



MUNICIPAL HALL RENTAL

Date of rental: _____ Name of tenant: _____

Responsibilities of tenant

1. Make sure that all doors and windows are locked before leaving the hall.
2. Remove decorations as soon as possible. No decorations are permitted on the walls.
3. The kitchen, the bar, the hall must be cleaned and free of all personal objects. The trash must be placed in the designated area.
4. Make sure that all faucets are well closed in bathrooms.
5. Do not slide tables and chairs on floor in order to avoid scratches.
6. All damages must be reported to the municipality's Director General as soon as possible.
7. It is prohibited to take tables and chairs outside. The main floor tables must not be taken upstairs.
8. It is prohibited to consume or sell alcoholic beverages inside or outside of the hall unless having previously obtained a permit from the **SOCIÉTÉ DES ALCOOLS DU QUÉBEC**.
9. All dances for under aged individuals must be supervised by an adequate number of responsible adults. Two adults per ten children.
10. It is strongly forbidden to smoke inside the hall. The tenant is entirely responsible of having this regulation respected and liable for the penalties related to the non-respect of this regulation.
11. The tenant is held responsible of broken or damaged objects and will assume all cost related to their repair / replacement.
12. A deposit is required at the time of booking for reservation. Should you need to cancel, 48 hours will be required to advise the Director General.

After the reading, the parties have signed this document at Portage-du-Fort

This _____ of the month of _____

Tenant

Representative of the Municipality

MUNICIPALITÉ DE PORTAGE-DU-FORT - MUNICIPALITY OF PORTAGE-DU-FORT

24 Rue de l'Église, Portage-du-Fort (Québec) J0X 2T0

Téléphone: 819-647-2767 - Télécopieur: 819-647-2768

portage-du-fort@mrcpontiac.qc.ca - www.portage-du-fort.com



LOCATION SALLE MUNICIPALE

Date de location : _____ Nom du locataire : _____

Responsabilité du locataire

1. Assurez-vous que toutes les portes et fenêtres sont verrouillées avant de quitter la salle.
2. Retirez les décorations dès que possible ; aucune décoration est permise sur les murs.
3. La cuisine, le bar, la salle doivent être nettoyés et libres de tout objet personnel. Les ordures doivent être placées dans la zone réservée à cet effet.
4. Assurez-vous que tous les robinets sont bien fermés dans les salles de bains.
5. Ne pas glisser les tables et les chaises sur le plancher afin d'éviter les égratignures.
6. Tous les dommages doivent être signalés à la Directrice générale de la municipalité le plus tôt possible.
7. Il est interdit d'apporter les tables et les chaises à l'extérieur. Les tables du rez-de-chaussée ne doivent pas être apportées à l'étage supérieur.
8. Il est interdit de consommer ou de vendre des boissons alcoolisées à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle, à moins d'avoir préalablement obtenu un permis de la **SOCIÉTÉ DES ALCOOLS DU QUÉBEC**.
9. Toutes les danses pour les jeunes doivent être surveillées par un nombre adéquat de parents. Deux adultes pour 10 enfants.
10. Il est fortement interdit de fumer à l'intérieur de la salle. Le locataire est entièrement responsable d'assurer le respect de ce règlement et est entièrement responsable des pénalités liées au non-respect de ce règlement.
11. Le locataire est tenu responsable d'objets cassés ou endommagés et devra assumer les coûts associés à leurs réparations / remplacements.
12. Un acompte est exigé au moment de la réservation. En cas d'annulation, le Directrice Générale doit être prévenu dans les 48 heures.

Après la lecture, les parties ont signé ce document à Portage-du-Fort

Le _____ du mois de _____

Locataire

Représentant de la Municipalité

MUNICIPALITÉ DE PORTAGE-DU-FORT - MUNICIPALITY OF PORTAGE-DU-FORT

24 Rue de l'Église, Portage-du-Fort (Québec) J0X 2T0

Téléphone: 819-647-2767 - Télécopieur: 819-647-2768

portage-du-fort@mrcpontiac.qc.ca - www.portage-du-fort.com