

|   |  |
|---|--|
| <b>CORPORATION<br/>de la Cité de/of the<br/>City of<br/>Clarence-Rockland</b>           | <b>Politique/Policy no:</b> <span style="float: right;"><b>LOI2014-02</b></span>   |
|   | <b>Objet/Subject: Salle de spectacle Optimiste/<br/>Optimiste Performance Hall</b> |
|   | <b>Département/Department:<br/>Services communautaires/Community Services</b>      |
| <b>Date : Août/August<br/>2014<br/>Préparé par/Prepared<br/>by: Jean-Luc Jubinville</b> | <b>Règlement/By-Law No.:</b>   |
|   | <b>Résolution/Resolution No.:</b>  |

### 1- EXPOSÉ DE LA POLITIQUE

La Cité de Clarence-Rockland, ci-après la Cité, reconnaît l'importance de la salle de spectacle Optimiste (SSO) sur le plan culturel et la vie communautaire.

Le département des Services communautaires est responsable de toutes les questions se rapportant à la location et la gestion de la SSO.

### 2- OBJECTIF

La Cité désire se doter d'une politique afin de gérer adéquatement toutes les activités reliées à la SSO.

### 3- PORTÉE DE LA POLITIQUE

Il est convenu que la présente politique s'applique à tous ceux qui utilisent la SSO à l'exception du Conseil scolaire du district catholique de l'Est ontarien (CSDCEO). Une entente distincte a déjà été convenue entre la Cité et le CSDCEO quant à l'utilisation de la SSO.

### 4- PROCESSUS DE LOCATION

Les organismes/groupes qui désirent louer la SSO doivent :

4.1. rencontrer un représentant du département des services communautaires pour faire approuver l'activité envisagée et s'assurer de la disponibilité de la SSO et des locaux adjacents pour la date prévue; et

### 1- POLICY STATEMENT

The City of Clarence-Rockland, hereafter referred to as the City, recognizes the importance of the Optimiste Performance Hall (OPH) in the cultural and community life development.

The Community Services Department is responsible for all questions pertaining to the rental and management of the OPH.

### 2- OBJECTIVES

The City would like to create a policy in order to adequately manage all activities related to the OPH.

### 3- SCOPE OF THE POLICY

It is understood that this policy applies to all users of the OPH, with the exception of Conseil scolaire du district catholique de l'Est ontarien (CSDCEO). The City and CSDCEO have already entered into a separate agreement for the use of the OPH.

### 4- RENTAL PROCESS

The organizations/groups that wish to rent the OPH shall:

4.1 meet with a Community Services representative to have the type of activity they wish to organize approved and ensure that the OPH and adjacent premises are available on the requested date; and

4.2. remplir le «Contrat de location de la salle de spectacle Optimiste (Annexe A de la présente politique).

4.3. Le représentant de la Cité s'occupera de réserver la salle lorsque le Contrat de la salle de spectacle Optimiste sera dûment rempli.

## **5- TARIFS POUR LA LOCATION ET LES SERVICES DE TECHNICIENS**

Tous les frais associés à la location de la SSO sont compilés dans le document intitulé Grille tarifaire de la salle de spectacle Optimiste (Annexe B).

5.1. Les tarifs de location sont en vigueur pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre ou jusqu'à ce que des modifications y soient apportées. Les tarifs seront révisés annuellement lors du processus budgétaire.

5.2. Les tarifs pour les services de techniciens sont en vigueur pour la durée de l'entente entre le fournisseur des services de techniciens et la Cité de Clarence-Rockland. Les tarifs sont révisés à la date d'expiration de chaque entente.

5.3. La Cité se réserve le droit de modifier les tarifs pour la location et les services de techniciens à tout moment et sans préavis.

## **6- ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL ET SERVICES TECHNIQUES**

La SSO met à la disposition des locataires plusieurs pièces d'équipement audiovisuel. Voici les consignes à respecter :

### **6.1. UTILISATION**

6.1.1. tous ceux qui louent la salle ont accès à l'équipement de base suivant :

- 2 micros (avec fil)
- écran pour projection en avant-scène (non amovible)
- lecteur DVD (projection à l'écran)

4.2 fill out the Optimiste Performance Hall Rental Contract (Annex A of this policy).

4.3 The City's representative will make the required reservations once the Optimiste Performance Hall Rental Contract is duly completed.

## **5- RENTAL AND TECHNICIAN SERVICES FEES**

All the costs associated with renting the OPH are compiled in the Optimiste Performance Hall Fees document (Annex B).

5.1 Rental fees are effective from January 1 to December 31 or until they are modified. The fees will be reviewed annually during the budgetary process.

5.2 The fees for technician services are effective for the duration of the agreement between the technician services provider and the City of Clarence-Rockland. The fees will be reviewed at the term of each agreement.

