

FORMULAIRE DE DEMANDE / APPLICATION FORM

Grande salle au Centre communautaire de Fauquier Large hall at the Fauquier Community Centre

Locataire / Tenant

Nom / Name: _____

Adresse / Address: _____

Telephone: _____

Cell # _____

Temps demandé - Time requested (attaché feuille supplémentaire - Attach supplementary sheet)

Date: _____

Heure d'arrivée _____
Arrival time

Jusqu'au - until

Date: _____

Fin de l'activité _____
End of activity

Décrire l'activité ou l'évènement:
Describe activity or event:

Questionnaire :

encercler / circle

1. Est-ce que la boisson alcoolisée sera présente?
Will alcoholic beverages be present?

o/y n

2. Combien de personne attendez-vous?
How many people do you expect?

3. Allez-vous servir de la nourriture?
Will you serve food?

o/y n

4. Si vous avez loué la facilité pour plus qu'une journée consécutive, est-ce que vous aurez besoin d'un nettoyage pour la deuxième journée?
If you rented the facility for more than one day in a row, will you need a cleaning for the second day?

o/y n

Nom de la personne responsable de la salle:
Name of person responsible for the hall:

Nom/Name: _____

Adresse/Address: _____

Telephone: _____

Cell # _____

Nom de la personne inscrite au permit de circonstance:
Name of person on special occasion permit:

Nom/Name: _____

Adresse/Address: _____

Telephone: _____

Cell # _____

Ayant lu, compris et questionné les règlements, je
Having read, understood and questioned the rules, I

Signer le _____ jour de _____, 20____

Signed this _____ day of _____, 20____

Imprimé/Print

Signature

Centre Communautaire de Fauquier Community Centre

Tarifs de location / Rental rates

Occasions	Tarifs/Rates	Dépôt/ Deposit	Arrival	Departure
Stag	\$375.00	\$300.00	½ hour before	3 hours after
Hall: -Wedding -Family reunion -Wedding Anniversary -Dance (collection of funds)	\$325.00 \$325.00 \$325.00 \$325.00	\$75.00 \$75.00 \$75.00 \$75.00	½ hour before	3 hours after
Additional day(s) to a wedding, family reunion, wedding anniversary.	\$150.00 per additional day	\$0	½ hour before	3 hours after
Fauquier Winter Carnival (Knights of Columbus)	\$1000.00	\$0	½ hour before	3 hours after
Knights of Columbus Bingo:	50% of the proceeds up to a maximum of \$125.00. financial statement of bingo required.	\$0	½ hour before	2 hours after
Mother's Day Father's Day	\$100.00 \$100.00	\$0 \$0	½ hour before	3 hours after
Other Bingo	\$150.00	\$25.00	½ hour before	2 hours after
Commercial Market	\$150.00 per day	\$75.00	½ hour before	3 hours after
Baby Shower	\$100.00	\$25.00	½ hour before	2 hours after
Local non profit Organisation(s) Breakfast	\$100.00	\$25.00	½ hour before	3 hours after
Funeral Brunch	\$100.00			

Funeral Home	\$125.00 per day	\$0		
Monthly Reunion: -UCFO de Fauquier -Conseil des trappeurs	\$150.00 per year \$150.00 per year	\$0 \$0	½ hour before	½ hour after
Training Workshop	\$150.00 per day	\$25.00	½ hour before	2 hours after
Commercial Exhibition	\$150.00 per day	\$50.00	½ hour before	2 hours after
Club Chaîne d'Or (Génération Plus)	Yearly Activities \$150.00	\$0	½ hour before	1 hour after
Show (commercial)	\$250.00 per day	\$75.00	½ hour before	3 hours after
Exercise Session	\$25.00 per day	\$0	½ hour before	½ hour after
Additional day(s): -Baby Shower -Local non profit Organisation(s) breakfast	\$75.00 per day	\$0	½ hour before	
Knights of Columbus: Santa Claus Party	Exempt		½ hour before	1 hour after
Flea Market Library	\$125.00	\$25.00	½ hour before	3 hours after

- Kitchen: there is an additional fee of \$50 added to the rental rate for the use of the kitchen.
- Catering: separate contract for caterers to fill out.

