

FORMULAIRE DE DEMANDE / APPLICATION FORM

**Cuisine de la Grande salle au Centre communautaire de Fauquier
Kitchen at the Large hall at the Fauquier Community Centre**

Locataire / Tenant

Nom / Name: _____

Telephone: _____

Cell # _____

Fournisseur de manger / Caterer

Nom / Name : _____

Adresse / Adress _____

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

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

- **Kitchen:** there is an additional fee of \$50 added to the rental rate for the use of the kitchen.

Règlements / Rules

1. Le fournisseur 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.
 2. Le fournisseur sera tenu de prendre des arrangements avec le bureau municipal pour obtenir la clé d'accès. Le fournisseur récupérera la clé le jour de l'évènement (ou la veille de l'évènement). 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.
 3. Le fournisseur est responsable de nettoyer la cuisine immédiatement après l'évènement : ramasser tous les effets personnels, nourriture et la cuisine telle qu'elle était avant l'évènement.
 4. Nettoyage : Nettoyer les tables utilisées pour le service alimentaire, la cuisine et la vaisselle sale. Mettre les linges à vaisselle sales dans l'évier de la cuisine. Sortez les poubelles (les bacs sont situés derrière la bâtisse)
 5. L'utilisation de chandelles(s) ou d'autres objets allumés par le feu, sont strictement interdit.
 6. Le fournisseur s'engage à aviser la municipalité immédiatement de tout non-fonctionnement, de défaut de fonctionnement ou de bris de l'équipement.
 7. 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.
1. The Caterer 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.
 2. The caterer will be required to make arrangements with the municipal office to obtain the access key. The caterer will collect the key on the day of the event (or the day before the event). The key will be returned to the municipal office the following day for a week-day activity and as soon as possible after a weekend activity, but no later than the following Monday morning.
 3. The caterer is responsible for cleaning the kitchen immediately after the event: pick up all personal effects, food and the kitchen must be returned as it was taken.
 4. Cleaning: Clean tables used for food service, the kitchen and dirty dishes. Put dirty dishcloths in the kitchen sink. Take out the garbage (the bins are located behind the building)
 5. Use of candles or other objects lit with fire is strictly prohibited.
 6. The caterer promises to immediately inform the municipality on all non-functioning, malfunction and broken equipment.
 7. 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.

