

**SWLSB Buildings – Rental contract - APPENDIX I – ANNEXE I**

<b>INVOICE / CONTRACT #</b>
<b>FACTURE / CONTRAT #</b>

Submit a minimum of **30 working days** prior to date required – Please PRINT clearly  
 À soumettre au moins **30 jours ouvrables** avant la date demandée – Écrire en MAJUSCULES

1. APPLICATION FOR RENTAL/DEMANDE DE LOCATION		
School requested		École demandée
List of all facilities required		Liste de tous les locaux requis
Activity		Activité
Anticipated no. of participants		Nombre de participants prévu
Age of Participants	____ 0-12 ____ 13-20 ____ 20-65 ____ 65+	Âge des participants
Number of supervisors		Nombre de surveillants
Day(s) required		Journée(s) requise(s)
Hours of use		Heures d'utilisation
Starting & ending date(s)		Date(s) : Début et fin
Activity with / without alcohol		Activité avec/sans alcool

2. APPLICANT / REQUÉRANT		
Organization		Organisme
Representative		Représentant
Address		Adresse
City and Postal Code		Ville et code postal
Office phone		Téléphone au bureau
Home phone		Téléphone au domicile
Fax		Télécopieur
Email address		Adresse électronique

3. CHARGES / FRAIS		
a) Rooms / Locaux		\$
b) Caretaking / Concierge		\$
c) Equipment / Équipement		\$
d) Supervision / Supervision		\$
e) Copyright applicable / Droits d'auteur		\$
Subtotal / Sous-total		\$
(142446376) GST/TPS		\$
(1021330155) PST/TVQ		\$
<b>TOTAL</b>		<b>\$</b>
Minus deposit / Moins acompte		\$
<b>AMOUNT DUE / MONTANT DÛ</b>		<b>\$</b>

**PAYMENT TERMS OF THE AMOUNT DUE (check the appropriate box) :**  
**MODALITÉS DE PAIEMENT DU MONTANT DÛ (cocher la case appropriée) :**

<input type="checkbox"/>	Short term rental / Location court terme	Forty-eight (48) hours before the rental / Quarante-huit (48) heures avant la location
<input type="checkbox"/>	Long term rental / Location long terme	First (1 <sup>st</sup> ) day of the month / Première (1 <sup>ère</sup> ) journée du mois

Should this application be approved, I accept, as a representative of the organization above, to adhere to the rules and regulations stipulated on the reverse side of this form.	Suivant l'approbation de la présente demande, je m'engage, au nom de l'organisme que je représente, à respecter les règles et règlements apparaissant au verso.
---	---

SIGNATURE :	DATE :
-------------	--------

4. FOR OFFICE USE ONLY / À L'USAGE EXCLUSIF DU BUREAU	
Principal's Approval Approbation de la direction d'école	
Governing Board Approval Approbation du conseil d'établissement	

**5. ACCEPTANCE OF CONTRACT / ACCEPTATION DU CONTRAT**

I hereby accept the conditions and rate of this proposal and have thoroughly read the present contract including instructions on the back of this proposal. This agreement becomes the contract upon its signature.	Je déclare avoir pris connaissance du présent contrat, des règles et règlements apparaissant au verso et j'accepte les conditions et les taux qui y sont stipulés. Je reconnais qu'une fois signé, ce document fera office de contrat.
---	--

