

<b>CORPORATION de la Cité de / of the City of Clarence-Rockland</b>		Politique <i>Policy No.:</i>	LOI2019-01
		Sujet <i>Subject:</i>	<b>Location des salles communautaires / Community Hall Rental</b>
		Categorie <i>Category:</i>	Services communautaires / Community Services
Date:	15 avril / April 15 <sup>th</sup> , 2019	Résolution <i>Resolution No.:</i>	
Auteur <i>Author:</i>	Jean-Luc Jubinville	Règlement <i>By-law No.:</i>	2019-XX

### 1.0 Énoncé de politique

La Cité de Clarence-Rockland met à la disposition de la communauté de nombreuses salles communautaires afin de permettre à tous les citoyens de la région d'organiser un éventail d'activités pour ainsi faire vibrer la communauté.

### 1.0 Policy Statement

The City of Clarence-Rockland offers its community members many community halls enabling all residents to organize a wide range of activities to bring together the community.

### 2.0 But/Objectif

Le but de cette politique est de fournir un ensemble de principes et d'établir des lignes directrices afin de gérer la location des salles communautaires qui sont sous la responsabilité des Services communautaires de la Cité de Clarence-Rockland.

### 2.0 Purpose/Objective

The purpose of this policy is to define the principles and guidelines for managing the rental of community halls under the responsibility of the City of Clarence-Rockland's Community Services Department.

### 3.0 Définitions

La « Cité » désigne la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland.

« Département », signifie les Services Communautaires de la Cité de Clarence-Rockland.

### 3.0 Definitions

"City" - refers to the Corporation of the City of Clarence-Rockland.

"Department" - refers to the City of Clarence-Rockland's Community Services Department.

## 4.0 Portée

## 4.0 Scope

### 4.1. Installations

Cette politique s'applique à tous les utilisateurs des salles communautaires qui sont sous la gestion du Département.

Le Département est responsable de la gestion des salles communautaires suivantes :

- Salle communautaire de l'aréna de Clarence Creek, 418 Lemay Clarence Creek
- Salle communautaire de l'aréna Jean-Marc Lalonde, 1450 Avenue du Parc, Rockland
- Salle communautaire du centre Chamberland, 1517 rue Laurier, Rockland
- Salle communautaire Ronald Lalonde, 2564 rue St-Pascal
- Salle communautaire Alphonse Carrière, 3154 rue Gendron, Hammond
- Salle communautaire du centre René Rochon, 1500 avenue du Parc

### 4.2. Exception

4.2.1. Salle communautaire de Bourget – 19 rue Lavigne

La présente politique ne s'applique pas en aucun cas au centre communautaire de Bourget. La salle communautaire de Bourget est sous la gestion du « Comité de Loisirs de Bourget ».

4.2.2. Salle communautaire de l'aréna de Clarence-Rockland

La salle communautaire à l'intérieur de l'aréna de Clarence-Rockland est

### 4.1. Facilities

This policy applies to all users of community halls managed by the Department.

The Department is responsible for the management of the following community halls:

- Clarence Creek Arena Community Hall, 418 Lemay, Clarence Creek
- Jean-Marc Lalonde Arena Community Hall, 1450 Park Avenue, Rockland
- Chamberland Center Community Hall, 1517 Laurier Street, Rockland
- Ronald Lalonde Community Hall, 2564 St-Pascal Street
- Alphonse Carrière Community Hall, 3154 Gendron Street, Hammond
- René Rochon Center Community Hall, 1500 Park Avenue

### 4.2. Exception

4.2.1. Bourget Community Hall - 19 Lavigne Street

This policy does not apply to the Bourget Community Hall. This hall is managed by the "Bourget Recreation Committee".