Règlements / Rules

- | | |
|--|---|
| <p>1. Un dépôt <u>non-remboursable</u>, si annulé, tel qu'exigé au tableau des tarifs de location, doit accompagner toute demande de réservation de la facilité et être payé en surplus du tarif établi. Après l'activité, s'il y a aucun dommage, le dépôt sera remboursé.</p> <p>2. Le locataire sera tenu responsable de tous dommages causés par son/ses activité(s) à l'infrastructure ou les équipements de la municipalité et sera facturé pour les réparations ou la valeur de remplacement.</p> <p>3. Le locataire sera tenu de prendre des arrangements avec le bureau municipal pour obtenir la clé d'accès. La clé devra être retournée au bureau municipal le lendemain pour une activité de semaine et, le plutôt possible après une activité de fin de semaine, mais pas plus tard que le lundi avant-midi suivant.</p> <p>4. Il y a un frais supplémentaire pour l'accès à la cuisine; le bar est inclus avec la location. La cuisine doit être retournée dans l'état qu'elle a été prise. Les cafetières et les plats à bacon et saucisses doivent être nettoyés et lavés après l'activité.</p> <p>5. L'utilisation de chandelles(s) ou d'autres objets allumés par le feu, sont strictement interdits.</p> <p>6. Le locataire est responsable d'obtenir un permis de circonstance de la Régie des alcools de l'Ontario pour toute activité qui inclue de la boisson alcoolisée. Une copie du permis devra être remise à la municipalité avant de recevoir la clé d'accès. Pour toute activité où la boisson sera servie, vous devez avoir le nombre de personnes exigé et certifié sous le programme « Smart Serve ».</p> | <p>1. A <u>non-refundable</u> deposit, in case of cancellation, as required by the rental rates list, must accompany all reservation request for the facility and paid in surplus of the established rate. After the activity, if no damage, the deposit will be reimbursed.</p> <p>2. The tenant will be responsible for all damages caused by his activity(ies), either to the municipal infrastructure or its equipment and will be invoiced for the restoration or the replacement value.</p> <p>3. The tenant is responsible to make arrangements with the municipal office to obtain the access key. The key must be returned to the municipal office the next day for a week day activity and, as soon as possible after a weekend activity, but never later than the next Monday before noon.</p> <p>4. There is an additional fee for access to the kitchen; the bar is included with the rental. The kitchen must be returned as it was taken. Coffee-makers and sausage and bacon pans must be cleaned and washed after activity.</p> <p>5. Use of candles or other objects lit with fire is strictly prohibited.</p> <p>6. The tenant is responsible to obtain a special occasion permit from the Liquor Licence Board of Ontario for all activities where alcohol will be present. A copy of the permit must be handed over to the municipality before receiving the access key. For all activities where alcohol will be served, you must have the required number of persons certified under the « Smart Serve » program.</p> |
|--|---|