SIGNATURE :	DATE :
-------------	--------



RULES AND REGULATIONS	RÈGLES ET RÈGLEMENTS
1. Spaces are allocated on a first come/first served basis.	1. Les locaux sont alloués selon la règle du premier arrivé, premier servi.
2. Any time or date changes must be requested in writing and submitted for approval from school administration. The Lessee is obliged to adhere to the agreed time of occupation and not to exceed the specified rental time without permission from the school.	2. Toute demande de modification d'horaire doit être présentée par écrit et soumise à l'approbation de la direction de l'école. Le locataire doit respecter la durée de location et ne pas dépasser le temps alloué sans une autorisation de l'école.
3. Requests for cancellation must be submitted to the school at least ten (10) working days in advance, otherwise the Lessee shall be liable for the agreed rental.	3. Les demandes d'annulation doivent être faites au moins dix (10) jours ouvrables avant la location, faute de quoi le locataire est tenu de respecter les stipulations du contrat.
4. The Caretaker's service is to provide supervision of the school's property and facilities only, the opening and closing of doors and ensuring that the rental facilities are in appropriate condition. The school accepts no obligation to provide equipment other than that available on the premises. The time for setting up any equipment, tables, chairs, nets, etc., plus any cleaning that is required as a result of the Lessee's occupation or any other service will be performed by the school's caretaking staff and will be charged to the Lessee.	4. Le rôle du concierge consiste uniquement à superviser les locaux et l'équipement de l'école, à ouvrir et à fermer les portes, et à s'assurer que les installations louées sont en bonne condition. L'école n'a pas l'obligation de fournir de l'équipement qui n'est pas déjà sur les lieux. Le temps nécessaire à l'installation de tables, de chaises, de filets, etc., tout nettoyage découlant de l'occupation des lieux par le locataire ou tout autre service requis du personnel d'entretien de l'école sera facturé au locataire.
5. The Caretaker, being responsible for the school's property, shall be in charge and his/her instructions are to be followed in case of emergency or unforeseen circumstances, in order to ensure safe evacuation of any occupants from the building.	5. Le concierge agit à titre de responsable des locaux. En cas d'urgence ou de circonstances imprévues, ses directives doivent être suivies de façon à assurer l'évacuation des personnes présentes en toute sécurité.
6. The school will not be liable for damage to persons or property nor for the loss of any property resulting from the exercise of the rights granted to the Lessee under this permit. The Lessee must not be covered by their own liability insurance.	6. L'école ne peut être tenue responsable des dommages corporels ou matériels, ni de la perte d'objets personnels résultant de l'exercice des droits consentis au locataire par ce contrat. Les locataires doivent être couverts par leur propre police d'assurance responsabilité civile.
7. The Lessee shall not alter the premises or equipment of the school. Any request for alteration or change of the leased premises is subject to the written approval of the Principal and the Director of Material Resources Services.	7. Le locataire ne peut modifier d'aucune façon l'équipement ou les locaux de l'école. Toute demande de modification doit être approuvée par écrit par la direction de l'école et le directeur du Service des ressources matérielles.
8. The Lessee will reimburse the school for any damages to the building or equipment resulting from the exercise of the rights granted under this contract, normal wear and tear excepted.	8. Le locataire s'engage à rembourser l'école pour tout dommage ou toute détérioration au bâtiment ou à l'équipement, autre que l'usure normale, résultant de l'exercice des droits qui lui sont consentis aux présentes.
9. The serving of alcoholic beverages is restricted to School Board policy.	9. Le service de boissons alcoolisées est assujéti à la politique de la commission scolaire.
10. The premises may not be available to any Lessee during the school holidays, vacations, Caretakers' workshops, etc.	10. Il est possible que les locaux ne soient pas disponibles lors des congés scolaires, des vacances, des ateliers du personnel d'entretien, etc.
11. The school reserves the right to cancel any part of this Agreement if it becomes necessary to use the premises for educational events. At least a five (5) working day advance notice will be given to the Lessee. Any credit due, following any such cancellation shall be issued to the Lessee at the end of the contract.	11. L'école se réserve le droit d'annuler le contrat en tout ou en partie si les locaux doivent être utilisés à des fins éducatives. Le cas échéant, un préavis d'au moins cinq (5) jours est donné au locataire. Tout crédit découlant de l'annulation est versé au locataire à l'expiration du contrat.
12. It is expected that the Lessee will make use of the school's facilities so as not to cause damage or abuse to the premises, equipment or fixtures; not to make undue or disturbing noise nor cause any disturbance. The Lessee will have on hand at all times, a representative on the rented premises who will be responsible for the good behavior of its own members. Furthermore, the Lessee will obey the school's rules with respect to "no smoking" on the premises, the wearing of appropriate footwear in the gymnasium, etc., as may be required by house rules as well as all policies and procedures of the school.	12. Le locataire doit utiliser l'équipement de l'école de manière à ne pas causer de dommage aux locaux, aux installations et à l'équipement; à ne pas faire de bruits indus et à ne pas déranger. Un représentant du locataire doit être présent en tout temps pour s'assurer que les membres de son groupe se conduisent convenablement. De plus, le locataire s'engage à respecter l'interdiction de fumer, l'obligation de porter des chaussures appropriées dans les gymnases, ainsi que tout autre règlement de l'école ou stipulé dans les politiques et procédures de la commission scolaire.
13. The school may cancel this rental contract if the Lessee or any member thereof is misusing the premises or facilities or behaving in any detrimental way towards the school's policy as described in this rental contract.	13. L'école se réserve le droit d'annuler le contrat sans préavis si le locataire ou l'un de ses membres utilise les lieux ou l'équipement de façon inappropriée ou enfreint les règlements décrits aux présentes.
14. The Lessee shall, in case of unsatisfactory conditions of the school's services or premises, inform the school in writing.	14. Si le locataire n'est pas satisfait des services rendus ou des conditions des lieux ou de l'équipement, il en informe la direction de l'école par écrit.
15. Lessees are responsible for ensuring room capacities are not exceeded.	15. Le locataire voit à ce que la capacité d'accueil ne soit pas dépassée.
16. Pyrotechnics and/or smoke shows are not permitted.	16. Les spectacles de pyrotechnie et/ou de fumée sont interdits.

