



Municipalité de Chénéville

Engagement relatif au prêt de salle

1. Disposition générale

Location pour des réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans la salle Danny-Legault ou dans la salle du haut.

RESPONSABILITÉS

La personne responsable est celle qui loue le site.

2. Conditions de location

Toute demande de réservation devra être formulée à la municipalité de Chénéville.

Cette demande devra contenir la date de la location, son heure de début, sa durée, le nom et les coordonnées de l'organisateur.

L'organisateur s'engage :

- **À ce qu'aucune boisson ne doit, être servie aux mineurs.**
- **À vérifier auprès de la Régie des alcools, des courses, et des jeux du Québec si un permis pour vendre ou servir de la boisson est nécessaire selon le type de réunion/activité. Si un permis est requis, il s'engage à l'obtenir.**

3. Tarifs

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location.

4. État des lieux

Tout locataire de salles doit en tout temps sortir les ordures et les disposer dans le conteneur prévu à cet effet en arrière de la bâtisse. Nous demandons à chaque utilisateur d'enlever et de ranger les documents, cadres et toute autre affiche à la fin de chaque rencontre. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur et nous nous réservons le droit de ne plus faire la location.

Par la présente, je m'engage à respecter les procédures qui m'ont été remises.

Je soussigné(e) _____ accepte et comprends mon engagement et je suis en accord avec la présente entente.

Signé le : _____ à Chénéville

Représentant municipal



Municipalité de Chénéville

63, rue de l'Hôtel-de-Ville, Chénéville, Qc, J0V 1E0

Renseignements : 819-428-3583, poste 1201

RÉSERVATION DE SALLE

<p>NOM _____</p> <p>NOM DU GROUPE/DU CLUB/OU DE L'ORGANISME (si c'est le cas) _____</p> <p>ADRESSE _____ Code postal _____</p> <p>TÉLÉPHONE: (Rés.) _____ (Trav) _____ (Autre) _____</p> <p>COURRIEL _____</p> <p>J'aimerais être contacté par (veuillez cocher) : <input type="checkbox"/> courriel <input type="checkbox"/> téléphone</p> <p>DATE(S) souhaitée(s): Date(s) ____/____/____/____ Encercler jour(s): L Ma Me J V S D</p> <p>Heures souhaitées pour le montage (au besoin) Début: _____ Fin: _____</p> <p>Heures de l'activité Début: _____ Fin: _____</p>
<p>Salle(s) souhaitée(s): Gym <input type="checkbox"/> Salle du haut <input type="checkbox"/> Bureau de location <input type="checkbox"/></p> <p>Activité(s) prévue(s): _____</p> <p>(Ex: réunion, atelier, funérailles, fêtes d'enfants, conférence, mariage, etc.)</p>
<p>Nombre de personnes prévu : _____</p> <p>Nombre de tables souhaitées: (rectangulaire 6pi) pour 6 pers. _____ Nombre de chaises: _____</p> <p>Il y a aussi la possibilité de tables rondes pour 8 pers. Nombre de tables souhaitées : (ronde 5pi) _____</p> <p>Identifier le style de montage :</p> <p><input type="checkbox"/> Banquet <input type="checkbox"/> Réception <input type="checkbox"/> Conférence <input type="checkbox"/> Formation <input type="checkbox"/> Théâtre</p> <p>Autres équipements souhaités _____</p> <p>(Ex : frigo, cafetières, système de son, etc.)</p>
<p>Traiteur : La Salle Danny-Legault vous autorise à choisir le traiteur de votre choix pour votre réception (ex : repas avec service)</p> <p>Pensez-vous utiliser le service de traiteur? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p>Nom du traiteur: _____ (Pour donner accès lors l'événement)</p> <p>Heure prévue pour l'arrivée du traiteur : _____</p> <p>(N'oubliez pas de lui mentionner qu'il n'a pas accès à la cuisine et est responsable de vider les poubelles à son départ.)</p>

Veuillez retourner ce formulaire rempli :

à reception@ville-cheneville.com ou par fax: 819-428-4838 ou en personne au 63, rue de l'Hôtel-de-Ville à Chénéville

Signature du/de la responsable: X _____ Date _____

<p>Réservé à l'administration: Date _____ Tarification _____ Dépôt _____</p> <p>Commentaires _____</p> <p>_____</p>
