

RENTAL PERMIT

Community Use of Schools

REGISTRATION PROCEDURES - **EXTERNAL**





Conseil des
écoles publiques
de l'Est de l'Ontario



CEPEO.ON.CA

WELCOME TO THE *CONSEIL DES ÉCOLES PUBLIQUES DE L'EST DE L'ONTARIO (CEPEO)*

The schools of the CEPEO participate in the Ministry of Education of Ontario (MEO) Community Use of Schools program. This program offers organizations and the community the opportunity to use school facilities after school hours, on weekends and in the summer. Depending on the application, schools can be opened during the holiday period, March break and school holidays. Schools will remain closed to the community on statutory holidays.

To facilitate community applications for rental permits, the CEPEO has used online reservation software since September 2014.

If you do not have Internet access, please contact the CEPEO Permits Department to submit your application, at 613-742-8960, ext. 2101.

PROCEDURE FOR CREATING A RENTAL PERMIT APPLICATION

1. REGISTERING AN ONLINE ACCOUNT:

- Go to the following Internet address: <http://location.cepeo.on.ca/Start.aspx?Lang=EN>
- Register your organization by clicking on: "Inscrivez-vous ici"
- Complete the two forms: New Organization and Main Contact
****Please enter the registered name of your organization in the "Organization Name" box. If you do not have a registered name, please enter your first and last name.*
- Each organization may have several contacts, but only one account number.
- The category status of your organization is very important. The CEPEO Permits Department reserves the right to check with Revenue Canada. It may change the status of your organization, depending on the information received (see the table of organization categories in the Elyxir menu).

HOMEPAGE

The menu on the left-hand side of the screen contains links to all the important documents for CEPEO school rentals. Take the time to review the documents. Read the Safety Guide carefully: *Safety is everyone's concern...*

- After submitting your registration application, you should receive an e-mail from the CEPEO Permits Department letting you know whether or not your application has been accepted.
- If your application is denied, you should be given a reason by the CEPEO Permits Department.
- Once you have been accepted as a new organization by the CEPEO Permits Department, you can begin your rental application by returning to the following link:
<http://location.cepeo.on.ca/Start.aspx?Lang=EN>
- Please use the same username and password as when you registered.
- For more information, please write to permisdelocation@cepeo.on.ca

2. BEGINNING YOUR RENTAL APPLICATION

- To begin your rental application, enter your username and password in the red box – the same information as when you registered.

First rental permit application with the CEPEO?

Please read the document "Steps to follow to proceed for a rental facility" before you register.



Première demande de permis de location au CEPEO?

Veuillez prendre connaissance du document "Procédures de demande de location" avant l'inscription.
Inscrivez-vous ici.

Déjà inscrits?

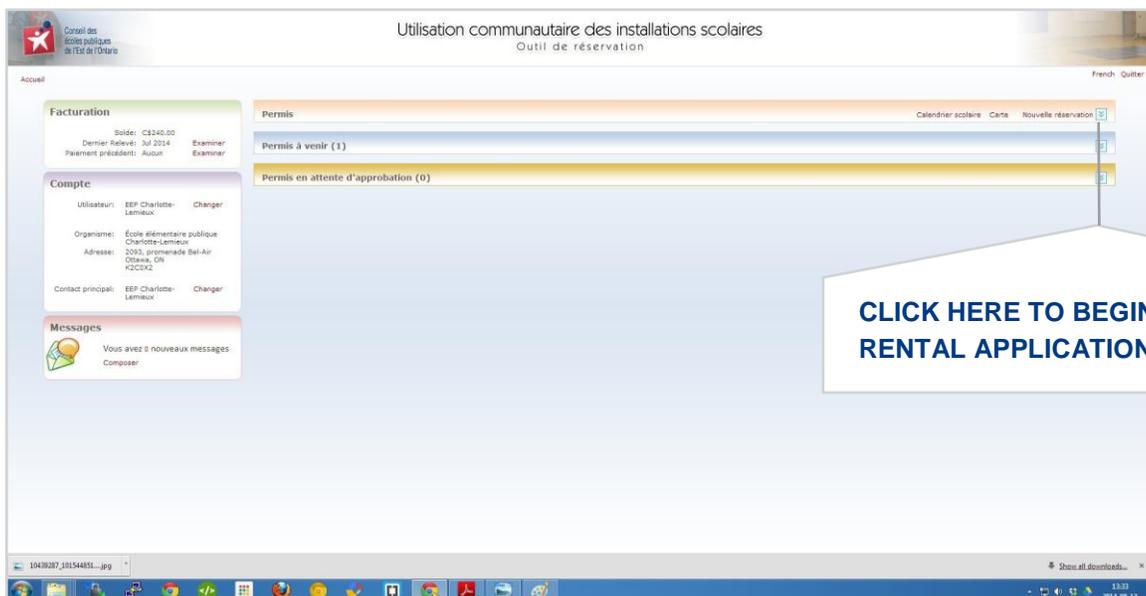
Nom d'utilisateur:

Mot de passe:

Mot de passe oublié?

