



Annex C / Schedule C  
Village de Casselman / Village of Casselman

**POLITIQUE DE LOCATION DE SALLE**  
**HALL RENTAL POLICY**  
**Politique N° / Policy No. R8-2019**

**1. EXPOSÉ DE LA POLITIQUE**

a) Les Services récréatifs et des loisirs, ci-après identifiés la direction, est responsable pour toutes les questions relevant de l'aréna du Village de Casselman.

b) Les frais de location des salles sont en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> avril jusqu'au 31 mars de l'année suivante selon l'Annexe A ci-jointe.

c) Les salles seront ouvertes durant les jours fériés incluant les 25, 26 décembre et le 1<sup>er</sup> janvier

d) En aucune circonstance, la Municipalité n'assumera les responsabilités civiles imputables aux organisateurs. Une preuve d'assurance responsabilité doit être fournie par le locataire avant la réservation.

**2. REGISTRE DES INSTALLATIONS**

a) Seul le **contrat signé** est reconnu à titre de contrat pour ladite location.

b) Une fois le versement acquitté, le contrat de location de l'installation des loisirs en question sera émis en conformité avec la politique de location.

**1. POLICY STATEMENT**

(a) The Recreation and Leisure Services, hereinafter called the management, is responsible for all issues related to the arena in the Village of Casselman.

(b) Hall rental fees are effective from April 1<sup>st</sup> to March 31<sup>st</sup> of the following year according to Schedule A attached.

(c) Halls will be open during civic holidays including December 25<sup>th</sup> 26<sup>th</sup> and January 1<sup>st</sup>.

(d) In no circumstances the Municipality will assume the civil liabilities attributable to the organizers. Liability insurance proof must be provided before rental.

**2. REGISTER OF FACILITIES**

(a) Only the **signed contract** is recognized as the contract for the said rental.

(b) Once the payment is made, the rental contract for the recreation facility in question will be issued in accordance with the rental policy.

c) Pour toutes les activités tenues, le contrat et les politiques de location de salle doivent être respectés et proprement autorisés.

d) Le locataire est responsable de sa location incluant l'équipement et l'aménagement.

### **3. ATTRIBUTION DES CONTRATS**

a) Tout conflit qui survient face à l'attribution des installations des loisirs sera résolu par le Gestionnaire des services des parcs et des loisirs.

b) Suite à la décision du gestionnaire, un appel peut être logé en présentant une demande écrite ou en se présentant en personne au Directeur général.

c) Le Village de Casselman se réserve le droit d'annuler tout contrat émis sous fausses représentations et/ou suite à des renseignements erronés, ou tout contrat où les conditions, telles que stipulées sur le contrat ont été enfreintes.

### **4. OUVERTURE ET FERMETURE DES SALLES ET DU BAR OPÉRÉ**

a) Les salles peuvent être réservées à partir de 8 h jusqu'à 2h30 du matin .

b) L'heure de la fermeture du service de boisson est 2 h. du matin

(c) For all activities held, the contract and hall rental policies must be respected and properly authorized.

(d) The tenant is responsible for his rent including equipment and furnishings.

### **3. CONTRACT ATTRIBUTION**

(a) Any conflict that may arise relating to the attribution of the recreation facilities will be resolved by the Department Manager.

(b) The Manager's decision may be appealed by presenting a written request or in person to the Chief Administrative Officer.

(c) The Village of Casselman reserves the right to cancel any contract issued under false representation and/or following erroneous information, or any contract where the conditions mentioned in the contract are broken.

### **4. OPENING AND CLOSING OF THE HALLS AND BAR**

(a) The halls can be rented from 8:00 a.m. to 2:30 a.m.

(b) The closure of the bar service is 2:00 a.m.

## **5. FRAIS DE LOCATION ET VERSEMENTS**

### **I- Principes des frais de location des salles**

i) Les frais de location varient entre les diverses installations tel que défini à l'annexe « A ».

ii) Les frais de location sont en vigueur du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars de l'année suivante sauf sur avis contraire.

iii) Les frais de location sont établis à l'heure ou à un tarif uniforme, et ce pour chacune des installations.

iv) Pour toute activité considérée à risque ou des activités à grand rassemblement, un dépôt dont le montant est à déterminer en fonction du niveau de risque peut être exigé à la discrétion du gestionnaire.

v) Les frais de location seront réduits de 15% pour les organismes sans but lucratif approuvés par le Village de Casselman, si leur location dépasse plus de 13 fois, mais moins de 26 fois durant une année complète.

vi) Les frais de location seront réduits de 30% pour les organismes sans but lucratif approuvés par le Village de Casselman, si leur location dépasse plus de 26 fois durant une année complète.

vii) Une location pourrait être refusée à tout locataire qui a une facture en souffrance.