5.3 The City reserves the right to modify the rental and technician services fees at any time and without prior notice.

## **6- AUDIOVISUAL EQUIPMENT AND TECHNICAL SERVICE**

The OPH has a significant amount of audiovisual equipment that is available for users. The following instructions must be respected:

### **6.1. USE**

6.1.1. All lessees have access to the following basic equipment:

- 2 microphones (with wires)
- the screen for on-stage projection (non-removable)
- DVD player (projection on the screen)

- lecteur CD
- projection de lumière de base

6.1.2. Tout l'équipement audiovisuel de la SSO doit être opéré par des techniciens embauchés par la Cité. Le locataire ne peut opérer que l'équipement dont il est fait mention au point 6.1.1.

## **6.2. TECHNICIENS**

6.2.1. La Cité est responsable des démarches visant à réserver les services de techniciens et l'équipement supplémentaire requis par le locataire.

6.2.2. La Cité exige la présence d'un technicien dans la SSO pour toutes les activités nécessitant l'utilisation d'équipement audiovisuel autre que les articles mentionnés au point 6.1.1.

6.2.3. Tous les frais associés aux services offerts par les techniciens seront défrayés par le locataire.

## **6.3. ÉQUIPEMENT SUPPLÉMENTAIRE**

6.3.1. Si le locataire requiert de l'équipement supplémentaire, il devra obtenir l'équipement demandé par l'intermédiaire du fournisseur de services techniques, choisi par la Cité.

6.3.2. Si le fournisseur de services techniques choisi par la Cité ne peut fournir l'équipement supplémentaire requis par le locataire, celui-ci pourra obtenir l'équipement requis d'une autre source.

6.3.3. Tous les frais associés à la location d'équipement supplémentaire seront défrayés par le locataire.

## **7- ANNULATION D'UNE LOCATION**

Pour annuler une réservation, le locataire doit respecter les consignes suivantes :

- CD player
- basic light projection

6.1.2. All OPH audiovisual equipment shall be used by technicians hired by the City. The only items of equipment that may be used by the lessee are those listed in point 6.1.1.

## **6.2. TECHNICIANS**

6.2.1. The City is responsible for booking technicians and additional equipment requested by the lessee.

6.2.2. The City requires the presence of a technician at the OPH for all activities requiring the use of audiovisual equipment other than the items listed in point 6.1.1.

6.2.3. All costs associated with technician services will be paid by the lessee.

## **6.3. ADDITIONAL EQUIPMENT**

6.3.1. If the lessee requires additional equipment that is not available at the performance hall, he or she shall obtain the requested equipment through the technical services provider hired by the City.

6.3.2. If the technical services provider hired by the City cannot provide the requested additional equipment, the lessee will be free to obtain the equipment from another source.

6.3.3. All the costs associated with renting additional equipment will be paid by the lessee.

## **7- CANCELLING A RENTAL**

To cancel a reservation, the lessee shall respect the following:

7.1. Le locataire doit informer le représentant des Services communautaires le plus rapidement possible s'il y a annulation d'une réservation.

7.2. Le locataire n'aura aucuns frais à déboursier si la réservation est annulée au moins quinze (15) jours avant la date prévue de l'activité.

7.2. Le locataire devra déboursier la totalité des frais pour la location et les services de techniciens si la réservation est annulée moins de quinze (15) jours avant l'activité.

7.3. le locataire n'aura aucuns frais à déboursier si l'activité doit être annulée en raison de conditions climatiques extrêmes et/ou pour des raisons non contrôlables (p.ex., panne électrique, bris mécanique majeur, etc.)

## **8- MODE DE PAIEMENT**

Le locataire doit payer la totalité des frais de location dans les trente (30) jours suivant la réception de la facture. Si le paiement n'est pas reçu dans les 30 jours, des intérêts seront imputés et s'ajouteront au compte du locataire. Le locataire qui persiste à ne pas payer le compte en souffrance s'expose à des poursuites judiciaires.

## **9- DÉPÔT DE GARANTIE**

Le département des Services communautaires se réserve le droit d'exiger un dépôt de garantie s'il juge que l'activité comporte des risques de dommages à la SSO et / ou si le département doute de la capacité du locataire de payer la totalité des frais après l'événement. Le dépôt de garantie sera déduit de la facture finale.

## **10- ORGANISMES SANS BUT-LUCRATIF (OSBL)**

La Cité accorde un taux de location préférentiel à tous les OSBL reconnus sur son territoire. Pour obtenir la liste des OSBL reconnus, et tous les détails concernant la reconnaissance des OSBL, veuillez consulter la politique LOI2014-01. Les OSBL qui utilisent la salle doivent respecter les consignes suivantes :

7.1. The lessee shall inform the Community Services representative as quickly as possible if he or she plans to cancel the reservation.

7.2. The lessee shall not pay any fees if the reservation is canceled more than fifteen (15) days before the reservation.

7.3. The lessee shall be required to pay the entire rental and technician fees if the activity is canceled less than fifteen (15) days before the activity.

7.4. The lessee shall not pay any fees if the activity must be cancelled due to extreme weather conditions and/or for uncontrollable reasons (eg, electrical failure, major mechanical failure, etc.)

## **8- METHOD OF PAYMENT**

Lessees shall pay the entire invoice within thirty (30) days of receiving the invoice. If the payment is not received within the prescribed 30 days, interest will be charged and added to the lessee's account. Lessees who do not pay the amount due are liable to legal proceedings.

