



**LOCATION DE LA  
SALLE DE SPECTACLE OPTIMISTE**

**Salle de spectacle**  
**OPTIMISTE**  
**Performance Hall**

<b>CORPORATION de la Cité de / of the City of Clarence-Rockland</b>	<b>Politique/Policy no:</b>	<b>LOI2009-01</b>
	<b>Objet/Subject</b>	<b>Salle de spectacle Optimiste/ Optimiste Performance Hall</b>
	<b>Service/Department:</b>	<b>Services communautaires / Community Services</b>
<b>Date : Septembre / September 2009 Préparé par/Prepared by: Thérèse Lefaiivre</b>	<b>Règlement/By-Law No.:</b>	
	<b>Résolution/Resolution No.:</b>	<b>2009-492</b>

#### **Exposé de la politique :**

- a) Les Services communautaires de la Cité de Clarence-Rockland sont responsables pour toutes les questions relevant de la location de la salle de spectacle Optimiste.
- b) Il est entendu qu'avec le conseil scolaire de district catholique de l'est ontarien une entente est prévue pour l'utilisation de la salle de spectacle entre ce dernier et la Cité de Clarence-Rockland. La présente politique s'applique à tous les autres utilisateurs.
- c) Pour toutes les activités tenues à la salle de spectacle, le formulaire intitulé **Contrat de location de la salle de spectacle Optimiste** doit être respecté et proprement autorisé.
- d) Dès que le versement sera acquitté, le permis de location en cause sera émis en conformité avec la politique de location.

#### **Registre de la salle de spectacle et documents pertinents :**

- a) Seul le formulaire **Contrat de location de la salle de spectacle Optimiste** est reconnu à titre de formulaire d'enregistrement et de location.  
  
Règle générale, toute demande doit être acheminée au moins (1) un mois précédant l'activité.
- b) Afin d'éviter les réservations en double, toute demande doit être acheminée aux services communautaires de la Cité de Clarence-Rockland
- c) Le bureau du service se doit de maintenir un registre de location.

#### **Attribution des contrats:**

- a) Tout conflit qui survient face à la location de la salle de spectacle sera résolu par la direction des services communautaires.
- b) On peut interjeter appel à la décision de la direction en suivant la règle énoncée ci-après :  
  
L'intimation d'appel doit être soumise par écrit et/ou présentée en personne à la Direction générale/Greffier et/ou le cas échéant au conseil municipal.

### **Frais de location et versements:**

- a) Les frais de location sont tels que stipulés dans le document intitulé “**Grille des tarifs de la salle de spectacle Optimiste**”. Il en incombe au service de passer en revue les frais de location au besoin.
- b) Pour toute activité offerte avec un permis de circonstance de boissons alcoolisées et où des frais de location sont imposés à la réservation de l’installation, un dépôt de garantie de 100\$ est requis.

Pour toute activité considérée à risque ou les activités à grands rassemblements, un dépôt de garantie supérieur à 100\$ peut être exigé à la discrétion de la Direction du Service.

### **Rémunération du surveillant :**

Toute activité doit être sous surveillance.

La surveillance bénévole approuvée par le service est acceptable.

Si les Services communautaires assument la responsabilité de surveillance, les coûts doivent être acquittés par le locataire lors du versement des frais de location.

### **Mode de paiement et annulation:**

- a) Avant que le formulaire **Contrat de location de la salle de spectacle Optimiste** soit dûment complété et signé par le locataire, un dépôt de 25% du frais total de location, comptant ou par chèque libellé, est requis pour confirmer la réservation.

Le chèque doit être daté la journée où la réservation est confirmée.

- b) Si le locataire annule le contrat plus de deux (2) mois avant la tenue de l’activité, il se verra rembourser la totalité des frais de location versés.

Si le locataire annule le contrat moins de deux (2) mois mais plus d’un (1) mois avant la tenue de l’activité, il se verra rembourser la moitié des frais de location versés.

Si le locataire annule le contrat moins d’un (1) mois avant la tenue de l’activité, aucun argent ne lui sera remboursé.

Si la réservation est annulée, le dépôt de garantie sera remboursé.