4.2.2. Clarence-Rockland Arena Community Hall

The community hall within the

<p>sous la gestion du CIH. Le CIH se doit de respecter les sections suivantes de la présente politique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5.5.</li> <li>- 5.9.</li> <li>- 5.11.</li> <li>- 5.12.</li> <li>- 5.17.</li> <li>- 5.18.2.</li> </ul>	<p>Clarence-Rockland arena is managed by the CIH. The CIH must comply with the following sections of this policy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5.5.</li> <li>- 5.9.</li> <li>- 5.11.</li> <li>- 5.12.</li> <li>- 5.17.</li> <li>- 5.18.2.</li> </ul>
---	--

**5.0 Procédures et ligne directrices      5.0 Procedures & Guidelines**

<p><b>5.1. Dates et heures d'ouverture</b></p> <p>Les installations mentionnées dans la section 4.1. pourront être louées à tous les jours de l'année et à toutes les heures de la journée.</p> <p><b>5.2. Demande de location</b></p> <p><i>5.2.1. Moyen afin de soumettre sa demande de location</i></p> <p>Les demandes de location peuvent être faites par l'entremise des deux modes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Site web</i> : Toutes demandes de location peuvent être soumise par l'entremise du site web municipal, <a href="http://www.clarence-rockland.com">www.clarence-rockland.com</a> Le demandeur doit suivre la marche à suivre tel qu'indiqué sur le site web.</li> <li>- <i>Téléphone</i> : Toutes demandent de location peuvent être faite par téléphone auprès de l'adjointe administrative du département. Le demandeur doit suivre la marche à suivre tel qu'indiqué par l'adjointe</li> </ul>	<p><b>5.1 Dates and hours of operation</b></p> <p>The facilities listed in section 4.1. may be rented any day of the year and at any time of day.</p> <p><b>5.2 Rental Application</b></p> <p><i>5.2.1. Ways of submitting a rental application</i></p> <p>Rental applications may be submitted using one of the following methods:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Website</i>: All rental applications may be submitted through the municipal website, <a href="http://www.clarence-rockland.com">www.clarence-rockland.com</a> Applicants must follow the procedure as indicated on the website.</li> <li>- <i>Telephone</i>: All rental applications can be made by phone by calling the Department's administrative assistant. Applicants must follow the procedure as indicated by the Administrative Assistant.</li> </ul>
---	---

administrative.

*5.2.2. Informations personnelles requises lors de la demande :*

Les informations personnelles suivantes doivent être fournies avec la demande de location :

- Nom du demandeur
- Date de naissance du demandeur
- Numéro de téléphone
- Adresse civique
- Courriel
- Tout autres informations jugées nécessaires à la location

Le Département se réserve le droit d'annuler toutes locations sous fausse représentation et/ou suite à des renseignements erronés.

*5.2.3. Traitement des demandes*

Le Département traitera les demandes de location dans un délai maximum de 5 jours ouvrables suivants leurs réceptions. Les demandes de location doivent être soumises au minimum 10 jours avant la date de location demandée. Si la demande est soumise moins de 10 jours avant la date de location, le Département ne peut pas garantir que la demande sera traitée à temps.

Aucune demande de réservation ne sera considérée au-delà de dix-huit (18) mois avant la tenue de l'activité à moins que l'évènement soit jugé exceptionnel par le Département.

*5.2.4. Priorisation des demandes :*

*5.2.2. Personal information required when submitting a rental application:*

The following personal information will be required when submitting a rental application:

- Applicant's name
- Applicant's date of birth
- Phone number
- Address
- Email
- Any other information required for the rental

The Department reserves the right to cancel any rental applications submitted under false representation and/or containing false information.

*5.2.3 Application processing*

The Department will process rental applications within 5 business days of receipt. Rental applications must be submitted at least 10 days prior to the requested rental date. If the application is submitted less than 10 days prior to the rental date, the Department cannot guarantee that the application will be processed in time.

No rental application will be considered for events taking place more than eighteen (18) months from the application date, unless the event is considered exceptional by the Department.

*5.2.4. Prioritizing applications:*

Applications will be approved on a first come, first serve basis.

Les demandes seront autorisées sous le principe de premier arrivé – premier servi.

Le Département donnera toutefois la priorité à l'utilisation de ses locaux pour les besoins et les activités municipales.

