tables et des chaises, ainsi que pour la propreté générale des lieux.

7. Tabac, alcool et drogue

Conformément à la loi sur l'usage du tabac dans un lieu public, (loi 112, article 4 alinéa 2.2), il est interdit de fumer dans le bâtiment. De plus, il est interdit de fumer à l'extérieur du bâtiment sauf à l'intérieur d'un véhicule automobile.

L'alcool, les boissons alcoolisées et la drogue sous toutes ses formes sont formellement interdits dans le bâtiment ainsi qu'à l'extérieur du bâtiment.

8. Repas et collation

Les repas doivent être pris dans la cuisine, dans la grande salle à l'étage ou dans le bureau du secrétariat où un coin-repas a été aménagé à cet effet. Il est aussi possible d'utiliser les tables de pique-niques aménagées dans le sous-bois.

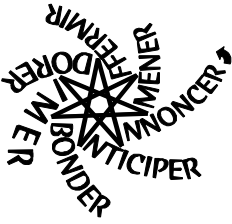
De légères collations peuvent aussi être prises dans tous les locaux du bâtiment sauf ceux de la pouponnière et/ou de la garderie.

9. Cuisine

Lorsque la cuisine est utilisée, elle doit être laissée dans le même état dans lequel elle a été prise ou mieux. La vaisselle utilisée doit être lavée, séchée et rangée.

10. Pouponnière et Garderie

Tous les adultes qui circulent dans la pouponnière et la garderie doivent porter des pantoufles afin de permettre un environnement hygiénique aux tout-petits. Ces locaux doivent servir uniquement aux besoins de la pouponnière et de la garderie.



POLITIQUE D'UTILISATION DU BÂTIMENT

11. Confettis

Le lancement de confettis n'est pas accepté à l'intérieur ni à l'extérieur du bâtiment.

12. Conteneur à déchets et poubelles

Un conteneur à déchets est situé sur le stationnement près du coin nord-ouest de la bâtisse. Ce conteneur est vidé aux deux semaines les mercredis. À la suite d'une activité qui aurait généré beaucoup de déchets alimentaires, tel un repas communautaire, il faut immédiatement après l'activité (le jour même) déposer les sacs d'ordures alimentaires directement dans le conteneur à déchets situé à l'extérieur du bâtiment.

Également, lorsqu'une activité a généré beaucoup de déchets ou de rebuts, tels que des travaux de rénovation, il faut mettre ces déchets ou ces rebuts directement dans le conteneur à déchets à l'extérieur du bâtiment.

Les couches souillées de bébé doivent être déposées dans un sac bien fermé, puis déposé directement dans le conteneur à déchets à l'extérieur du bâtiment.

13. Appels interurbains

Les appels interurbains sont autorisés uniquement aux responsables de ministères dans le cadre de l'exercice de leur ministère.

14. Articles fixés au mur

Il est interdit de fixer un article quelconque aux murs, plafonds, portes ou cadrages à l'aide de clous, vis, rubans gommés ou autres. Le seul produit adhésif autorisé est la « gommette bleue » disponible près du photocopieur.

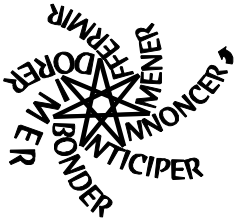
Les décorations mises en place pour une activité doivent être enlevées au complet immédiatement après l'activité, préférablement le jour même.

15. Sports

La pratique de sports violents ou utilisant des projectiles tels que ballons, rondelles, etc., est interdite à l'intérieur du bâtiment.

16. Largeur des allées dans l'auditorium

La largeur des allées doit être d'un minimum de 1,1 m (43 pouces)



POLITIQUE D'UTILISATION DU BÂTIMENT

17. Chaises de l'auditorium

Lorsque les chaises de l'auditorium doivent être déplacées, le responsable de l'activité doit veiller à les faire replacer à l'aide des repères fixés dans le tapis.

18. Horaire du secrétariat

Le secrétariat de l'église est ouvert le jeudi et le vendredi, de 8 h à 16 h.

19. Horaire du dimanche matin et transfert de responsabilité

Le dimanche matin, les placiers ouvrent le bâtiment à 8 h 30 et le referment à 12 h 30. Si une activité doit se poursuivre après 12 h 30, les placiers doivent discuter avec le responsable de l'activité afin de lui transférer clairement la responsabilité du bâtiment.