- c) Le solde du paiement des frais de location (y compris le dépôt de garantie) doit être versé un (1) mois avant l’activité. Le cas échéant, la Direction du Service peut annuler la réservation si toute tentative à rejoindre le locataire s’avère vaine. Dans ce cas, le montant du dépôt sera retenu par la Cité de Clarence-Rockland.

### **Remboursement au complet suite à une annulation :**

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

En cas de litige, la direction des services communautaires tranchera.

### **Remboursement du dépôt de garantie :**

- a) Le dépôt de garantie sera remboursé dans son intégralité si la salle est remise selon les spécifications du service.
- b) Il y aura déduction du dépôt de garantie (ou des frais à payer) pour toute somme due quant au nettoyage et/ou au remboursement des dommages.  
Le service fournira, au locataire, des éclaircissements quant aux retenus ou aux frais à payer.
- c) Les remboursements se feront à toutes les deux (2) semaines.

### **Organismes sans but lucratif reconnus :**

Les organismes sans but lucratif de la Cité de Clarence-Rockland à caractère local, soit :

Association du Baseball mineur	Club Optimiste
Association du Hockey mineur	Club Richelieu
Association de Ringuette	Coloris sur la Baie
Association Parc Dalrymple	Comité des Loisirs
Association des Artistes Clarence-Rockland	Dénominations religieuses
Célébration	Filles d'Isabelle
Centre culturel Ste-Famille	Galerie de la rive
Centre d'aide	Ligue de Balle molle mineur
Centre d'alphabétisation	Ligue de Quilles
Centre le Partage	Ligue de Soccer mineur
Centre Roger Séguin	Maison de la Famille
Chevaliers de Colomb	Majorette de Rockland
Chœur du Moulin	Narcotique Anonyme
Clarence Creek	Royal Canadian Legion
Club d'âge d'or	Scouts et Guides
Club de Patinage artistique	Service d'entraide polyvalent pour aînés
Club des Castors Jr. B	Théâtre d'Athéna
Club Junior C	Union des Associations paroissiales de
Club des Lions	Union culturelle des Franco-ontariennes

**Divers :**

Si des frais de nettoyage/aménagement excèdent le 100\$ du dépôt de garantie voici ce qui sera applicable :

Des frais de nettoyage/aménagement de 25\$/heure et de 10% d'administration (minimum de 5\$ de frais d'administration) seront facturés à tout locataire n'ayant pas remis la salle dans le même état qu'elle était avant la location.

Il sera possible de décorer / aménager la salle avant la location à condition qu'il n'y ait aucune autre utilisation de la salle précédant la réservation et selon la disponibilité du personnel du service. Le locataire devra assumer tous autres frais reliés à l'ouverture/fermeture de la salle. Il est très important de toujours respecter les codes de santé et sécurité lors de la préparation et l'élaboration d'une activité à la salle de spectacle.

**Situations exceptionnelles**

La direction du service peut approuver la location gratuite faite par les organismes ou des personnes pour des activités hors de l'ordinaire tel qu'une levée de fonds pour venir en aide à une famille de la communauté qui a vécu un sinistre. Ces demandes doivent être remises par écrit à la direction du service.

Les groupes qui organisent des activités de levées de fonds pour des activités dont les recettes sont remises en entier pour l'amélioration de l'aménagement d'un parc municipal, l'achat d'équipement pour un parc municipal et/ou pour la salle de spectacle et la rénovation d'un édifice municipal peuvent faire la location de la salle de spectacle gratuitement. Ces groupes devront remettre une demande par écrit aux Services communautaires de la municipalité de Clarence-Rockland ainsi qu'une description du projet que cette levée de fonds financerait.

## Grille des tarifs de la salle de spectacle Optimiste

	Régulier	Organisme à but non lucratif reconnu
<b>Frais de location de la salle de spectacle</b>		
Journée complète (8h00 à Minuit)	800\$	400\$
Demi-journée (4 heures) frais minimum	350\$ (87.50 \$/h)	100\$

### Utilisation de la salle pour pratiques

Agent de clés :	55\$
Frais de techniciens ( si un technicien est nécessaire)	

### Frais de techniciens (son et lumière)

Frais obligatoire pour tous les groupes

- Technicien de classe A	325\$ /jour	35\$ /hre min 4hres
- Technicien de classe B	275\$ /jour	30\$ /hre min 4hres
- Technicien de classe C	225\$ /jour	25\$ /hre min 4hres

En tout temps les utilisateurs de la salle de spectacle devront avoir recours au service technique embauché par la Cité.