### **5.3. Contrat de location**

Le contrat respectera les modalités suivantes :

#### *5.3.1. Information*

Au minimum, les informations suivantes se retrouveront sur le contrat :

- Nom de la salle à être loué
- Date(s) de location
- Heure(s) de location
- Nom du locataire
- # de téléphone
- Descriptif de l'activité
- S'il y a consommation d'alcool
- Date de fête du locataire
- Règlements à suivre
- Toute autres informations jugés nécessaires à la location

#### *5.3.2 Personne responsable*

Le signataire du contrat de location doit avoir 18 ans ou plus au moment de la signature.

#### *5.3.1. Signature*

La signature peut se faire en personne ou par voie de signature électronique. La signature du contrat doit être effectuée au maximum 10 jours après avoir reçu le contrat sans quoi le Département se réserve le droit d'annuler la location.

### **5.4 Frais**

The Department will, however, prioritize use of its premises for municipal needs and activities.

### **5.3 Rental Contract**

The contract will abide by the following terms:

#### *5.3.1. Information*

At the very least, the following information will be included in the contract:

- Name of the rented hall
- Rental date(s)
- Rental hour(s)
- Renter's name
- Telephone #
- Activity details
- Whether alcohol will be served
- Renter's date of birth
- Rules to follow
- Any other information required for the rental

#### *5.3.2 Contact Person*

The person signing the rental agreement must be 18 years of age or older at the time of signing.

#### *5.3.1. Signature*

Signing can be done in person or by electronic signature. If the contract is not signed within 10 days of receipt the Department reserves the right to cancel the rental.

### **5.4 Fees**

All fees listed below can be found in Appendix A of this policy. Fees must

Tous les frais mentionnés ci-dessous peuvent être trouvés à l'annexe A de la présente politique. Les frais doivent être acquittés dans les 10 jours suivants la signature du contrat sans quoi le Département se réserve le droit d'annuler la réservation.

Les frais 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.

#### *5.4.1. Frais de location*

Les frais de location s'appliquent à toute heure réservée pendant laquelle l'activité se déroule.

#### *5.4.2. Frais d'installation*

Les frais d'installation s'appliquent à toutes heures réservées pendant laquelle le locataire s'installe à l'intérieur de la salle en prévision de son activité ou toutes les heures pendant lesquelles le locataire nettoie la salle suite à sa location.

#### *5.4.3. Frais de montage*

Voir section 5.5. pour tous les détails concernant l'application des frais de montage.

#### *5.4.4. Frais de conciergerie*

Voir section 5.6. pour tous les détails concernant l'application des frais de conciergerie.

#### *5.5.5. Diminution des frais*

Tout locataire qui effectue plus de 10 locations consécutives (sur une

be paid within 10 days of signing the contract otherwise the Department reserves the right to cancel the reservation.

Applicable fees are in effect from the date the current budget is adopted to the adoption date of the budget for the following year. Fees are subject to changes without notice.

#### *5.4.1. Rental fees*

The rental fees apply to all hours booked during which the activity takes place.

#### *5.4.2. Occupancy fees*

The occupancy fees apply to all hours used for preparing the hall prior to the event or the hours for cleaning after the event.

#### *5.4.3. Set up fees*

See section 5.5. for details about set up fees that may apply.

#### *5.4.4. Maintenance fees*

See section 5.6. for details about maintenance fees that may apply.

#### *5.5.5. Rental discount rate*

All renters who rent consecutively more than 10 times (on the same bill) will be entitled to a 10% discount on rental fees.

même facture) aura droit à une diminution des coûts de 10% des frais de location.

### **5.5. Montage et démontage des salles**

Toutes les salles communautaires mentionnées au point 4.1 contiennent un montant de tables et de chaises déjà installé. Chaque locataire est responsable de toutes modifications, d'ajouts ou d'enlèvement de chaises ou de tables par rapport à l'installation initiale. Tous locataires ne retournant pas la salle à son placement standard devra déboursier un frais de montage tel qu'indiqué à l'annexe A.

À la demande du locataire, le département peut faire le montage et démontage de la salle selon les spécifications du locataire. Un montant additionnel sera demandé pour tout montage ou démontage. Voir « Frais de montage » à l'annexe A pour les frais additionnels demandés.