## **5. RENTAL FEES AND PAYMENTS**

### **I- Principles of hall fees**

(i) Rental fees differs between various recreational facilities as per Schedule "A".

(ii) The rental fees are effective from April 1<sup>st</sup> to March 31<sup>st</sup> of the following year unless otherwise specified.

(iii) Rental fees are based by the hour or at a uniform rate for each of the leisure facilities.

(iv) For any activity considered at risk or activities of large gatherings, a deposit which the amount is to be determined on the basis of the level of risk may be required at the discretion of the Manager of the Service.

(v) The rental fees will be reduced by 15% for non-profit organizations approved by the Village of Casselman, if their rent exceeds more than 13 times but less than 26 times during a full year.

(vi) The rental fees will be reduced by 30% for non-profit organizations approved by the Village of Casselman, if their rent exceeds more than 26 times during a full year.

(vii) A rent could be refused to any tenant who has a previous unpaid bill.

**II- MODE DE PAIEMENT ET DE REMBOURSEMENT**

i) Un dépôt\* de 25 % (minimum de 20,00\$) est requis pour confirmer la réservation et est payable comptant ou par chèque à la signature du contrat. Le chèque doit être daté la journée où la réservation est confirmée. Une réduction de 1.2% pour toute location de salle payée par cheque, comptant ou par carte debit seulement.

ii) Le solde du paiement des frais de location doit être versé trois (3) semaines avant l'activité. Le cas échéant, le gestionnaire peut annuler la réservation si toute tentative à rejoindre le locataire s'avère vaine. Dans ce cas, le montant du dépôt sera retenu par le Village de Casselman.

*Remboursement au complet suite à une annulation.*

iii) Un remboursement sera émis seulement dans le cas où les intempéries ne permettent pas la tenue de l'activité.

**II- METHOD OF PAYMENT AND REFUND**

(i) A deposit\* of 25% deposit (minimum of \$ 20.00) is required to confirm the reservation and is payable in cash or by cheque, at the contract's signature. The cheque must be dated the day the reservation is confirmed. A discount of 1.2 % will be given to all invoice of hall rentals that are paid either by cash, cheque or debit card only.

(ii) The balance of the payment of the rental fees must be paid three (3) weeks before the event. Where appropriate, the Manager of the Service may cancel your reservation if all attempts to contact the tenant proves futile. In this case, the deposit will be retained by the Village of Casselman.

*Full reimbursement following a cancellation.*

(iii) A refund will be issued only due to severe weather conditions not permitting the holding of the activity.

## **6. ANNULATION DE CONTRAT**

a) Si le locataire annule le contrat plus de deux (2) mois avant la tenue de l'activité, la totalité des frais de location versés lui seront remboursés.

b) Si le locataire annule le contrat moins de deux (2) mois, mais plus d'un (1) mois avant la tenue de l'activité, le frais de location moins le dépôt de réservation lui seront remboursés.

c) Si le locataire annule le contrat moins d'un (1) mois, mais plus de quinze (15) jours calendriers avant la tenue de l'activité, le Village de Casselman gardera la moitié des frais de location.

d) Si le locataire annule le contrat moins de quinze (15) jours calendriers avant la tenue de l'activité, le Village de Casselman gardera les frais de location en entier.

## **7. RÈGLES DE PROCÉDURES RELATIVES AUX DEMANDES**

a) Règle générale, toute demande doit être acheminée au moins trois (3) semaines précédant l'activité. Aucune demande de réservation ne sera considérée au-delà de dix-huit (18) mois avant la tenue de l'activité.

## **6. CANCELLATION OF CONTRACT**

(a) If the tenant cancels the contract more than two (2) months prior to the activity, he will be reimbursed the full rental fees paid.

(b) If the tenant cancels the contract within two (2) months but more than one (1) Month prior to the activity, the rental fees less the reservation deposit will be reimbursed.

(c) If the tenant cancels the contract less than one (1) month but more than fifteen (15) Calendar days prior to the activity, the Village of Casselman will keep half of the rental fees.

(d) If the tenant cancels the contract within fifteen (15) calendar days prior to the activity, the Village of Casselman will keep the rental fees in full.