20. Clefs du bâtiment

Un trousseau de clefs numérotées contenant la clef de l'entrée principale, la clef du système d'alarme et la clef passe-partout ouvrant la plupart des locaux, sauf les bureaux et la librairie, a été remis aux pasteurs, diacres, responsables de ministères, concierges et placiers.

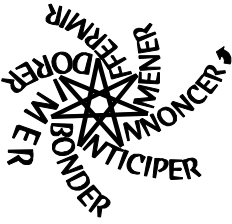
Le diacre du bâtiment a la responsabilité de la gestion des clefs du bâtiment. Il est la seule personne autorisée à faire la reproduction et la distribution des clefs.

21. Portes d'entrées principales, sorties d'urgence et fermeture du bâtiment

Il y a deux portes d'entrées principales au bâtiment, toutes les autres portes du bâtiment sont des portes identifiées « SORTIE D'URGENCE », et elles ne doivent pas être utilisées en temps normal.

Toutes les portes portant la mention « SORTIE D'URGENCE » doivent toujours être libres de tout obstacle (chaises, tables, verrous, etc.).

Celui qui a la responsabilité du bâtiment doit remplir la liste de vérification d'usage pour s'assurer de la fermeture complète du bâtiment (voir ANNEXE 2). Des copies de cette liste seront disponibles au secrétariat de l'église, auprès du responsable des placiers et auprès du diacre responsable du bâtiment.



22. Système d'alarme (chapitre à revoir suite à la mise en service du nouveau système d'alarme)

Lorsque le bâtiment est inhabité, une lampe témoin rouge installée au mur du vestibule indique que le système d'alarme est enclenché. Dès l'entrée d'une première personne dans le vestibule, ce système d'alarme doit être désactivé dans les **30 secondes**.

Lorsqu'un responsable d'activité ferme le bâtiment, il doit s'assurer que la lampe témoin verte est allumée **avant** d'enclencher le système d'alarme. Si la lampe témoin verte n'est pas allumée, cela indique habituellement qu'il y a une porte extérieure qui n'est pas bien fermée, soit celle de l'entrée principale ou soit une porte de « SORTIE D'URGENCE ».

Ne jamais enclencher le système d'alarme lorsque la lampe témoin verte n'est pas allumée. Une fois le système d'alarme enclenché, la lampe témoin rouge s'allume et vous disposez de **30 secondes** pour sortir du bâtiment et pour verrouiller la porte d'entrée principale.

Il est préférable de verrouiller les portes d'entrées principales AVANT d'enclencher le système d'alarme, vous pourrez sortir en appuyant sur la « barre panique » de la porte.

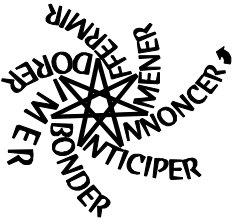
Lorsque le système d'alarme déclenche, il fait sonner toutes les sirènes intérieures pendant cinq minutes, il envoie aussi un message téléphonique à un membre désigné l'avisant de la situation. Il avisera immédiatement les autorités policières et se présentera sur les lieux pour accompagner les policiers.

Toutefois, si le membre était absent ou ne répondait pas au message téléphonique, un second message téléphonique serait alors envoyé à un autre membre désigné. Si celui-ci ne répondait pas non plus, un troisième et dernier message téléphonique serait envoyé à un autre membre désigné.

23. Système d'incendie

Un système de détection d'incendie est installé dans le bâtiment. Ce système est continuellement en opération et il sert à alerter les occupants en vue d'une évacuation immédiate. Ce système n'est pas un système contre les incendies, il ne possède pas de gicleurs. Ce système est composé de détecteurs de fumée, de détecteurs de chaleur et de postes de déclenchement manuel.

Les détecteurs sont installés dans tous les endroits stratégiques, tels que près des équipements électriques, cuisine, grenier, auditorium, corridors, etc. Il est à noter



POLITIQUE D'UTILISATION DU BÂTIMENT

que chaque étage est pourvu de deux extincteurs portatifs de 20 livres destinés pour une intervention rapide sur un foyer d'incendie naissant.

Il y a au total neuf (9) extincteurs de 20 livres dans le bâtiment. Le déclenchement du système d'incendie fait sonner sans arrêt les cloches à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment, il envoie aussi un message téléphonique à un centre d'appels qui commandera l'intervention des pompiers. Il est impossible d'essayer d'appeler les pompiers ou le centre d'appels pour leur signifier qu'il s'agit d'une fausse alarme.