### **5.6. Nettoyage / Bris**

Le coût de location comprend les frais de conciergerie. Toutefois, le locataire se doit de remettre les lieux dans un état acceptable de propreté. Le Département se garde le droit d'exiger des frais supplémentaires si la salle est laissée dans un état peu convenable.

Advenant un bris de matériel causé par la négligence du locataire et/ou par de ses invités, une facture sera envoyée au locataire pour la valeur du matériel et/ou de la réparation.

### **5.5. Hall Setup and Take Down**

All community halls listed in 4.1 are equipped with several tables and chairs already in place. Beyond this initial setup, the renter is responsible for any changes to the layout, as well as for adding or removing chairs and tables. All renters who do not leave the room in its original state at the end of the event will need to pay a setup fee as indicated in Appendix A.

At the renter's request, the Department can set up and take down the hall as per the renter's specifications. An additional fee will apply for any set up or take down. See "Set up Fees" in Appendix A for applicable fees.

### **5.6. Cleaning/Damage**

Although maintenance fees are included in the rental fees, the renter must leave the premises in an acceptable state of cleanliness. The Department reserves the right to charge additional fees should the room be left in an unacceptable state.

In the event that any equipment is damaged due to a guest or a renter's negligence, the renter will be invoiced for the value of the equipment and/or repair.

In addition, the Municipality reserves the right to refuse any

De plus, la Municipalité se réserve le droit de refuser toute demande ultérieure de location par un locataire visé par un tel cas.

### **5.7. Ouverture et fermeture des centres**

#### 5.7.1. Règle générale :

Un employé municipal est responsable d'ouvrir et de fermer les portes 15 minutes avant et 15 minutes après les heures identifiées dans le contrat de location. Si la location s'étend au-delà des heures inscrites au contrat, le Département ajustera le contrat en conséquence et facturera les heures supplémentaires utilisés.

#### 5.7.2. Exception – Centre Chamberland et centre René Rochon

Les clés seront remises directement au locataire au maximum 48 heures avant la date de location. Le locataire est responsable de débarrer et de barrer les portes du centre au début et à la fin de la période de location. Le locataire est responsable de respecter les heures établies au contrat.

### **5.8. 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.

Les frais demandés par la SOCAN sont couverts dans les frais de location.

### **5.9. Annulation**

subsequent rental applications by the renter.

### **5.7 Community Hall Access Hours**

#### 5.7.1 General rule:

A municipal employee is responsible for opening and closing the doors 15 minutes prior to and 15 minutes after the hours stated in the rental agreement. Should the lease extend beyond the hours stated in the rental agreement, the Department will amend the contract accordingly and invoice for any additional hours.

#### 5.7.2. Exception – Chamberland and René Rochon Community Halls

The keys will be delivered to the renter within 48 hours of the rental date. The renter is responsible for unlocking and locking the community hall doors at the beginning and at the end of the rental period. The renter must comply with the hours outlined in the contract.

### **5.8. SOCAN Fees**

The Society of Composers, Authors and Music Publishers of Canada requires the payment of royalties for music played in public.

These SOCAN fees are included in the rental fees.

### **5.9 Cancellation**



En cas d'annulation par le locataire, les dispositions suivantes s'appliquent :

<i>Période</i>	<i>Remboursement</i>
Moins de 10 jours avant la date de location	0%
Plus de 10 jours mais moins de 30 jours	50%
Plus de trente jours	100%

Le Département se réserve le droit de modifier les termes d'annulation mentionnés ci-dessus pour des raisons jugées exceptionnelles.

### **5.10. Activité avec boisson**

La Cité de Clarence-Rockland accorde le droit à tout locataire d'obtenir un permis de boisson à l'intérieur de toutes les salles mentionnées à la section 4.1.

S'il y a service ou consommation de boissons alcoolisées, il est de la responsabilité du locataire d'obtenir un permis d'alcool à la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario et d'en remettre une copie au Département au minimum 5 jours avant le début de la location. Pour obtenir tous les détails concernant une demande de permis d'alcool, veuillez consulter la politique LOI2015-01.

### **5.11. Activité à risque**

In the event of cancellation, the following provisions apply:

<i>Period</i>	<i>Refund</i>
Less than 10 days prior to the rental date	0%
Within 10 to 30 days prior to the rental date	50%
More than 30 days prior to the rental date	100%

The Department reserves the right to adjust the cancellation terms under exceptional reasons.