7.	Aucune boisson alcoolisée ne sera vendue ou servie après 01h55.	7.	No alcoholic drinks shall be sold or served after 01:55 am.
8.	Toute boisson doit être servie dans des verres. (Politique municipale)	8.	All drinks must be served in a glass. (Municipal policy)
9.	Le/La titulaire du permis de circonstance de la Régie des alcools de l'Ontario, est responsable de la sécurité et de la sobriété des personnes qui assistent à l'évènement et doit veiller sur la conformité avec la Loi et les règlements afférants.	9.	The Liquor Licence Board of Ontario special occasion permit holder is responsible for the safety and sobriety of persons attending the event and must ensure the conformity with the Law and the applicable regulations.
10.	Aucune boisson alcoolisée ne sera vendue ou servie à une personne de moins de 19 ans en aucun moment.	10.	At all times, no alcoholic drinks can be served or sold to persons under the age of 19.
11.	Le locataire sera tenue d'obtenir une police d'assurance (Party Alcohol Liability - PAL) pour couvrir ses activités.	11.	The tenant will be required to obtain an insurance policy (Party Alcohol Liability - PAL) to cover his activities.
12.	À l'occasion d'un bal masqué, les participants devront se démasquer pour compléter une identification auprès d'un officiel de l'évènement.	12.	For a masquerade event, participants will be required to unmask to complete an identification by an event official.
13.	La personne qui signe et qui est nommé sur le permis de circonstance de la Régie des alcools de l'Ontario, doit être présente à l'évènement.	13.	The person who signs and is named on the special occasion permit from the Liquor Licence Board of Ontario must be present at the event.
14.	Tous les verres devront être ramassés des tables pour 02h30.	14.	All glasses must be picked up from the tables by 2:30 am.
15.	Tout divertissement incluant la musique, doit être terminé au plus tard à 02h15.	15.	All entertainment including music must be completed by 2:15 am.
16.	Il est strictement défendu à un officiel de l'évènement ou un serveur, de vendre de la boisson alcoolisée après l'évènement.	16.	It is strictly forbidden for an event official or a bar tender to sell alcoholic beverages after the event.
17.	Le locataire doit s'assurer que les portes du Centre communautaire sont tous fermées et verrouillées après l'activité ou l'évènement.	17.	The tenant must ensure that all doors of the Community Centre are closed and locked after the activity or event.

- | | |
|--|--|
| <p>18. Toute boisson alcoolisée devra être sortie de la salle aussitôt après l'évènement. Si les boissons alcoolisées ne peuvent pas être sorties immédiatement après l'évènement, la bar doit être verrouillée et la municipalité n'acceptera aucune responsabilité pour les pertes ou dommages qui pourrait subvenir lorsque les dites boissons alcoolisées sont gardées à la salle.</p> | <p>18. All alcoholic beverages must be removed from the hall as soon as possible after the event. If the alcoholic beverages cannot be removed immediately after the event, the bar area must be locked and the municipality will not accept any beverages responsibility for any lost or damage which may occur while the said alcoholic beverages are being kept at the hall.</p> |
| <p>19. Le locataire s'engage à aviser la municipalité immédiatement de tout non-fonctionnement, de défaut de fonctionnement ou de bris de l'équipement.</p> | <p>19. The tenant promises to immediately inform the municipality on all non-functioning, malfunction and broken equipment.</p> |
| <p>20. La municipalité ne peut en aucun cas être tenue responsable de quelques dommages (direct ou indirect, spécial, fortuit, économique, exemplaire ou punitif) ou préjudice subi et encouru par quiconque, pouvant découler de, ou relié à l'activité ou l'évènement organiser par le locataire, et les officiers, employés et agents de la municipalité ne pourront être tenus responsable au locataire pour les coûts, pertes, réclamations, responsabilités ou dommages de quelques façons causé (incluant tout incident direct ou indirect, spécial ou conséquence dommageable, de blessure ou toute perte d'utilisation, de profit du locataire) survenant de ou encouru des services fournis ou promis d'être fournis relié à cette location de facilité.</p> | <p>20. The municipality will not, in any way be held responsible of any damage (direct or indirect, special, fortuitous, economic, exemplary or punitive) or harm, subjected and incurred by anyone, ensuing from or related to the activity or event organized by the tenant, and officers, employees and agents of the municipality shall not be held liable to the tenant for costs, losses, claims; liabilities and damages howsoever caused (including any incidental, direct or indirect, special or consequential damages, injury of nay loss of use, profit to the tenant) arising out of or in any way related to the services provided or promised to be provided in connection with the rental of the facility.</p> |
| <p>21. La personne responsable de la mise en place de la salle sera décidé entre le locataire et le fournisseur. La municipalité n'est pas responsable pour la mise en place.</p> | <p>21. The person responsible for setting up the room will be decided between the tenant and the supplier. The municipality is not responsible for setting up.</p> |

Capacité de la salle = 298

Hall capacity = 298