Selon les besoins de l'activité, le locataire devra retenir les services techniques de plus d'un technicien (pour son et lumières). Le locataire doit assumer le coût des techniciens en service.

**Gérant de salle :** toute activité doit être sous surveillance.

### Frais supplémentaires :

Assurance-responsabilité civile : L'utilisateur doit fournir une preuve d'assurance responsabilité civile et d'assurance contre les dommages matériels d'un montant d'un million de dollars (1,000,000\$) (exempte de TPS). La Cité de Clarence-Rockland et le conseil scolaire de district catholique de l'est ontarien doivent figurer à titre d'assurés additionnels sur le certificat d'assurance. Veuillez vous renseigner pour obtenir les taux des primes offerts dans le cadre de la police d'assurance de la Cité de Clarence-Rockland.

**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. 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).  
TPS applicable

### **Permis de circonstance de boissons alcoolisées :**

Le locataire de la salle est responsable d'obtenir ce permis et doit en assumer les frais. Le locataire doit respecter la politique d'alcool en vigueur à la Cité de Clarence-Rockland.

### **Autres main-d'œuvre nécessaire :**

Le groupe ou l'individu qui utilise la salle est responsable d'obtenir toute autre main d'œuvre nécessaire à la réalisation de l'activité. Ex : accueil à la porte, régisseur de plateau, préposés aux déplacements de décors...

### **Location d'équipement :**

Si le groupe locataire a besoin d'équipement de son ou de lumière en surplus de l'équipement qui est fourni par la salle de spectacle il devra l'obtenir au travers le service de techniciens embauché par la Cité et devra assumer les frais supplémentaires. Si notre service technique ne peut fournir l'équipement supplémentaire demandé, le locataire sera libre d'obtenir l'équipement d'une autre source et devra assumer les frais. Pour raison de sécurité et pour respecter tous les codes applicables, il est très important que cet équipement soit approuvé par les divers services municipaux.

### **Renseignements généraux :**

La salle de spectacles Optimiste peut servir aux représentations de danse, musicales, théâtrales, de chorales, à la projection de films et vidéos. Elle peut aussi être le lieu de conférences ou tout autre événement.

### **Installations et services;**

#### **Salle de spectacle multifonctionnelle**

Capacité: 370 sièges fixes aux gradins  
130 chaises régulières au parterre (avec gradins déployés)

Capacité banquet : 200

Largeur : 62 pieds

Profondeur : 62 pieds avec gradins non-déployés

24 pieds avec gradins déployés

Profondeur des gradins déployés 37,5 pieds

### **Scène :**

Largeur : 62 pieds

Profondeur : 30 pieds

Hauteur du plateau de scène : 3 pieds

**Sonorisation (acoustique) :**

La salle est entourée de panneaux acoustiques.

**Finition :**

Plancher de la scène : tuile de vinyle de couleur noire

Plancher de la salle : tuile de vinyle

**Cuisine :** L'utilisateur de la salle qui désire aussi se servir de la cuisine devra utiliser les services du traiteur embauché par le conseil scolaire de district catholique de l'est ontarien. Les coûts reliés à ce service seront assumés par le locataire et seront ceux établis par le pourvoyeur en question. Si le pourvoyeur existant ne peut offrir le service, le groupe pourra embaucher un autre traiteur tout en respectant l'entente établie entre le conseil scolaire de district catholique de l'est ontarien et le pourvoyeur officiel de la cuisine.