## **7. RULES OF PROCEDURES FOR REQUESTS**

(a) Generally, any application must be sent at least three (3) weeks prior to the activity. No reservation request will be considered beyond eighteen (18) months prior to the activity.

b) Le contrat signé doit être apporté au bureau du Service ou retourné par courriel au responsable. Afin d'éviter les réservations en double, tout formulaire doit être acheminé aux Services récréatifs et des Loisirs.

#### **8. FRAIS ADDITIONNELS**

a) Un coût additionnel à la facture sera ajouté pour tout dommage. Ce coût sera déterminé selon les réparations pour les dommages ou le remplacement d'équipement.

b) Des frais additionnels de 1% par jour sur le solde de la facture pourraient être imposés au locataire qui n'a pas payé la totalité de sa facture trois (3) semaines avant la date de la location, tel que mentionné ci-haut.

c) Des frais additionnels pourraient être imposés au locataire si les employés doivent replacer la salle d'une manière différente au plan déjà distribué sept (7) jours à l'avance.

(b) The signed contract must be brought to the office of the Service or emailed to the manager. To avoid double booking, all forms must be forwarded to the Recreation and Leisure Department.

#### **8. ADDITIONAL FEES**

(a) An additional cost to the invoice will be added for any damage. This cost will be determined according to the repair for the damage or replacement the equipment.

(b) Additional costs of 1% per day on the balance of the invoice could be added to if the tenant who did not pay its entire invoice three (3) weeks prior to the date of the rental as mentioned above.

(c) Additional costs could be added to the invoice if the employees must re-set the Hall in a different way than the seating chart distributed seven (7) days in advance.

## **9. RÈGLES GÉNÉRALES**

a) Tout paiement doit être effectué aux Services récréatifs et des loisirs de Casselman au Complexe J.R. Brisson, 758, rue Brébeuf, Casselman, ON KOA 1MO en personne ou par la poste.

b) Toute facture en souffrance doit être payée avant qu'une nouvelle location soit faite.

c) Le titulaire du contrat est responsable du comportement et de la surveillance de toutes personnes qui utilisent les installations du service communautaire pour la durée de son occupation ainsi que de l'utilisation des équipements et respectera tous les règlements affichés dans l'installation incluant le règlement d'alcool.

Aucune boisson alcoolisée provenant de l'extérieur de l'établissement ne sera autorisée durant la location.

d) La direction ne peut être tenue responsable des équipements perdus ou endommagés par les utilisateurs.

e) Aucune loterie ne sera permise sans l'approbation de la municipalité par l'entremise d'un permis de loterie.

## **9. GENERAL RULES**

(a) All payments shall be made in person or by mail to the Casselman Recreation and Leisure Department at the J.R. Brisson Complex, 758 Brébeuf Street, Casselman, ON KOA 1MO or by mail.

(b) All outstanding invoice must be paid before a new rental is issued.

(c) The holder of the contract is responsible for the conduct and supervision of all individuals using the community service facilities for the duration of his occupation as well as the use of the equipment and must respect all regulations posted in the facility including the alcohol regulations.

No alcohol from the exterior of the establishment will be authorized during the rental

(d) Management is not responsible for any loss or damage of users' equipment.

(e) No lottery is permitted without the approval of the Municipality of Casselman through a lottery permit

## **10. DIVERS**

a) Le locataire pourra décorer/aménager la salle avant la location à la condition qu'il n'y ait aucune autre location précédant la réservation ou défrayer les frais d'une demi-location de salle pour s'assurer l'accès à la salle .

## **11. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

Les associations reconnues par le Conseil de Casselman qui organisent des activités de collectes de fonds pour leurs diverses causes pourront faire une demande écrite au Conseil pour obtenir la location gratuite de la salle. Par contre, les frais d'ouverture de bar resteront applicables. Pour être reconnues comme organisation à but non-lucratif, ces associations doivent satisfaire les critères suivants :

- 1.démontrer l'existence d'un conseil d'administration actif et une copie de leur constitution et/ou une copie de leur charte provinciale ou numéro de charité.
- 2.basées à l'intérieur des frontières de la Municipalité.
- 3.L'organisme peut être demandé de fournir un état financier.

## **10.MISCELLANEOUS**

(a) The tenant may decorate / set up the room before the rental provided there are no other rentals before booking or pay half the rental rate to guarantee the availability of the hall.

## **11. EXCEPTIONAL CIRCUMSTANCES**

Associations that organize fundraising activities for their benefits can request the waiver of the rental fees to Council. The fees for the bar opening cannot be waived. To be recognized as a non-profit organization by the Council, the following criteria's must be met:

- 1.present proof of active executive committee along with a copy of their constitution or/and copy of their Chart and non-profit number
- 2.the organization must be based in the Municipality
- 3.The non-profit could be asked to provide a financial report.