## **9- SECURITY DEPOSIT**

Community Services reserves the right to request a security deposit if it deems that the activity involves risks that could cause damage to the OPH and/or if the department has doubts as to the lessee's capacity to pay the entire invoice after the event. The security deposit will be deducted from the final invoice.

## **10- NON-PROFIT ORGANIZATIONS (NPO)**

The City grants a preferential rate to all recognized NPOs on its territory. In order to obtain the list of recognized NPOs and all the details pertaining to the recognition of NPOs, please consult policy LOI2014-01. NPOs that use the Hall shall meet the following conditions:

10.1. L'OSBL doit fournir un minimum de 3 bénévoles avant et après l'activité afin d'aider l'employé de la Cité responsable de l'ouverture de la salle à remettre la salle en place.

10.2. L'OSBL doit reconnaître la Cité en tant que commanditaire de l'événement, et donc accorder à la Cité la visibilité qui lui revient.

### **11- RÈGLEMENT ANTI-TABAC – PROPRIÉTÉ SCOLAIRE**

La salle de spectacle est située sur le terrain du CSDCEO. Par conséquent, il est interdit de fumer sur l'ensemble de la propriété scolaire. Le locataire est donc responsable d'informer le public de ce règlement avant l'activité et avant chaque entracte.

### **12- CONFLIT**

Tout conflit qui survient concernant la SSO et qui n'est pas mentionné dans la présente politique sera résolu par la direction des Services communautaires.

### **13- EXEMPTION DES FRAIS DE LOCATION**

Les groupes suivants ont droit à une exemption des frais de location :

13.1. Les associations qui organisent des activités de financement dont les recettes servent uniquement à l'amélioration de l'aménagement d'un parc municipal, l'achat d'équipement pour un parc municipal et la rénovation d'un édifice municipal ont droit à une exemption des frais de location. Les associations devront présenter une demande par écrit aux Services communautaires pour la location de la SSO ainsi qu'une description du projet visé par cette campagne de financement. Tous les frais associés à la location d'équipement supplémentaire et/ou aux services offerts par les techniciens seront défrayés par l'association.

10.1. The NPO shall provide at least 3 volunteers before and after the activity in order to help the key agent clear the Hall.

10.2. The NPO shall consider the City as an event sponsor and, therefore, grant the City appropriate recognition

### **11- ANTI-TOBACCO REGULATION – SCHOOL PROPERTY**

The Performance Hall is located on the CSDCEO's grounds. As such, smoking is prohibited on the entire school property. All lessees are therefore responsible for informing the public of this regulation before each activity and at each intermission.

### **12- CONFLICT**

Any conflict that arises with regard to the OPH and that is not addressed in this policy will be resolved by Community Services management.

### **13- RENTAL FEES EXEMPTION**

The following groups are entitled to a rental fees exemption:

13.1. Associations that plan fundraising activities for which all profits are dedicated to improving the development of a municipal park, purchasing equipment for a municipal park and renovating a municipal building are entitled to a rental fees exemption. The associations shall submit a written request to Community Services for the OPH rental as well as a description of the project that the fundraiser will finance. All the costs associated with renting additional equipment and/or technician services will be paid by the association.

13.2. Le Club Optimiste de Rockland a droit à une exemption des frais de location par année. Si le Club Optimiste de Rockland n'utilise pas son exemption des frais de location dans l'année en cours, cette dernière pourra être utilisée dans les années subséquentes. Tous les frais associés à la location d'équipement supplémentaire et/ou aux services offerts par les techniciens seront défrayés par le Club Optimiste de Rockland.

#### **14- PERMIS D'ALCOOL**

Le locataire qui désire servir de l'alcool doit présenter une demande officielle au département des Services communautaires au moins six mois avant l'événement en vue d'obtenir un permis d'alcool. La Cité ne peut garantir que la demande sera traitée dans les délais requis si cette échéance n'est pas respectée. Une fois que le département aura reçu la demande écrite, elle se chargera de faire les suivis nécessaires auprès du CSDCEO.

#### **15- SANTÉ-SÉCURITÉ**

La Cité se réserve le droit d'annuler toute réservation si elle juge que la sécurité des participants ou des organisateurs est compromise (p.ex., décor dangereux, bris d'équipement de sécurité, etc.)

#### **16- FRAIS SOCAN**

La Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique exige le versement de redevances pour l'exécution de pièces de musique devant public. Le locataire est responsable de se conformer aux exigences de la SOCAN. Pour obtenir plus de renseignements au sujet de la SOCAN et de ses tarifs, rendez-vous sur le site [www.socan.ca](http://www.socan.ca).

#### **17- ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE**

Afin de se protéger contre des poursuites judiciaires, la Cité peut exiger que le locataire fournisse une preuve d'assurance responsabilité civile selon les termes suivants.

13.2. The Rockland Optimiste Club is entitled to a rental fees exemption per year. If the Rockland Optimist Club does not use its rental fees exemption in the current year, it can be used in subsequent years. All the costs associated with renting additional equipment and/or technician services will be paid by the Rockland Optimiste Club.