**Loges :**

Grandeur du studio de danse; 27 pieds 8 pouces x 39 pieds 4 pouces

Grandeur de la salle des arts : 47 pieds 4 pouces x 46 pieds

Salles de toilettes : 1 pour les hommes avec 1 douche  
1 pour les dames avec 1 douche

Salle de maquillage : munie de miroirs et éclairage approprié

**Vestiaire et billetterie :**

L'entrée vers la salle est munie d'un grand vestiaire qui peut aussi servir de billetterie. L'utilisateur doit s'assurer d'avoir les gens pour y travailler.

**Salles de toilettes :**

Le foyer de la salle de spectacle comprend 2 salles de toilettes publiques  
(1 pour les hommes et 1 pour les dames)

**Hall d'entrée :**

Hall d'entrée spacieux qui peut servir de lieu de rassemblement, de socialisation avant un spectacle ou durant les entractes. Ce lieu sert aussi à exposer des œuvres d'art.



**Services pour clients ayant des besoins spéciaux :**

La salle de spectacles Optimiste offre aux gens des espaces pour les fauteuils roulants. Une rampe est disponible derrière la scène pour se rendre sur l'estrade. Le stationnement comprend une aire réservée aux personnes handicapées.

**Enfants fréquentant la salle :**

La salle de spectacles accueille favorablement les enfants; toutefois, les enfants en bas âge peuvent gêner les autres auditeurs et les artistes. Par conséquent, les bébés et les enfants de moins de trois ans ne sont pas autorisés à assister aux représentations, à l'exception des événements destinés spécialement aux familles.

Les enfants de trois ans et plus incapables de rester assis calmement pour toute la durée d'une représentation risquent d'être invités à quitter la salle, avec l'adulte qui les accompagne. Vous devez donc faire preuve de discernement dans votre décision d'amener ou non un enfant à un spectacle.

**Notes importantes :**

La salle de spectacle est désignée comme un endroit « non-fumeurs ».



SERVICE COMMUNAUTAIRE DE LA CITÉ  
DE CLARENCE-ROCKLAND

LOCATION DE LA 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 fait la location de la salle de spectacle :

Dans l'affirmative, précisez en quelle année :

Oui

Non

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

Nom de l'activité :

Date de l'activité: (AAAA/MM/JJ)

De :

À:

<u>Date : (AAAA/MM/JJ)</u>	<u>Heure d'ouverture de la salle :</u> (ne peut pas être avant 16h 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
			<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. Veuillez communiquer avec Daniel Coghlan de ME production au 613-524-9020 afin qu'il puisse soumettre une estimation des coûts au responsable de la salle de spectacle.
- La définition de chacune des classes de technicien est disponible à la prochaine page.

<u>Date :</u> (AAAA/MM/JJ)	<u>Type de technicien</u> (Son vs Éclairage)	<u>Heure d'arriver du technicien :</u> (pas avant 16h les jours de semaine pendant l'année scolaire)	<u>Heure de départ du technicien:</u>	<u>Classe du technicien :</u> (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

Nom :

Date(s) de location :

				<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

#### Section 4 : 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 additionnels sur le certificat d'assurance.

Un chèque de dépôt de 100\$ qui vous sera remis ou détruit (selon vos préférences) 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.

La totalité de la facture se doit d'être payé une semaine avant la tenue du spectacle.

**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. (Personne contact : François Bertrand)

Permis d'alcool valide émis par la LCBO.

#### Section 5 : DÉCLARATION ET SIGNATURE

**Attention : Les renseignements inscrits sur ce formulaire seront utilisés afin d'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 :

1. respecter la politique de la salle de spectacle;
2. respecter les règlements qui sont associés à la salle de spectacle;
3. soumettre tous les documents nécessaire sans quoi la location pourrait se voir annulé;

**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

##### 1- Technicien Classe A – technicien en audio et en éclairage - Performance

Technicien certifié ayant de l'expérience en événements musicaux qui comprennent plus de 500 spectateurs.

###### **i. Technicien en éclairage**

Devrait être compétent et démontrer de l'expérience dans l'opération de la « strand lighting console ». Devrait démontrer de l'expérience dans l'utilisation des systèmes d'éclairages DMX, incluant l'utilisation d'appareils automatisés. Devrait être compétent et démontrer de l'expérience avec l'utilisation ainsi que l'entretien d'appareils théâtraux conventionnels. Devrait avoir une connaissance de base des systèmes électriques ainsi qu'une connaissance de base de l'entretien simple de câbles, de connecteurs électriques et de prises de courant.