**12. Organismes à but non-lucratif reconnu par le village de Casselman**  
**Non-profit organizations recognized by the village of Casselman**

Corporation de la revitalisation du centre-ville de Casselman  
L'association d'hockey mineur de l'Est Ontarien – Cobras  
L'association d'hockey mineur de l'Est Ontarien – Wild  
Chambre des commerces de Prescott Russell  
École élémentaire et secondaire de Casselman  
Club de patinage artistique de Casselman  
Club de danse en ligne de Casselman  
Hockey Mineur de Casselman  
Association de balle de Casselman  
Club Optimiste de Casselman  
Club Richelieu de Casselman  
Académie de la Seigneurie  
Les camps d'été Kawabunga  
Scouts et Guides du Canada  
La Banque Alimentaire  
Chevalier de Colomb  
Club de Tennis  
Corps de Cadets  
UCFO  
Club 60  
CTC

## ANNEXE B / SCHEDULE B

### FRAIS DE LOCATION DES SALLES / RENTAL HALL RATES

#### Salles communautaires / Community Halls (758 rue Brébeuf Street)

½ journée (4 h et moins) / ½ day (less than 4 hrs)	<b>260\$</b>
1 journée (plus de 4 h) / Full day (more than 4 hrs)	<b>310\$</b>
Funérailles/ Funeral (4 h et moins) (less than 4 hrs) (Cuisine inclus/Kitchen included)	<b>260\$</b>

½ **Salle communautaire** (côté bar ou côté projecteur, cuisine et service de bar seulement disponible sur le côté bar)

½ **Community Hall** (bar or projector side, kitchen and bar service are only available on bar side)

½ journée (4 h et moins) / ½ day (less than 4 hrs)	<b>160\$</b>
1 journée (plus de 4 h) / Full day (more than 4 hrs)	<b>210\$</b>

#### Bar sportif / Sports Bar (758 Brébeuf)

4 h et moins / 4 hrs or less	<b>35\$ de l'heure/per hour</b>
Plus de 4 h / more than 4 hrs	<b>130\$</b>

Les salles communautaires et le bar sportif peuvent avoir le **service de bar** pour un coût fixe additionnel de **80 \$**. / The community hall and sports bar can have the bar services for a fixed additional cost of **\$80**

Apportez votre vin (vin provenant de la Régie des alcools de l'Ontario) : 6 \$ de frais pour l'ouverture de chaque bouteille. / Bring your own wine (wine bought at the LCBO only): \$6 corking fee per bottle.

Vin spécial (autre que le nôtre) : le coût de la bouteille + 25% sur chaque bouteille + 6 \$ de frais pour l'ouverture de chaque bouteille. Special wine (other than what we serve): the cost of the bottle + 25% on each bottle + \$6 corking fee per bottle.

### **Centre Paul-Émile Lévesque Center (756 rue Brébeuf Street)**

Grande salle (4 h et moins) / Large Hall (4 hrs or less)	<b>30\$ de l'heure/per hour</b>
Grande salle (plus de 4 h) / Large Hall (more than 4 hrs)	<b>175\$</b>
Petite salle (4h et moins) / Small Hall (4hrs or less)	<b>15\$ de l'heure / per hour</b>
Petite salle (plus de 4 h) / Small Hall (more than 4 hrs)	<b>75\$</b>

### **Coûts additionnels / Additional Costs**

Accès à l'écran seulement / Projector screen only	<b>10\$</b>
Accès au projecteur et microphone / Access to the projector and microphone	<b>30\$</b>
Utilisation des chaises rembourrées / Use of upholstered chairs	<b>30\$</b>
Accès à la cuisine / Kitchen access	<b>30\$</b>
Heures additionnelles après les heures de fermeture pour démontage / Additional hours after closing hours for dismantling	<b>50\$/de l'heure / per hour</b>

---

**Edifice / building (750 rue Principale Street)**

Gymnase (4 h et moins) / Gymnasium (4 hrs or less)	<b>40\$ de l'heure/per hour</b>
Gymnase (plus de 4 h) / Gymnasium (more than 4 hrs)	<b>150\$</b>
Salle de Classe (4h et moins) / Class room (4hrs or less)	<b>30\$ de l'heure / per hour</b>
Salle de Classe (plus de 4 h) / Class room (more than 4 hrs)	<b>100\$</b>

\* La TVH doit être ajoutée à chacun des frais.

\* The HST must be added to all rates.