Dans le cas d'une fausse alarme, il faut attendre l'arrivée des pompiers et leur expliquer ce qui est arrivé.

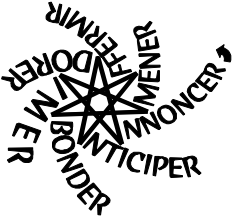
24. Salle électrique

La salle électrique est située près de la « CONCIERGERIE » du sous-sol. Cette salle contient :

- o une entrée électrique principale de 400 Ampères à 240 Volts.
- o une entrée électrique principale de 200 Ampères à 600 Volts.
- o le panneau de distribution à 600 Volts (chauffage, climatisation, transfo sono)
- o les sectionneurs alimentant les panneaux de distribution de l'auditorium, du rez-de-chaussée, des bureaux à l'étage et de la grande salle à l'étage.
- o le panneau de distribution du sous-sol
- o le panneau de contrôle du chauffage et de la climatisation
- o le panneau de contrôle du système d'alarme
- o le panneau de contrôle du système d'incendie
- o le panneau de contrôle du système d'éclairage d'urgence à 12 Volts
- o le système de contrôle de la téléphonie
- o l'entrée d'eau principale (grosse valve rouge)
- o l'entrée de l'égout principal

25. Salle d'entretien

La salle d'entretien située à côté de l'ESCALIER SECONDAIRE contient un établi pour les réparations mineures, ainsi que des armoires et des tablettes pour le rangement des outils, de la peinture, de la plomberie et des articles électriques d'entretien.



POLITIQUE D'UTILISATION DU BÂTIMENT

Il faut prévoir une période de réchauffage variant de 8 à 16 heures en hiver et une période variant de 1 à 4 heures de préclimatisation en été.

Si votre accès au bâtiment n'a pas été planifié, il vous est possible d'activer le chauffage ou la climatisation de la zone de votre choix en utilisant le panneau de commande du chauffage/climatisation installé dans la salle électrique du sous-sol.

Vous n'avez qu'à appuyer sur le bouton correspondant à la zone que vous désirez chauffer ou climatiser. Cette zone sera activée pour une période de 8 heures.

28. Réservation d'un local

Le dimanche matin, tous les locaux utilisés dans le cadre des activités régulières de l'Église sont d'office réservés.

En dehors des activités régulières de l'Église au bâtiment, telles que décrites préalablement au point 2, pour accéder à un local dans le cadre des activités de l'Église, **vous devez d'abord en faire la réservation auprès du secrétariat** et ensuite compléter un contrat d'utilisation (voir ANNEXE 1) attestant votre engagement à respecter la présente politique d'utilisation du bâtiment.

Lors d'une cérémonie de mariage au bâtiment de l'Église, des frais seront chargés pour un technicien du son, un technicien du vidéo et pour un responsable du bâtiment, soit 180 \$. Toutefois, ces frais sont inclus dans le coût de la préparation au mariage offerte par l'EBETR. (Voir document SE MARIER À L'EBETR.)

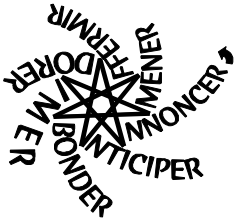
29. Location du bâtiment

S'applique pour la tenue d'une activité NON organisée par l'Église ou d'une activité organisée par des non-membres ou des personnes qui ne soutiennent pas financièrement les ministères et le budget de l'Église.

Le diacre du bâtiment et le locataire compléteront un contrat de location (voir ANNEXE 1) attestant que le locataire se soumet à la présente politique d'utilisation du bâtiment.

À la signature du contrat, le locataire remettra au diacre du bâtiment un chèque fait à l'ordre de l'EBETR ou le montant en argent comptant couvrant les coûts de la location **et** la caution prévue au tableau suivant :

Les coûts de location pour un particulier ou pour des Organismes Sans But Lucratif (OSBL) sont :



POLITIQUE D'UTILISATION DU BÂTIMENT

Location	Tarif pour 4 heures	Tarif pour les heures supplémentaires
Auditorium (incluant les autres locaux)	100 \$	10 \$
Autres locaux (excluant l'auditorium)	50 \$	10 \$
Technicien du son	60 \$	n/a
Technicien du vidéo	60 \$	n/a
Responsable du bâtiment	60 \$	n/a

Une caution de 100 \$ sera exigée aux présents tarifs de location du bâtiment.