###### **ii. Technicien de Performance Audio**

Il est compétent et démontre de l'expérience dans la façon d'opérer des consoles analogue et des effets « outboard ». Il démontre de l'expérience dans la projection vidéo ainsi que de l'expérience en concerts et en performances théâtrales. Il a une compréhension avancée des systèmes audio ainsi qu'une compréhension avancée de l'entretien d'équipement et l'entretien d'accessoires.

##### 2- Technicien Classe B – Technicien en audio et en éclairage - Corporatif

Technicien certifié avec de l'expérience en événement comprenant moins de 500 spectateurs tel que des conférences de presses, et des ateliers.

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

Il est compétent et démontre de l'expérience dans l'opération de consoles analogues. Doit démontrer de l'expérience dans les événements corporatifs ainsi que dans la projection vidéo. Devrait avoir une compréhension de base des systèmes audio et du traitement ainsi qu'une compréhension de base de l'entretien d'équipement et l'entretien d'accessoires.

##### 3- Technicien Classe C

Technicien apprenti – assiste les techniciens de Classe A et B

## **Contrat de location de la salle de spectacle Optimiste**

### **Note importante :**

Si le locataire demande plus de temps, que spécifiés dans le contrat, au niveau des services du ou des techniciens, le groupe sera responsable de défrayer les coûts supplémentaires. Le coût/horaire applicable se trouve dans la politique de location de la salle de spectacle. Il en est de même pour l'équipement supplémentaire. Si le locataire a besoin d'équipement, en surplus de l'équipement qui est fourni par la salle de spectacle, il devra l'obtenir au travers le service de techniciens embauché par la Cité et devra assumer les frais supplémentaires.

### **Assurance :**

Selon la politique de location de la salle, le locataire doit fournir une preuve d'assurance responsabilité civile et d'assurance contre les dommages matériels d'un montant d'un million de dollars. La Cité de Clarence-Rockland et le conseil scolaire de district catholique de l'est ontarien doivent figurer à titre d'assurés additionnels sur le certificat d'assurance. Il vous suffit de demander un certificat de votre compagnie d'assurance.

### **SOCAN :** (Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique)

La Cité de Clarence-Rockland n'est pas responsable de payer les frais de SOCAN applicables. Le locataire en est responsable et doit faire preuve qu'il est détenteur d'une licence. La Cité de Clarence-Rockland se réserve le droit de vérifier auprès de SOCAN si le locataire possède la licence convenable à l'activité. Pour information et obtenir une licence : [www.socan.ca](http://www.socan.ca) 613-323-5292. Le locataire peut choisir de remettre les redevances à SOCAN par l'entremise de la Cité de Clarence-Rockland qui possède une licence.

### **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 Service des loisirs et 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 respectera 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- Toutes personnes ou 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 tolérés 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 que l'assistance dans l'installation ne 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- Un dépôt de garantie de 100\$ est requis lorsque la salle de spectacle est réservée.
- 15- Si l'installation est endommagée ou laissée en désordre, le dépôt de garantie sera retenu.
- 16- Si les dommages excèdent le dépôt de garantie, le plein coût sera la responsabilité du locataire.
- 17- Le dépôt de garantie sera remboursé dans son intégrité si la salle est remise selon les spécifications du service.
- 18- Tout permis émis pour une ou des installations ne constitue aucun engagement d'allocation au-delà des dates sur ce dit contrat.
- 19- Pour toute réservation ou location faite un an à l'avance, les frais d'utilisation pourront être augmentés sur un avis écrit envoyé au moins 90 jours avant l'activité par la Corporation de la Cité Clarence-Rockland.
- 20- Toutes autres informations additionnelles qui se retrouvent dans la politique officielle LOI2009-01 est également en vigueur.

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DU LOCATAIRE

\_\_\_\_\_  
DATE

\_\_\_\_\_  
DIRECTION DU SERVICE DES LOISIRS

\_\_\_\_\_  
DATE