REGISTER HERE

- Once you log in, you will be taken to your personal platform:
 - On the left-hand side, you will find your billing information, the contact information for your account, and your message inbox.
 - The messaging system allows you to correspond with the CEPEO Permits Department.
 - On the right-hand side, you will find all the information regarding your rental permits
- You can begin your application by clicking on the New booking tab.



Utilisation communautaire des installations scolaires
Outil de réservation

Accueil French Quitter

Facturation

Solde: C\$240.00
Dernier Relevé: Jul 2014
 Paiement précédent: Autom Examineur

Compte

Utilisateur: EEP Charlotte-Lemieux

Organisme: École élémentaire publique Charlotte-Lemieux
Adresse: 2093, promenade Bel-Air Ottawa, ON K2C0K2

Contact principal: EEP Charlotte-Lemieux

Messages

 Vous avez 0 nouveaux messages

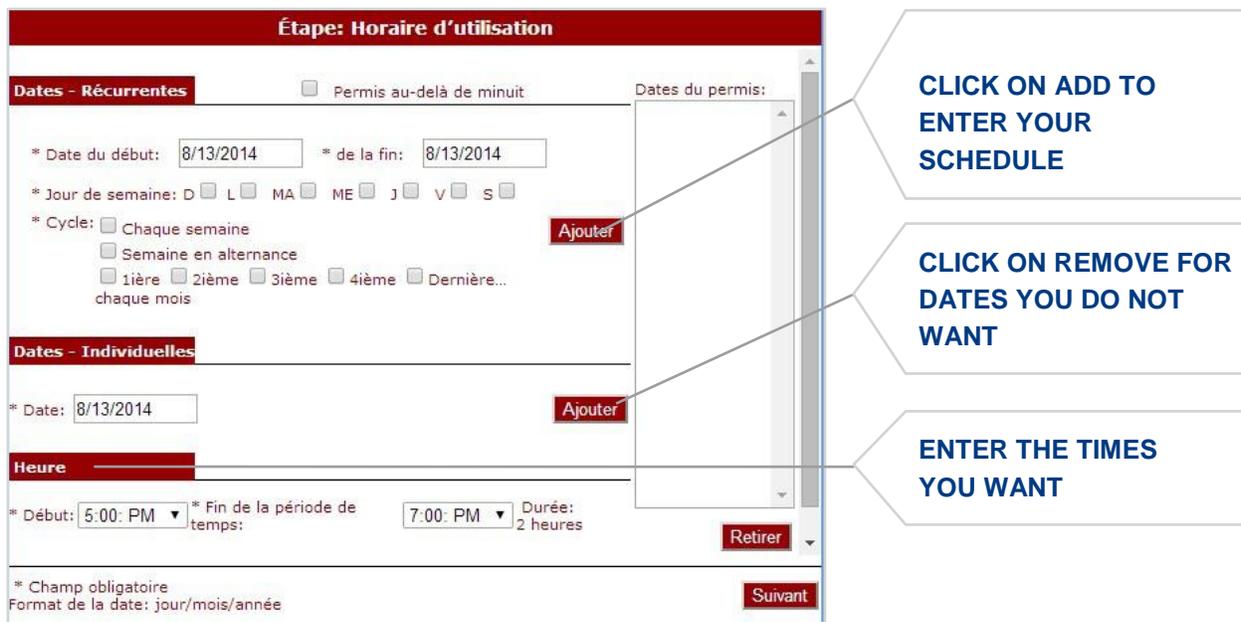
Permis Calendrier scolaire Carte Nouvelle réservation

Permis à venir (1)

Permis en attente d'approbation (0)

CLICK HERE TO BEGIN YOUR RENTAL APPLICATION

- By clicking on the New booking tab, this page will appear, and you will need to answer several questions to finalize your rental permit application.



The screenshot shows a web form titled "Étape: Horaire d'utilisation". It is divided into three main sections: "Dates - Récurrentes", "Dates - Individuelles", and "Heure".