#### **14- ALCOHOL PERMIT**

The lessee who wishes to plan an activity with an alcoholic beverages permit shall submit an official request to Community Services 6 months prior to the event. If this deadline is not respected, the City cannot guarantee that the request will be processed in time for the activity. Once the Department has received the written request, it will carry out the necessary follow-ups with the CSDCEO.

#### **15- HEALTH AND SAFETY**

The City reserves the right to cancel any reservation if it deems that the safety of the participants or organizers is compromised (dangerous set, broken safety equipment, etc.).

#### **16- SOCAN FEES**

The Society of Composers, Authors and Music Publishers of Canada requires payment for royalties to perform music selections in public. The lessee is responsible for complying with SOCAN's requirements. For more information on SOCAN and its rates, go to [www.socan.ca](http://www.socan.ca).

#### **17- THIRD-PARTY LIABILITY INSURANCE**

In order to protect itself against legal proceedings, the City may require that the lessee provide proof of third-party liability insurance according to the following terms.

## **17.1 ACTIVITÉS QUI REQUIÈRENT UNE ASSURANCE**

Afin de se protéger contre des poursuites judiciaires, la Cité exige que le locataire fournisse une preuve d'assurance responsabilité civile pour les activités suivantes :

- Toutes les activités associées à un risque élevé de blessures.
- Toutes les activités pour lesquelles un permis d'alcool est délivré.
- Toutes les activités pour lesquelles plusieurs participants sur scène ou dans les estrades sont attendus.
- Toutes les activités pour lesquelles de l'équipement supplémentaire et inhabituel est utilisé.

## **17.2. CRITÈRES DE L'ASSURANCE**

Le locataire doit présenter une preuve d'assurance qui englobe les critères suivants :

- 17.2.1 Assurance responsabilité civile.
- 17.2.2 Assurance dommages matériels.
- 17.2.3. Assurance pour un montant minimum d'un million de dollars (1 000 000 \$)
- 17.2.4. La Cité de Clarence-Rockland doit figurer à titre d'assuré additionnel sur le certificat d'assurance.
- 17.2.5. Le Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien doit figurer à titre d'assuré additionnel sur le certificat d'assurance.

## **17.1 ACTIVITIES REQUIRING INSURANCE**

In order to protect itself against legal proceedings, the City may require that the lessee provide proof of third-party liability insurance for the following activities:

- Any activity having a high risk of injuries.
- Any activity for which an alcoholic beverages permit is issued.
- Any activity for which many participants are expected on stage and in the stands.
- Any activity for which additional and unusual equipment is used.

## **17.2. INSURANCE CRITERIA**

The lessee shall obtain insurance that respects the following criteria:

- 17.2.1 The insurance shall cover third party liability.
- 17.2.2 The insurance shall cover property damage.
- 17.2.3. The insurance shall be a minimum of one million dollars (\$1,000,000)
- 17.2.4. The City of Clarence-Rockland shall appear as additional insured on the insurance certificate.
- 17.2.5. Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien shall appear as an additional insured party on the insurance certificate.

## **18- SURVEILLANCE**

Le locataire est responsable de s'assurer que la SSO et les locaux adjacents sont sous surveillance en tout temps durant la période de location indiquée au contrat. La surveillance doit être assumée par une personne majeure et responsable.

## **18- SUPERVISION**

The lessee is responsible for ensuring that the OPH and premises associated with the rental are supervised at all times during the rental period indicated in the contract. The supervision must be carried out by a responsible adult.



## CONTRAT DE LOCATION/SALLE DE SPECTACLE OPTIMISTE

### Section 1 : PROFIL DU LOCATAIRE

*This form is also available in English*

|   |  |  |                        |
|---|--|--|------------------------|
| Nom de l'organisme ou locataire :   |  |  |                        |
| Adresse (siège social ou lieu de résidence):  |  | Ville:   | Province: Code postal: |
| Personne-ressource / contact :  |  | Titre (si applicable):                         |                        |
| Adresse courriel :  |  | N° de téléphone :                              | N° de télécopieur :    |
| Avez-vous déjà loué de la salle de spectacle :<br><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |  | Dans l'affirmative, précisez en quelle année : |                        |

### Section 2 : RENSEIGNEMENTS SUR LA LOCATION DE LA SALLE

| Nom de l'activité :        |   | Date de l'activité: (AAAA/MM/JJ)<br>De : À: |   |
|----------------------------|---|---|---|
| <u>Date : (AAAA/MM/JJ)</u> | <u>Heure d'ouverture de la salle :</u><br>(ne peut pas être avant 16 h les jours de semaine pendant l'année scolaire) | <u>Heure de fermeture de la salle:</u>      | <u>Besoin d'un technicien :</u>                           |
|                            |   |   | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
|                            |   |   | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
|                            |   |   | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
|                            |   |   | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |

### Section 3 : RENSEIGNEMENTS POUR LES TECHNICIENS

#### Attention :

- Une discussion de vos besoins techniques avec l'un des techniciens est fortement suggérée afin de remplir la partie suivante.

| <u>Date :</u><br>(AAAA/MM/JJ) | <u>Type de technicien</u><br>(Son vs Éclairage) | <u>Heure d'arriver du technicien :</u><br>(pas avant 16 h les jours de semaine pendant l'année scolaire) | <u>Heure de départ du technicien:</u> | <u>Classe du technicien :</u><br>(voir la description des différentes classes dans la politique de la salle de spectacle) |
|-------------------------------|---|--|---------------------------------------|---|
|                               |   |  |                                       | <input type="checkbox"/> Classe A <input type="checkbox"/> Classe B <input type="checkbox"/> Classe C                     |
|                               |   |  |                                       | <input type="checkbox"/> Classe A <input type="checkbox"/> Classe B <input type="checkbox"/> Classe C                     |
|                               |   |  |                                       | <input type="checkbox"/> Classe A <input type="checkbox"/> Classe B <input type="checkbox"/> Classe C                     |
|                               |   |  |                                       | <input type="checkbox"/> Classe A <input type="checkbox"/> Classe B <input type="checkbox"/> Classe C                     |

**NOM :**

**Date(s) :**

#### **Section 4 : RÈGLEMENTS**

- 1- Indemniser la Corporation de la Cité Clarence-Rockland ou ses agents contre toute dette ou autre obligation monétaire encourue par le locataire de l'installation avant, après ou durant l'utilisation de l'installation.
- 2- Indemniser la Corporation de la Cité Clarence-Rockland ou ses agents contre toute réclamation pour blessures corporelles ou mort de toute(s) personne(s) ou suite à un dommage à la propriété d'autrui causé par l'utilisation par le locataire de l'installation.
- 3- Seulement les installations identifiées au contrat doivent être utilisées par le locataire. Les permis ne sont pas transférables de personne à personne ou d'installation à installation sans obtenir l'autorisation du département des loisirs et des services communautaires.
- 4- Le demandeur doit se conformer à toutes les lois fédérales, provinciales et municipales sur les taxes, les permis, etc., qui peuvent régir l'utilisation pour laquelle le contrat est émis.
- 5- Le locataire est responsable du comportement et de la surveillance de toutes les personnes qui utilisent l'installation pour la durée de son occupation, et doit respecter tous les règlements affichés dans l'installation.
- 6- Le locataire doit observer toutes instructions du personnel sur les lieux.
- 7- Les décorations ou gadgets spéciaux qui ne se trouvent pas déjà dans l'installation doivent être conformes aux normes de sécurité publique, au règlement du Service des incendies et autorisés d'avance par la direction du service des loisirs et communautaires ou par son remplaçant.
- 8- Toute personne ou tout organisme à qui on a accordé les installations a la responsabilité de laisser l'endroit propre et comme il était avant la location.
- 9- La Corporation de la Cité Clarence-Rockland n'est pas responsable des objets apportés à l'installation à l'usage du locataire ou des personnes qui utilisent l'installation. Le locataire doit rapporter tous ses biens personnels à la fin de l'événement.
- 10- La direction du service (ou son remplaçant) peut annuler le contrat lorsque :
  - a. qu'il y a des actes de violence pendant les activités qui sont tolérées par le locataire.
  - b. le permis a été obtenu par fausse représentation ou transféré sans autorisation.
  - c. pour toute période pendant laquelle la condition de l'immeuble ou de l'équipement est jugée insatisfaisante.
  - d. l'installation n'est pas utilisée aux fins établies sur le contrat
  - e. qu'il y a eu infraction au règlement affiché à l'installation ou établi par la présente.
  - f. l'installation nécessite des réparations d'ordre technique ou urgentes qui ne peuvent pas être faites en d'autres temps.
  - g. qu'il survient des circonstances imprévues.
- 11- La consommation ou la vente de drogues illicites est interdite. La consommation ou la vente de boissons alcoolisées est interdite à moins qu'elle ne soit autorisée au contrat et que le locataire a obtenu le permis de circonstance.
- 12- Le locataire ne permettra pas que l'assistance dans l'installation dépasse le nombre indiqué au contrat.
- 13- Tout paiement sera fait à l'Hôtel de ville de Rockland, 1560, rue Laurier, Rockland K4K 1P7, ou par la poste au nom de : Cité Clarence-Rockland, location salle de spectacle Optimiste.
- 14- Si l'installation est endommagée ou laissée en désordre, les coûts de réparation, de remplacement ou de nettoyage seront l'entière responsabilité du locataire.
- 15- Tout permis émis pour une ou des installations ne constitue aucun engagement d'allocation au-delà des dates sur ce dit contrat.
- 16- Les tarifs sont en vigueur entre l'adoption du budget de l'année courante et l'adoption du budget de l'année suivante et peuvent changer sans préavis.
- 17- Toute autre information additionnelle qui se retrouve dans la politique officielle LOI2012-02 est également en vigueur.