### **5.10 Activities Involving Alcohol**

The City of Clarence-Rockland allows renters to get a liquor license for events taking place in any of the halls listed in section 4.1.

If alcoholic beverages are served or consumed, it is the renter's responsibility to obtain a liquor license from the Alcohol and Gaming Commission of Ontario and to provide a copy of the license to the Department at least 5 days prior to the rental day. For details on applying for a liquor license, please refer to policy LOI2015-01.

### **5.11. Activities Involving Risk**

The Department defines activities

Le Département catégorisera une activité « à risque », toute activité pour laquelle une des affirmations suivantes s'applique :

- L'activité comporte des risques élevés de blessures.
- L'activité a un permis d'alcool valide.
- L'activité risque d'attirer un grand nombre de participants.
- L'activité demande de l'équipement supplémentaire inhabituel.

Toute activité à risque devra obligatoirement se procurer une assurance responsabilité qui respecte toutes les modalités de la section 5.12.

De plus, le département pourra, sans justification, refuser toute location à risque ou exiger toutes autres conditions qu'il juge nécessaire afin d'assurer la sécurité des lieux durant l'activité (p.ex., agent de sécurité, etc.)

Si des conditions supplémentaires sont exigées par le Département, le locataire devra assumer tous les frais nécessaires afin de remplir adéquatement les conditions stipulées au contrat et en fournir les preuves dix jours avant le début de la location sans quoi le Département se réserve le droit d'annuler la réservation.

Le locataire est responsable de la sécurité de leur groupe et ils dégagent la Cité de Clarence-

involving risk as one of the following:

- An activity involving a high risk of injury.
- An activity requiring a valid liquor license.
- An activity likely to attract many participants.
- An activity requiring additional non-standard equipment.

For any activity involving risk, a liability insurance that complies with all the terms and conditions stated in section 5.12 is mandatory.

Furthermore, the Department may, at its sole discretion, deny rental for any activity involving risk or may impose additional conditions it deems necessary to guarantee the safety of the premises (ex.: security personnel, etc.)

If the Department imposes additional conditions, the renter will be responsible for any additional fees required to properly fulfill the conditions stated in the contract and will need to provide proof. The Department reserves the right to cancel the reservation should the renter not provide proof he has met all conditions at least 10 days prior to the rental date.

The renter is responsible for the safety of his group and holds

Rockland de toute responsabilité en cas de vol, de pertes de biens et de blessures ou tout autre accident ou blessure qu'aurait pu subir l'utilisateur ou une personne participant à l'activité.

### **5.12. Assurance responsabilité**

Si exigé par le Département, la preuve d'assurance responsabilité civile doit respecter les critères suivants :

- a) Assurance responsabilité civile d'un minimum de 2 million \$ (5 million si le Département le juge nécessaire)
- b) Assurance dommages matériels (Si nécessaire)
- c) La Cité de Clarence-Rockland doit figurer à titre d'assuré additionnel sur le certificat d'assurance.

### **5.13. Équipement**

Certains équipements de base sont fournis sans frais pour chacune des salles. Tous les équipements fournis doivent être remplacés tel qu'utilisé initialement. Une liste complète des équipements fournis pour chacune des salles est disponible sur le site web de la municipalité. Pour des raisons logistiques, le Département ne peut garantir la disponibilité de tous les items mentionnés. Le locataire se doit de confirmer la disponibilité de l'équipement avant la signature du contrat.

### **5.14. Décoration**

La décoration des salles communautaires est la

harmless the City of Clarence-Rockland from any liability for theft, loss of property, personal injury or any other accident or injury that may sustain the user or any other person participating in the activity.

### **5.12. Liability Insurance**

If required by the Department, proof of liability insurance must meet the following criteria:

- a) A minimum of \$2 million liability insurance (\$5 million if the Department deems it necessary)
- b) Property damage insurance (if necessary)
- c) The City of Clarence-Rockland must be listed as an additional insured on the Certificate of Insurance.