- Dates - Récurrentes:** Includes fields for start and end dates (both set to 8/13/2014), a day-of-week selection (D, L, MA, ME, J, V, S), and cycle options (Chaque semaine, Semaine en alternance, 1ière, 2ième, 3ième, 4ième, Dernière...). A red "Ajouter" button is at the end of this section.
- Dates - Individuelles:** Includes a date field (set to 8/13/2014) and a red "Ajouter" button.
- Heure:** Includes start time (5:00: PM), end time (7:00: PM), and duration (2 heures). A red "Retirer" button is at the end of this section.

Callouts on the right side of the form provide instructions:

- "CLICK ON ADD TO ENTER YOUR SCHEDULE" points to the "Ajouter" button in the "Dates - Récurrentes" section.
- "CLICK ON REMOVE FOR DATES YOU DO NOT WANT" points to the "Ajouter" button in the "Dates - Individuelles" section.
- "ENTER THE TIMES YOU WANT" points to the "Retirer" button in the "Heure" section.

At the bottom of the form, there is a "Suivant" button and a note: "* Champ obligatoire. Format de la date: jour/mois/année".

1. Enter recurring dates: for multiple activities, click on Add at the end.
2. Enter an individual date and times: for only ONE activity, click on Add at the end.

To submit a permit application, there are several steps to follow:

1. Request schedule
2. If you know...
3. List of regions
4. List of schools
5. Type of school facilities
6. Permit conflicts
7. Application details
8. Application details 2
9. Comments
10. Permit number

11. Estimated costs

Étape: Estimation du coût

**École élémentaire publique Charlotte-Lemieux
Coûts estimés du permis**

Date	Nature de l'item	Montant facturé			Prix sans rabais			Date de la transaction
		Frais	TVH	Sous-total	Frais	TVH	Sous-total	
Août 2014								
	Frais administratifs	\$10.00		\$10.00	\$10.00		\$10.00	8/13/2014 12:00AM 12:00AM
	Total journalier:	\$10.00		\$10.00	\$10.00		\$10.00	
	Sous-total mensuel:	\$10.00		\$10.00	\$10.00		\$10.00	
Grand Total:		\$10.00		\$10.00	\$10.00		\$10.00	

Devise: Canadienne

Désistement:

Le coût estimatif total peut être modifié en fonction de l'utilisation des installations. Aucune modification ne peut être apportée aux conditions de ce permis le jour pour lequel une réservation a été effectuée. Durant la période d'utilisation, le détenteur du permis sera responsable de tout frais chargé par la municipalité ou le département d'incendie suite à un déclenchement abusif d'alerte d'incendie.

This page displays an estimate of the costs of your activity. The rates are based on the CEPEO's fee schedule and the table of organization categories (see the Elyxir menu).

12. Permit regulations

Étape: Règlements du permis



Contact principal: Charlotte-Lemieux, EEP
Organisation: École élémentaire publique Charlotte-Lemieux

RÈGLEMENTS, CONDITIONS ET DIRECTIVES RÉGISSANT L'UTILISATION DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

(1). La cause première de nos écoles étant l'éducation, aucun permis n'est accordé si celui-ci entrave le déroulement normal des activités scolaires, soit pendant, avant ou après, les heures de classe régulières. L'utilisateur doit se conformer aux règlements du Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO). Le Conseil révoquera sans tarder l'autorisation d'utiliser ses installations si les règlements et les conditions qu'il impose ne sont pas observés rigoureusement en tout temps. Il est entendu que l'acceptation de la présente demande et l'observation des règles et modalités régissant l'utilisation des installations scolaires feront l'objet d'un accord ayant force exécutoire.

(2). **Marche à suivre**
L'utilisateur qui désire louer les installations scolaires doit communiquer avec l'école choisie. Pour obtenir la liste des écoles, vous pouvez accéder à partir du site web du Conseil, au www.cepeo.on.ca. Toutes les demandes doivent être soumises **au moins sept(7) jours avant la date prévue d'utilisation des locaux**.

(3). **Demande:**

1. Autant que possible, l'utilisation des installations scolaires doit se faire pendant les heures normales de travail du concierge et prendre fin généralement à 22 heures tout au plus, l'heure limite devant être confirmée par la personne responsable des lieux. L'utilisation pendant les congés scolaires, les vacances de Noël, le congé de mars et l'été peut être autorisée **sur demande spéciale**.
2. La personne qui présente une demande doit avoir atteint l'âge de 18 ans.
3. L'utilisateur s'assure d'avoir en sa possession en tout temps une copie de la demande d'utilisation des installations.
4. La demande est valide pour une période maximale d'une année scolaire.

