

PERMIS D'UTILISATION DES SALLES

Date de demande : _____ initiales du personnel : _____	
Auditorium <input type="checkbox"/>	Salle de Conseil <input type="checkbox"/>
Organisation: à but non lucrative <input type="checkbox"/> à but lucratif <input type="checkbox"/>	
Nom de l'organisation: _____ Contact: _____	
Adresse: _____ Courriel: _____	
Ville/Code postal: _____	
Numéro de téléphone: _____ Fax: _____	
Raison de réunion: _____	
Date requise: _____ Participation prévue: _____	
Temps – De: _____ À: _____	
Wi-Fi <input type="checkbox"/>	
*** Si vous devez déplacer le mobilier pour votre réunion, veuillez revenir à la configuration d'origine avant de quitter la salle. ***	
Nous certifions avoir pris connaissance des règles et règlements régissant l'utilisation de l'Auditorium, de la Salle du Conseil et nous acceptons de nous y conformer et d'y être strictement liés.	
Signature du responsable: _____	
Frais \$: _____	
* ARGENT ou CHÈQUES à l'ordre de la Bibliothèque publique de Nipissing Ouest	
* <i>Utilisation de la bibliothèque uniquement*</i>	
Approuvé par (membre du personnel): _____	
Date: _____ Montant payé: _____ Argent <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/> Débit <input type="checkbox"/>	