### Section 5 : DOCUMENT REQUIS

*L'organisme doit fournir les documents suivants au moins une semaine avant le jour de la location :*

Preuve d'assurance responsabilité civile et d'assurance contre les dommages matériels d'un million de dollars (1 000 000\$). La Cité de Clarence-Rockland et le conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien doivent figurer à titre d'assuré additionnel sur le certificat d'assurance.

Si nécessaire, le dépôt de garantie. Il vous sera déduit de la facture finale après l'utilisation de la salle de spectacle.

L'organisme a la responsabilité de se procurer une licence SOCAN s'il y a lieu. Pour obtenir plus de renseignements au sujet de la SOCAN et de ses tarifs, rendez-vous sur le site [www.socan.ca](http://www.socan.ca).

Contrat dûment signé au minimum trois jours avant l'utilisation de la salle.

*Pour les activités avec boisson :*

La permission du conseil scolaire du district de l'Est ontarien (C.S.D.C.E.O) afin d'obtenir un permis d'alcool.

Permis d'alcool valide émis par la LCBO.

### Section 6 : DÉCLARATION ET SIGNATURE

**Attention : Les renseignements inscrits sur ce formulaire seront utilisés pour effectuer la réservation de la salle de spectacle. Si des changements doivent être apportés aux informations inscrites sur ce formulaire, le responsable de la salle de spectacle doit en être avisé le plus rapidement possible afin d'ajuster la réservation en conséquence.**

Le locataire s'engage à :

- respecter la politique de la salle de spectacle;
- respecter les règlements qui sont associés à la salle de spectacle;
- soumettre tous les documents nécessaires, sans quoi la location pourrait être annulée;

**Je confirme que les renseignements inscrits sur ce formulaire sont complets et exacts. Je confirme avoir lu et compris la politique de la salle de spectacle.**

Signature :

X

Date :

### **Définition des Classes de technicien**

#### **Technicien Classe A – technicien de scène (son et lumière) – Performance**

Technicien certifié ayant de l'expérience en événements musicaux auxquels assistent plus de 500 spectateurs.

##### ***i. Technicien en éclairage***

Doit être compétent et fait preuve d'expérience quant à l'utilisation de la console d'éclairage Strand. Faire preuve d'expérience dans l'utilisation des systèmes d'éclairages DMX, incluant l'utilisation d'appareils automatisés. Faire preuve de compétences et d'expérience quant à l'utilisation et l'entretien d'appareils théâtraux conventionnels.

##### ***ii. Technicien en performance Audio***

Compétent et fait preuve d'expérience dans la façon d'opérer des consoles analogue et de produire des effets externes. Fait preuve d'expérience dans la projection vidéo ainsi qu'en matière de concerts et de performances théâtrales. Connaissances approfondies des systèmes audio ainsi que de l'entretien d'équipement et l'entretien d'accessoires.

#### **Technicien Classe B – Technicien de scène (son et lumière) - Corporatif**

Technicien certifié ayant déjà travaillé dans le cadre d'événement comprenant moins de 500 spectateurs tel que des conférences de presses, et des ateliers.

##### ***i. Technicien audio :***

Compétent et fait preuve d'expérience dans l'opération de consoles analogues. Doit faire preuve d'expérience en matière d'événements corporatifs et de projection vidéo. Devrait avoir des connaissances de base des systèmes audio et du traitement, et de l'entretien d'équipement et d'accessoires.

#### **Technicien Classe C**

Technicien apprenti – vient en aide aux techniciens de Classes A et B



## GRILLES TARIFAIRES DE LA SALLE DE SPECTACLE OPTIMISTE

| GRILLE TARIFAIRE – LOCATION DE SALLE                                      |              |                              |                             |
|---|--------------|------------------------------|-----------------------------|
|   | nbre d'heure | Organisme sans but lucratif* | Organisme à fin commerciale |
| <b>Tarif journalier</b>   | Max : 24 h   | 406 \$                       | 812 \$                      |
| <b>Tarif horaire</b>  | Min : 4 h    | 40 \$/h (min: 160\$)         | 100 \$/h (min : 400 \$)     |
| <b>Tarif spécial pour répétition (max de 2 répétitions par spectacle)</b> | Max : 4 h    | 70 \$                        | 70 \$                       |
| <b>Activités répétitives / conférences / ateliers</b>                     | Max : 4 h    | 70 \$                        | 100 \$                      |

\* Les tarifs de location sont en vigueur pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre ou jusqu'à ce que des modifications soient apportées. Les tarifs seront révisés annuellement lors du processus budgétaire.

| GRILLE TARIFAIRE – SERVICES DE TECHNICIENS |                        |                          |   |
|--|------------------------|--------------------------|---|
|  | Taux horaire           | Taux journalier          | Description   |
| <b>Classe A</b>                            | 40 \$/h (min : 140 \$) | 350 \$ / jour (12 h max) | Technicien de scène qualifié (son et lumière) – (1 technicien de Classe A est obligatoire lors de l'utilisation du système de la salle).                              |
| <b>Classe B</b>                            | 35 \$/h (min : 120 \$) | 300 \$ / jour (12 h max) | Technicien possédant certaines qualifications en technique de son et lumière – (vient en aide au technicien de Classe A lors de spectacles de plus grande envergure). |
| <b>Classe C</b>                            | 30 \$/h (min : 100 \$) | 250 \$ / jour (12 h max) | Technicien apprenti – vient en aide aux techniciens de Classes A et B.  |

\* Les tarifs pour les services de techniciens sont en vigueur pour la durée de l'entente entre le fournisseur des services de techniciens et la Cité de Clarence-Rockland. Les tarifs seront révisés à l'expiration de l'entente.

