

Inspection de salles / Hall Inspection

Ce formulaire doit être complété et signé avant et après l'événement

Salle/Hall: _____ Nom/Name: _____

Date: _____

Toilettes / Washrooms:

Lavabos / Sinks
Portes / Doors
Planchers / Floors
Lumières / Lights
Cuvettes / Toilet bowls
Urinoirs / Urinals

avant/before

Commentaires

après/after

Cuisine / Kitchen:

Poêles / Stoves
Réfrigérateurs / Fridges
Comptoirs / Counters
Planchers / Floors
Lavabos / Sinks

Planchers de salles / Hall Floors:

Portes extérieures/ Outside Doors:

Murs des salles / Hall walls:

Coches / Marks
Taches / Stains
Peinture / Paint
Rideaux / Curtains

Sièges de théâtre/ Theatre Seats:

Autres dommages/other damages:

À noter: Il est interdit d'épingler, de coller ou d'attacher quoique ce soit aux rideaux dans les salles.
NOTE: Absolutely no decorations are to be pinned, stapled, taped or attached in any way to the curtains of the hall.

Début de l'événement / Start of event:

Signature du Client /Client's signature

Heure/Time

Nom en lettres moulées/Print name

Gérant.e de salle / Hall Manager

Fin de l'événement / End of event:

Signature du Client /Client's signature

Heure/Time

Nom en lettres moulées/Print name

Gérant.e de salle / Hall Manager

Clef du coffre portatif reçu/

Key for safe received:

Clef du coffre portatif retournée/

Key for safe returned:

Clef du coffre portatif refusée/

Key for safe refused:

~À noter qu'il y a un frais de \$50 si la clef ne nous est pas retournée.
~Please note there is a \$50 fee if the key for the safe is not returned.
p: locations de salles / manuel et marches à suivre / inspection de salles