(4). **L'utilisateur qui loue nos installations scolaires, comprend qu'il est interdit:**

1. De fumer dans toutes les installations du CEPEO, ceci englobe les locaux ainsi que le terrain de l'école, Conformément à la loi provinciale adoptée le 1er janvier 1989.
2. De consommer, de posséder, de vendre ou de distribuer des drogues illégales dans les installations et sur les terrains du Conseil.
3. D'apporter des boissons alcoolisées dans les écoles sans la permission du CEPEO.
4. D'apporter des aliments contenant des noix, arachides, amandes, etc. à l'école.
5. Aux utilisateurs de faire de la publicité et d'afficher des avis dans les installations ou sur les terrains du Conseil, à moins d'avoir reçu l'autorisation écrite de la personne responsable des lieux.
6. Aux utilisateurs de déplacer ou de se servir du matériel appartenant à l'école sans avoir obtenu la permission de la direction d'école au préalable. Le matériel et les installations doivent être bien rangés et les lieux doivent être laissés dans un état de propreté à la satisfaction du concierge et de la direction.
7. Le stationnement sans frais sur tout terrain du Conseil est un privilège dont les utilisateurs bénéficient à leurs propres risques. Le stationnement est interdit sur les pelouses et devant les entrées. Les voies réservées aux pompiers ne doivent pas être bloquées, les contrevenants risquent notamment de recevoir une amende et de voir leur véhicule se faire remorquer.

(5). **Utilisation des installations scolaires, procédures à respecter:**

1. Sous réserve de l'approbation de la direction d'école et de l'autorisation du CEPEO, les utilisateurs ayant fait la demande peuvent utiliser les installations de l'école pour des discussions, des conférences ou toutes autres activités ayant une valeur publique, civique, éducative ou culturelle.
2. Tous les fils électriques installés, temporaires ou permanents et accédant à la scène ou à l'auditorium, doivent être approuvés par l'inspecteur local de l'Office de la sécurité des installations électriques de l'Ontario.
3. L'utilisateur doit surveiller toute personne admise dans les installations scolaires lors d'une activité et veiller à ce que tous les règlements concernant l'utilisation des installations scolaires soient observés rigoureusement.
4. L'utilisateur doit s'assurer que toutes les personnes admises à une activité arrivent aux installations scolaires et en repartent aux heures indiquées dans la demande.
5. Il est entendu que le nombre de personnes pour l'activité ne peut excéder les places maximales permises dans les locaux loués conformément au code de prévention des incendies.

Here, you will find a copy of the CEPEO regulations. Please click on Yes, then OK.

Étape: Confirmation

Merci d'avoir soumis une demande de permis auprès du CEPEO.
Votre numéro de permis est 0201300648-1.

Fermer

On this page, please click on Close to confirm your permit application.

3. ACCEPTANCE OF YOUR RENTAL PERMIT APPLICATION

- The school will receive your rental application, and has five (5) business days to approve or deny the application.
- Applications are on a first-come, first-served basis.
- When rental permit applications are denied, it is often related to their history (account past due, breakage, vandalism, up-to-date documents missing, etc.) or lack of space.
- You must take out \$5,000,000 in liability insurance for the full duration of your activity:
 - i. If you have liability insurance: please forward a copy to the CEPEO Permits Department through the messaging system on location.cepeo.ca or by postal mail to the CEPEO Permits Department at 2445 St. Laurent Blvd. Ottawa, Ontario K1G 6C3, one (1) before the start of your activity.
 1. The *Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario* must be listed as an additional insured on the insurance certificate.
 2. Your permit application will be accepted once the CEPEO Permits Department has received proof that you have purchased valid liability insurance for the duration of your activities.
 - ii. If you do not have liability insurance: you must purchase \$5,000,000 of liability insurance coverage from the Ontario School Boards Insurance Exchange (OSBIE) through the CEPEO Permits Department in accordance with the rate schedule found below and on the homepage at location.cepeo.ca. The CEPEO Permits Department will contact you to provide you with your insurance certificate at least one (1) week before the beginning of your activity.
- Your rental permit application will automatically calculate a rental and operating fee amount, based on the fee schedule for the use of school facilities (Appendix B). The final amount will be confirmed by the CEPEO Permits Department, with the addition of the liability insurance costs, if necessary.
- All rental permits are considered to be an invoice for which you must pay the fees, either by preauthorized debit or by cheque made payable to the CEPEO and sent to the Finance Department, 2445 St. Laurent Blvd., Ottawa, Ontario K1G 6C3
- You will receive an e-mail confirming your acceptance.

Thank you for submitting a rental permit application with our school board.
Have a good season!