**Section 1: LESSEE PROFILE**

*Ce document est aussi disponible en français*

|  |  |  |           |
|--|--|--|-----------|
| Name of organization or lessee:  |  |  |           |
| Address (residence or organization headquarters):  |  | City:  | Province: |
|  |  | Postal Code:   |           |
| Contact person:  |  | Title (if applicable):                                       |           |
| E-mail address:  |  | Phone #:   | Fax #:    |
| Have you rented the performance hall before:<br><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No |  | If so, please specify the year in which you rented the hall: |           |

**Section 2: INFORMATION ON THE PERFORMANCE HALL RENTAL**

|                           |   |                                |  |
|---------------------------|---|--------------------------------|--|
| Name of activity:         |   | Date of activity: (YYYY/MM/DD) |  |
|                           |   | From :                         | To:  |
| <u>Date: (YYYY/MM/DD)</u> | <u>Hall opening hour:</u><br>(cannot be before 4 p.m. on weekdays during the school year) | <u>Hall closing hour:</u>      | <u>Technician required:</u>                              |
|                           |   |                                | <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO |
|                           |   |                                | <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO |
|                           |   |                                | <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO |
|                           |   |                                | <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO |

**Section 3: INFORMATION FOR TECHNICIANS**

**Attention :** We strongly recommend that you discuss your technical needs with a technician in order to complete this next section.

|                              |   |   |                                     |  |
|------------------------------|---|---|-------------------------------------|--|
| <u>Date:</u><br>(YYYY/MM/DD) | <u>Type of technician</u><br>(Sound vs. lighting) | <u>Technician's arrival time:</u><br>(cannot be before 4 p.m. on weekdays during the school year) | <u>Technician's departure time:</u> | <u>Class of technician :</u><br>(Please see the definition of each class of technician in the performance hall policy) |
|                              |   |   |                                     | <input type="checkbox"/> Class A <input type="checkbox"/> Class B <input type="checkbox"/> Class C                     |
|                              |   |   |                                     | <input type="checkbox"/> Class A <input type="checkbox"/> Class B <input type="checkbox"/> Class C                     |
|                              |   |   |                                     | <input type="checkbox"/> Class A <input type="checkbox"/> Class B <input type="checkbox"/> Class C                     |
|                              |   |   |                                     | <input type="checkbox"/> Class A <input type="checkbox"/> Class B <input type="checkbox"/> Class C                     |

|              |                 |
|--------------|-----------------|
| <b>NAME:</b> | <b>Date(s):</b> |
|--------------|-----------------|

**Section 4: RULES**

- 1- Indemnify the Corporation of the City of Clarence-Rockland or its agents against any debt or other monetary obligation incurred by the lessee of the facility before, after or during use of a facility.
- 2- Indemnify the Corporation of the City of Clarence-Rockland or its agents against all claims for bodily injury or death to any person or persons due to damage to the property of others caused by the use of the facility by the lessee.
- 3- Only the facilities identified on the contract shall be used by the lessee. Permits are non-transferable from person to person or from facility to facility without obtaining prior authorization from the Recreation and Community Services
- 4- The applicant shall comply with all federal, provincial and municipal laws on taxes, permits, etc., that may apply to the function for which this contract is issued.
- 5- The lessee shall be responsible for the conduct and supervision of all persons using the facility while occupied by the lessee and shall abide by the regulations posted in the facility.
- 6- The lessee shall comply with instructions of staff on premises.
- 7- Decorations or special gadgets not provided by the facility must comply with the standards of public safety, the fire department regulations and must be authorized in advance by the Recreation and Community Services or its substitute.
- 8- Any person or organization who leased the facilities shall be responsible for leaving the area litter free and as it was prior to rental.
- 9- The Corporation of the City of Clarence-Rockland is not responsible for items brought to the facility for the use of the lessee or persons using the facility. The lessee shall remove all such belongings at the end of the event.
- 10-The department's management (or its substitute) may cancel the contract where:
  - a. violent acts occur and are tolerated by the lessee during the activities;
  - b. the permit was secured by misrepresentation or transferred without authority;
  - c. there is any period during which the condition of the property or equipment is deemed unsatisfactory;
  - d. the facility is not being used for the purpose set out in the contract;
  - e. there has been a breach of the Regulations posted in the facility or set out herein;
  - f. the facility requires technical or emergency repairs which cannot be performed at any other time; or
  - g. unforeseen circumstances arise.
- 11-The use or sale of illegal drugs is prohibited. The use or sale of alcoholic beverages is prohibited unless authorized in the contract and the lessee has an alcohol permit.
- 12-The lessee shall not allow attendance in the facility to exceed the number shown on the contract.
- 13-All payments shall be made in person at the Rockland Town Hall, 1560 Laurier Street, Rockland, Ontario, K4K 1P7 or by mail to the City of Clarence-Rockland, Optimiste Performance Hall rental.
- 14-If the facility is damaged or left in disrepair, the costs of repairs, replacements or cleaning will be the sole responsibility of the lessee.
- 15-Any permit issued for a facility does not constitute a commitment of allocation beyond the dates indicated in the contract.
- 16-The rates are effective between the adoption of the current budget and the adoption of next year's budget and may change without prior notice.
- 17-All additional information in the LOI2012-02 official policy remains in effect.