### **5.13 Equipment**

Basic equipment is provided free of charge for each hall. All equipment provided must be put back in place. A complete list of equipment provided for each hall is available on the municipality's website. For logistical reasons, the Department cannot guarantee the availability of all mentioned items. The renter must confirm the equipment availability before signing the contract.

### **5.14. Decoration**

responsabilité du locataire.

Le locataire ne doit, en aucun cas, accrocher, coller ou autrement fixer des objets, affiches, ballons, décorations etc. aux murs ou au plafond de la salle louée, à moins d'autorisation écrite du Département.

### **5.15. Règlement / Interdiction**

Les règlements suivants se doivent d'être respectés par tous les locataires :

- Le locataire 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.
- 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 respectera tous les règlements affichés dans l'installation.
- Le locataire doit observer toutes instructions du personnel sur les lieux.
- Les décorations 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 Département ou par son remplaçant.
- L'installation doit être laissé

It is the renter's responsibility to decorate the community hall.

Unless written consent has been provided by the Department, the renter should not, under any circumstances, hang, glue or otherwise attach objects, posters, balloons, decorations etc. on the walls or ceiling of the rented hall.

### **5.15. Rules / Restrictions**

All renters must obey to the following rules:

- The renter must comply with all federal, provincial and municipal laws on taxes, permits, etc., which may govern the use for which the contract is issued.
- The renter is responsible for the behavior and supervision of everyone using the premises for the duration of the rental period and must comply with all the rules posted on the premises.
- The renter must comply with all instructions given by the staff on the premises.
- Decorations that are not already in the hall must comply with public safety standards and fire regulations and must be pre-approved by the Department's head or his/her substitute.

<p>propre et comme il était avant la location.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le locataire doit rapporter tous ses biens personnels à la fin de l'événement.</li> <li>- La consommation ou la vente de drogues illicites est interdite.</li> <li>- 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.</li> <li>- Le locataire ne permettra pas que l'assistance dans l'installation ne dépasse la capacité maximale de la salle.</li> <li>- Les activités s'adressant à une clientèle de moins de 18 ans doivent être supervisées par des adultes.</li> <li>- Le locataire s'engage à respecter une norme raisonnable concernant le niveau de bruit pendant la durée de l'activité.</li> <li>- Le locataire s'engage à ne pas sous-louer les lieux en tout ou en partie ni céder ou transférer ce contrat ou tous droits s'y rapportant sans l'autorisation écrite du Département.</li> <li>- La présence d'animaux est interdite, sauf pour les chiens d'assistance aux personnes ayant un handicap.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- The premises must be left clean and in the state they were prior to the rental.</li> <li>- The renter must take all his personal belongings with him at the end of the event.</li> <li>- Selling or consuming illegal drugs is prohibited.</li> <li>- Selling or consuming alcohol is prohibited unless it has been authorized in the contract and the renter has obtained a liquor license.</li> <li>- The renter must take measures so that the hall's maximum capacity is not exceeded.</li> <li>- Adult supervision is required for any activities for people under the age of 18.</li> <li>- The renter agrees to keep the noise at an acceptable level during the activity.</li> <li>- The renter agrees not to sublet the premises, in whole or in part, nor to assign or transfer this contract or his rights thereto, without the Department's head written consent.</li> <li>- Animals are prohibited on the premises except for service dogs.</li> </ul>
--	--

- Il est strictement interdit de pratiquer tout sport d'équipe dans la salle communautaire.
- Il est strictement interdit de fumer dans l'établissement. Pour obtenir tous les détails concernant la politique de fumage, veuillez consulter le règlement de la municipalité LOI2015-01.
- Il est strictement interdit de revendre la nourriture préparée dans les cuisines des salles communautaires à des particuliers qui ne sont pas présent dans la salle communautaire.
- Il est du devoir du locataire de respecter le montant de personne maximal éligible dans la salle tel qu'identifié à l'entrée de la salle.
- Il est du devoir du locataire de prendre connaissance du plan de sécurité des incendies et de l'appliquer en tout temps