Note importante : Pour tout autre locateur (ex. : une entreprise ou une compagnie), les coûts de location des locaux et la caution exigée sont le double de ceux fixés au tableau ci-dessus.

Exemple : Une église aimerait louer l'auditorium et nos autres locaux pour une conférence d'une durée d'environ 8 heures. Elle devra alors faire un chèque au montant de 420 \$ à l'EBETR pour couvrir les frais suivants : 100 \$ pour l'utilisation de l'auditorium incluant les autres locaux, 40 \$ pour les 4 heures supplémentaires, 60 \$ pour un technicien du son, 60 \$ pour un technicien du vidéo, 60 \$ pour un responsable du bâtiment, et 100 \$ pour la caution.

La présence d'un responsable du bâtiment, assigné par le diacre du bâtiment, est obligatoire pendant toute la durée de la location du bâtiment.

Ce responsable du bâtiment sera nécessairement un membre de l'Église et sa tâche consistera pour l'occasion à :

- o ouvrir le bâtiment pour l'heure convenue;
- o demeurer au bâtiment pour toute la durée de la location;
- o répondre, dans la mesure du possible, aux différents besoins du locataire;
- o veiller à ce que le locataire remette les lieux dans le même état dans lequel ils ont été loués. (propreté, etc.);
- o après le départ du locataire : faire le ménage, consigner les heures supplémentaires et fermer le bâtiment en remplissant l'annexe 2 sur la liste de vérification d'usage pour l'ouverture et la fermeture du bâtiment.



POLITIQUE D'UTILISATION DU BÂTIMENT

Lorsque la tenue de l'activité nécessite l'utilisation de l'équipement technique, la présence d'un technicien du son et/ou d'un technicien de la vidéo assignée par le responsable des équipements techniques, est obligatoire pendant toute la durée de l'activité. Le diacre du bâtiment demandera au responsable des équipements techniques d'assigner un technicien.

À la fin de la location, le diacre du bâtiment inspectera les lieux loués et procédera au paiement du responsable du bâtiment, du technicien du son et du technicien de la vidéo qui auront été assignés à ces tâches. Le salaire de ces personnes est de 60 \$, et ce, même si la durée de l'activité excède 4 heures ou est en deçà.

Le montant de la caution (100 \$) couvrira les heures de location supplémentaires qui pourraient subvenir lors de l'activité. La balance applicable à la fin de la location sera remise au locataire par chèque.

30. Location d'équipement technique

Certains équipements techniques peuvent être loués, par des membres ou des non-membres, pour une utilisation extérieure et en dehors du cadre de l'Église. La liste de ces équipements techniques et des coûts de location est disponible auprès du responsable des équipements techniques. Le coût de location d'équipement technique est selon la liste des coûts établie par le responsable des équipements techniques et/ou selon son bon jugement.

Le responsable des équipements techniques et le locataire complèteront un contrat de location d'équipement (voir ANNEXE 3) attestant que le locataire se soumet à la présente politique d'utilisation du bâtiment.

Le responsable des équipements techniques déterminera s'il est requis qu'un technicien soit présent pour opérer certains équipements. Le coût d'un technicien sera de 20 \$ l'heure ou selon le bon jugement du responsable des équipements techniques.

31. Location de mobilier

Quelques mobiliers (tables, chaises, etc.) peuvent être loués, par des membres ou des non-membres, pour une utilisation à l'extérieur du bâtiment et en dehors du cadre de l'Église. Vérifier auprès du diacre du bâtiment pour en connaître les modalités et les coûts de location. **Le diacre du bâtiment et le locataire complèteront un contrat de location de mobilier (voir ANNEXE 3) attestant que le locataire se soumet à la présente politique d'utilisation du bâtiment.**



POLITIQUE D'UTILISATION DU BÂTIMENT

33. Nuitée

Lorsqu'une activité comportera une nuitée, les garçons et les filles coucheront à des étages différents. Un homme adulte membre de l'Église sera responsable des garçons et une femme adulte membre de l'Église sera responsable des filles.

34. Dérogation

Une dérogation **mineure** concernant un article de cette présente politique d'utilisation du bâtiment pourrait être obtenue auprès du diacre du bâtiment. Le diacre du bâtiment consignera les dérogations mineures dans un registre.

Une dérogation **majeure** concernant un article de cette présente politique d'utilisation du bâtiment pourra être présentée par écrit au diacre du bâtiment. Ce dernier devra la soumettre au Conseil de l'Église pour approbation.