**Section 5: REQUIRED DOCUMENTS**

*The organization must provide the following documents at least one week prior to the date of the rental:*

Proof of third-party liability and property damage insurance of one million dollars (\$ 1,000,000). The City of Clarence-Rockland and Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien must be listed as an additional insured party on the certificate of insurance.

Contract duly signed a minimum of three days prior to the use of the performance hall.

If necessary, a security deposit, which will be deducted from the final invoice after the use of the performance hall.

**For serving alcohol:**

If necessary, the organization is responsible for obtaining a SOCAN licence, if need be. For more information regarding SOCAN and its fees, please visit [www.socan.ca](http://www.socan.ca).

The permission of Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien (CSDCEO) in order to obtain an alcohol permit.

A valid alcohol permit issued by the LCBO.

**Section 6: DECLARATION AND SIGNATURE**

**Attention: The information on this form will be used to reserve the performance hall. If changes must be made to the information provided on this form, the person responsible for the performance hall must be made aware of these changes as soon as possible in order to modify the reservation accordingly.**

The lessee agrees to:

1. respect the performance hall policy;
2. respect the rules associated with the performance hall; and
3. submit all necessary documents - failure to do so could result in the rental being cancelled.

**I confirm that the information provided on this form is complete and accurate. I confirm that I have read and understood the Performance Hall policy.**

Signature:

**X**

Date:

**Definition of Technician Classes**

**Class A Technician – audio and lighting technician – performance**

A certified technician who has experience working on musical events for more than 500 spectators.

**i. Lighting technician**

Skilled, experienced with the use of a strand lighting console, experience using DMX lighting systems, including the use of automated equipment skilled and experienced in the use and maintenance of conventional theatre equipment.

**iii. Audio performance technician**

Skilled, experienced in the use of analogue consoles and outboard effects, experienced in video projection and working on concerts and theatrical performances, in-depth understanding of audio systems and equipment and accessory maintenance.

**Class B Technician – audio and lighting technician - corporate**

A certified technician who has experience working on events that include less than 500 spectators such as press conferences, workshops, etc.

**ii. Audio technician:**

Skilled, experienced in the use of analogue consoles, experienced working on corporate events and video projection, basic understanding of audio systems and treatment, and basic understanding of equipment and accessory maintenance.

**Class C Technician**

Apprentice technician – assist Class A and B technicians



**OPTIMISTE PERFORMANCE  
HALL RENTAL FEES**

| <b>HALL RENTAL FEES</b>  |                   |                                  |                                 |
|--|-------------------|----------------------------------|---------------------------------|
|  | <b># of hours</b> | <b>Non-profit organizations*</b> | <b>Commercial organizations</b> |
| <b>Daily rate</b>  | Max.: 24 hours    | \$406                            | \$812                           |
| <b>Hourly rate</b>   | Min.: 4 hours     | \$40/hour (min.: \$160)          | \$100/hour (min.: \$400)        |
| <b>Special rate for practices before a show (max. of 2 practices per show)</b> | Max.: 4 hours     | \$70                             | \$70                            |
| <b>Repetitive activities/conferences/workshops</b>                             | Max.: 4 hours     | \$70                             | \$100                           |

\*Rental rates are effective from January 1<sup>st</sup> to December 31<sup>st</sup> or until modifications are made. Rental rates will be reviewed annually during the budgetary process.

| <b>TECHNICIAN SERVICES FEES</b> |                         |                           |  |
|---------------------------------|-------------------------|---------------------------|--|
|                                 | <b>Hourly rate</b>      | <b>Daily rate</b>         | <b>Description</b>   |
| <b>Class A</b>                  | \$40/hour (min.: \$140) | \$350/day (max. 12 hours) | Qualified sound and light technician – (1 Class A technician is required during the use of the Hall’s system).                     |
| <b>Class B</b>                  | \$35/hour (min.: \$120) | \$300/day (max. 12 hours) | Technician with some technical qualifications in sound and light – (assists Class A technicians during larger scale performances). |
| <b>Class C</b>                  | \$30/hour (min.: \$100) | \$250/day (max. 12 hours) | Apprentice technician - assists Class A and B technicians  |

\*The rates for technician services are effective for the duration of the agreement between the technician services provider and the City of Clarence-Rockland. The rates will be reviewed at the end of each agreement.