#### **5.16. Dédommagement**

Le titulaire du contrat accepte de tenir la Cité Clarence-Rockland indemne et à couvert de toutes les réclamations, demandes, causes ou actions, pertes, coûts ou dommages qu'elle peut subir, qu'elle peut engager ou dont elle peut être tenue responsable par suite de négligence, des actes ou des omissions du titulaire du contrat, de ses obligations, de son défaut de se conformer aux conditions ci-dessus ou en relation avec la tenue de l'événement décrit dans le contrat

- It is strictly forbidden to practice any team sport in a community hall.
- It is strictly forbidden to smoke on the premises. For details about the smoking policy, please refer to the Municipal bylaw LOI2015-01.
- It is strictly forbidden to resell food prepared in community hall kitchens to anyone outside of the community hall.
- It is the renter's responsibility to make sure the hall's maximum capacity, as identified at the hall entrance, is not exceeded.
- It is the renter's responsibility to review the fire safety plan and make sure it is always complied with.

#### **5.16. Indemnity**

The contract owner agrees to indemnify and hold harmless the City of Clarence-Rockland for all claims, demands, causes of action, suits, losses, costs or damages that may occur, or that he may cause as a result of the renter's negligence, acts or omissions, his obligations, his failure to comply with the above conditions or in connection with the event described in the contract.

### **5.17. 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.

### **5.18. Respect des ententes déjà en cours**

Les ententes suivantes sont déjà appliquées et seront respectés :

#### *5.18.1. Salle communautaire de l'aréna de Clarence Creek :*

Il n'y aura aucun frais de location pour toutes OSBL qui utilisent la salle lorsque l'aréna est en opération durant la saison de glace pour leur réunion. Les groupes sont responsables de faire le nettoyage complet du centre après chaque utilisation. Les frais de conciergerie ou de montage de salle pourraient s'appliquer si la salle n'est pas retournée dans un état jugé acceptable - Voir section 5.5. et 5.6.

#### *5.18.2. Salle communautaire de l'aréna de Clarence-Rockland :*

Tout association sportive qui utilise les patinoires de l'aréna ont le droit d'utiliser la salle communautaire sans frais pour des rencontres, des levées de fonds, la gestion d'un tournoi, etc. Les groupes sont responsables de faire le nettoyage complet de la salle après chaque utilisation. Les frais de conciergerie ou de montage de salle pourraient s'appliquer si la salle n'est pas

### **5.17. Non-profit Organizations (NPOs)**

The City grants a preferred rental rate to all recognized NPOs. For a list of recognized NPOs, including details on how NPOs are recognized, please refer to the LOI2014-01 policy.

### **5.18. Compliance with Existing Agreements**

The following agreements are already in place and will be upheld:

#### *5.18.1. Clarence Creek Arena Community Hall:*

There will be no rental fees for any non-profit organization that uses the premises for their meetings during the arena's operation season. Groups are responsible for cleaning the hall after each use. Maintenance or room setup fees may apply if the room is not returned to in a satisfactory condition - see sections 5.5. and 5.6.

#### *5.18.2. Clarence-Rockland Arena Community Hall:*

Any sport association using the arena's ice pads can use the community hall at no cost for meetings, fundraising, tournament management, etc. These groups are responsible for cleaning the entire room after each use. Maintenance or room setup fees may apply if the room is not returned in a

retournée dans un état jugé acceptable – Voir section 5.5. et 5.6.

### *5.18.3. Salle communautaire Alphonse Carrière :*

Le Club Optimiste de Hammond et les Chevaliers de Colomb de Hammond paie un montant annuel de 500\$ pour un maximum de 50 utilisations par année. Les groupes ont leur propre clé afin de barrer et débarrer les portes et sont responsables de faire le nettoyage complet du centre après chaque utilisation. Les frais de conciergerie ou de montage de salle pourraient s'appliquer si la salle n'est pas retournée dans un état jugé acceptable – Voir section 5.5. et 5.6.

### *5.18.5 OSBL reconnus*

Les organismes accrédités de la Cité de Clarence-Rockland ont deux locations gratuite par année pour des activités de levée de fonds ou pour des soirées de reconnaissance. Les locations gratuites accordés au point 5.18.1. seront comptabilisées comme l'une des deux locations gratuites.

