



Municipalité de Chénéville

Engagement relatif au prêt de salle avec boisson

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 avec boisson

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 :

- **Aucune boisson ne doit être servie aux mineurs.**
- **Ne peut en aucun cas vendre de boisson**

3. Tarifs

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

4. État des lieux

Tous locataires de salles doivent en tout temps sortir leurs ordures et les disposer dans le conteneur prévu à cette 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.

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

Signé le : _____ à Chénéville

Représentant municipal



NOM _____ NOM DU GROUPE/DU CLUB/OU DE L'ORGANISME (si c'est le cas) _____ ADRESSE _____ Code postal _____ TÉLÉPHONE: (Rés.) _____ (Trav) _____ (Autre) _____ COURRIEL _____ J'aimerais être contacté par (veuillez cocher) : <input type="checkbox"/> courriel <input type="checkbox"/> téléphone DATE(S) souhaitée(s): Date(s) ____/____/____/____ Encercler jour(s): L Ma Me J V S D Heures souhaitée(s) pour le montage au besoin Début: _____ Fin: _____ Heures de l'activité Début: _____ Fin: _____
Salle(s) souhaitée(s): Gym <input type="checkbox"/> Salle du haut <input type="checkbox"/> Bureau de location <input type="checkbox"/> Activité(s) prévue(s): _____ (Ex: réunion, atelier, funérailles, fêtes d'enfants, conférence, mariage, etc.)
Nombre de personne(s) : _____ Nombre de tables souhaitées: (rectangulaire 6pi) pour 6 pers. _____ Nombre de chaises: _____ Pour les réceptions avec repas, il y a possibilité de table ronde pour 8 pers. Nombre de tables souhaitées : (rond 5pi) _____ Identifier le style de montage : <input type="checkbox"/> Banquet <input type="checkbox"/> Réception <input type="checkbox"/> Conférence <input type="checkbox"/> Formation <input type="checkbox"/> Théâtre Autres équipements souhaités _____ (Ex : frigo, cafetières, système de son, etc.)
Traiteur : La Salle Danny-Legault vous autorise à choisir le traiteur de votre choix pour votre réception (ex : repas avec service) Pensez-vous utiliser le service de traiteur? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Nom du traiteur: _____ (Pour donner accès lors l'événement) Heure prévu pour l'arrivé du traiteur : _____ (N'oublier pas de leur mentionner qu'ils n'ont pas accès à la cuisine et sont responsable de vider les poubelles à leur départ.)
Service de BAR : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> OUI avec coupon identifié* <input type="checkbox"/> Non requis <input type="checkbox"/> NON nos convives apporterons leurs consommations* *Note: Un accord doit être conclu avec la direction concernant les consommations offerte et un formulaire doit être rempli.

Veuillez retourner ce formulaire rempli par courriel à: adm.cheneville@mrcpapineau.com, ou par fax: 819-428-4838
ou en personne

Signature du/de la responsable: X _____

Date

Réservé à l'administration: Date _____ Tarification _____ Dépôt _____ Commentaires _____ _____
