

Contrat pour la location d'une salle Hall Rental Contract

Nom de la personne responsable: _____
Name of responsible person:

Nom de l'organisation (s'il y a lieu): _____
Name of organization (If applicable):

Date requise / *Date requested*: _____ Heure requise / *Time requested*: _____

Salle requise / *Hall requested*: _____

Avez-vous besoin de la cuisine (vaisselle)? / *Do you need the kitchen (dishes)?*

Avez-vous besoin du bar? / *Do you need the bar?*

Servirez-vous ou vendrez-vous des boissons alcoolisées?

Will alcohol be served or sold?

*Si oui, veuillez noter que vous devrez soumettre une copie des documents suivants avant que l'accès vous soit accordé. / *Please note that access to the property will be granted only once copies of the following documents have been submitted.*

- 1- Une copie du permis de boisson. / *A copy of the liquor licence.*
- 2- Une preuve d'assurance responsabilité pour réception avec boisson alcoolisées. / *A proof of Party Alcohol Liability Insurance (PAL).*

Liste de contrôle / checklist:

- Vérifiez la chaleur du thermostat dans la salle (Hiver- doit être à 65 quand la salle n'est pas occupée) / *Verify heat thermostat in hall (Winter-set to 65 when not occupied)*
- Fermez l'air conditionné (Été) / *Shut down the air conditioning (Summer)*
- Fermez toutes les lumières dans la salle, le couloir, la cuisine, le bar, l'escalier, etc... / *Turn off all lights in hallway, hall, kitchen, bar, stairway, ect...*
- Vérifiez et fermez l'interrupteur du ventilateur dans la cuisine (complexe) / *Verify and turn off the kitchen fan switch (complex)*
- Assurez-vous que les réfrigérateurs Pepsi sont éteints / *Make sure that the Pepsi fridges are turned off*
- Vérifiez et fermez toutes les lumières de salles de bains / *Verify and turn all bathroom lights*
- Les chaises et les tables doivent être remises à leur place. / *Tables and chairs must returned to their place.*

J'atteste avoir lu et compris les exigences et la liste de contrôle, ci-haut mentionnées. Si la liste de contrôle n'est pas suivie il y aura des frais de 20,00\$. Advenant que des dommages sont encourus lors de cette location; j'accepte de déboursier tous les coûts de réparation. / *I hereby confirm that I have read and understood all the applicable requirements and the checklist noted above. If the checklist is not followed there will be a fee of \$20.00. Should damages occur during this rental; I agree to disburse all repair costs.*

Signature : _____

Date : _____

Coût / Cost : _____

\$25 par jour (Décoration) / \$25 per day (Decoration) : _____

TPS/GST : _____

Total : _____

Canton / Township - de/of-Dubreuilville : _____

Note : Les clés de la salle peuvent être ramassées la journée même de la location ou la dernière journée ouvrable du bureau municipal avant la location. Les clés doivent être retournées immédiatement le lendemain de la location ou le prochain jour ouvrable du bureau municipal. / Hall keys may be picked up the day of the rental or on the last business day of the municipal office prior. The keys must be returned the day immediately following or the next business day of the municipal office after the rental.