COPYRIGHT CHARGES - The Law Requires Payment For Copyright	DROITS D'AUTEUR - La Loi Exige Le Paiement Des Droits D'auteur
<b>Music with dance:</b> \$57.55 per event <b>Music without dance:</b> \$28.75 per event <b>Popular concert :</b> With charge : 3.0% of ticket sales No charge: 3.0% of artist's pay (min. \$20.00) <b>Classical concert:</b> With charge: 1.56% of ticket sales No charge: 1.56% of artist's pay (min. \$20.00) <b>Comedian:</b> \$35.00 per event	<b>Musique avec danse :</b> 57,55 \$ par événement <b>Musique sans danse :</b> 28,75 \$ par événement <b>Concert ou spectacle de musique populaire :</b> Payant : 3,0 % des recettes brutes au guichet Gratuit : 3,0 % des cachets versés aux artistes (min. 20,00\$) <b>Concert ou spectacle de musique classique :</b> Payant : 1,56 % des recettes brutes au guichet Gratuit : 1,56 % des cachets versés aux artistes (min. 20,00 \$) <b>Humoriste :</b> 35.00 \$ par événement
<a href="http://strategis.ic.gc.ca">http://strategis.ic.gc.ca</a>	

FEE STRUCTURE GUIDELINE - HOURLY RATES / STRUCTURE DES FRAIS - TAUX HORAIRE			
ROOM / LOCAL	TYPE OF ACTIVITIES TYPE D'ACTIVITÉS		
	A	B	C
Regular classroom / Salle de classe ordinaire	Ø	\$20.00	\$25.00
Gym /Gymnase	Single or equivalent / simple ou équivalent	Ø	\$40.00
	Double	Ø	\$60.00
Cafeteria, Auditorium / Cafétéria, auditorium	Ø	\$70.00	\$110.00
<b>ADMINISTRATIVE FEES TO BE ADDED BY CARETAKER ON DUTY: FRAIS ADMINISTRATIFS À AJOUTER PAR LE CONCIERGE EN SERVICE :</b>			
Outside regular hours, Saturdays and legal holidays / En dehors des heures normales, le samedi et les jours fériés	\$30.00	\$40.00	\$40.00
	\$40.00	\$50.00	\$50.00
Sundays / Dimanche			