## **5.19 Conflits**

Tous conflits qui survient face à la location d'une salle communautaire sera résolu par la Direction du Département.

On peut interjeter appel à la décision de la Direction en présentant une demande par écrit au Directeur général et, en dernier recours, en présentant une demande par écrite ou en se

satisfactory condition - see sections 5.5. and 5.6.

### *5.18.3. Alphonse Carrière Community Hall*

Both the Hammond Optimist Club and Hammond's Knights of Columbus each pay a \$500 annual fee for up to 50 uses per year. The groups have their own key to access the premises and are responsible for cleaning the hall after each use. Maintenance or room setup fees may apply if the room is not returned in a satisfactory condition - see sections 5.5. and 5.6.

### *5.18.5 Recognized NPOs*

Each year, organizations accredited by the City of Clarence-Rockland are entitled to two free rentals for fundraising or appreciation events. Free rentals as per section 5.18.1. will be considered as one of the two free rentals.

## **5.19 Conflict Resolution**

Any conflict arising from the rental of a community hall shall be resolved by the Department's head.

Management's decision may be appealed by submitting a written request to the Executive Director and, as a last resort, by submitting a written request or making a



présentant en personne au conseil municipal.	request in person to City Council.
--	------------------------------------

### Révision et modification/Review and Amendments

<i>Date:</i>	<i>Révisé par : / Reviewed by:</i>	<i>Rapport No. / Staff Report No.</i>

Annexe A : Frais

### TARIFS DE LOCATION – SALLES COMMUNAUTAIRES

<i>Tableau 1 :</i> Salle communautaire de l'aréna de Clarence Creek / Paul-Guy Lalonde / Ronald Lalonde / Alphonse Carrière		
	<b>Organismes sans but-lucratif de la Cité de Clarence-Rockland</b>	<b>Autres</b>
<b>Frais de location</b>	35 \$/h*	50 \$/h*
<b>Frais d'installation</b>	Gratuit	15 \$/h
<b>Frais de montage/démontage</b>	Gratuit	75\$
* La Cité chargera un maximum de 6h par activité. Tout heure subséquente seront sans frais.		

<i>Tableau 2 :</i> Salle communautaire des centres Chamberland et René Rochon		
	<b>Organismes sans but-lucratif de la Cité de Clarence-Rockland</b>	<b>Autres</b>
<b>Frais de location</b>	15 \$/h*	20 \$/h*
<b>Frais d'installation</b>	Gratuit	Gratuit
<b>Frais de montage/démontage</b>	Gratuit	25 \$
* Les réservations doivent être d'une durée de 3h minimum. La Cité chargera un maximum de 6h par activité. Tout heure subséquente seront sans frais.		

Diminution des frais :

Tout locataire qui effectue plus de 10 locations consécutives (sur une même facture) aura droit à une diminution des coûts de 10% des frais de location.

Appendix A: Fees

**RENTAL FEES – COMMUNITY HALLS**

<i>Table 1:</i> Clarence Creek Arena / Paul-Guy Lalonde / Ronald Lalonde / Alphonse Carrière Community Halls		
	<b><i>City of Clarence-Rockland non-profit organizations</i></b>	<b>Others</b>
<b><i>Rental fees</i></b>	\$35/h*	\$50/h*
<b><i>Occupancy fees</i></b>	Free	\$15/h
<b><i>Set up &amp; take down fees</i></b>	Free	\$75
* The City will charge for a maximum of 6 hours per activity. Any additional hour will be free of charge.		

<i>Table 2:</i> Chamberland and René Rochon Center Community Halls		
	<b><i>City of Clarence-Rockland non-profit organizations</i></b>	<b>Others</b>
<b><i>Rental fees</i></b>	\$15/h*	\$20/h*
<b><i>Occupancy fees</i></b>	Free	Free
<b><i>Set up &amp; take down fees</i></b>	Free	\$25
* Reservations must be for a minimum period of of 3 hours. The City charges a maximum of 6 hours per activity. Any additional hour will be free of charge.		

*Discount:*

All renters who rent consecutively more than 10 times (on the same invoice) will be entitled to a 10% rebate on rental fees.