

Renseignements sur les événements spéciaux au pavillon du centenaire Rotary du lac Killarney



Forfait A pour événements spéciaux

Comprend

- Salle Rotary
- Préparation la veille au soir pour quatre heures
- Accès le jour de l'événement : midi jusqu'à minuit
- Frais de traiteur et droits de la SOCAN
- Frais d'entretien (comprend tout le nettoyage, ne comprend pas le lavage de la vaisselle)
- Linge de table blanc et tous les couverts
- Cuisine (comprend les fontaines à café et à thé et les bouilloires)
- Lutrin et réseau Wi-Fi

Aménagement et capacité de la salle Rotary

- Jusqu'à 12 tables rondes avec huit chaises chacune et tables d'honneur pour huit à dix personnes *ou* configuration théâtre/rangées de chaises pour 110 personnes

Taux : 834,04 \$ (plus la TVH)

Un dépôt de 250 \$ est exigé pour réserver la date.

Forfait B pour événements spéciaux

Comprend

- Salle Rotary
- Accès le jour de l'événement : midi jusqu'à minuit
- Frais de traiteur et droits de la SOCAN
- Frais d'entretien (comprend tout le nettoyage, ne comprend pas le lavage de la vaisselle)
- Linge de table blanc et tous les couverts
- Cuisine (comprend les fontaines à café et à thé et les bouilloires)
- Lutrin et réseau Wi-Fi

Aménagement et capacité de la salle Rotary

- Jusqu'à 12 tables rondes avec huit chaises chacune et tables d'honneur pour huit à dix personnes *ou* configuration théâtre/rangées de chaises pour 110 personnes

Taux : 644.03 \$ (plus la TVH)

Un dépôt de 250 \$ est exigé pour réserver la date.

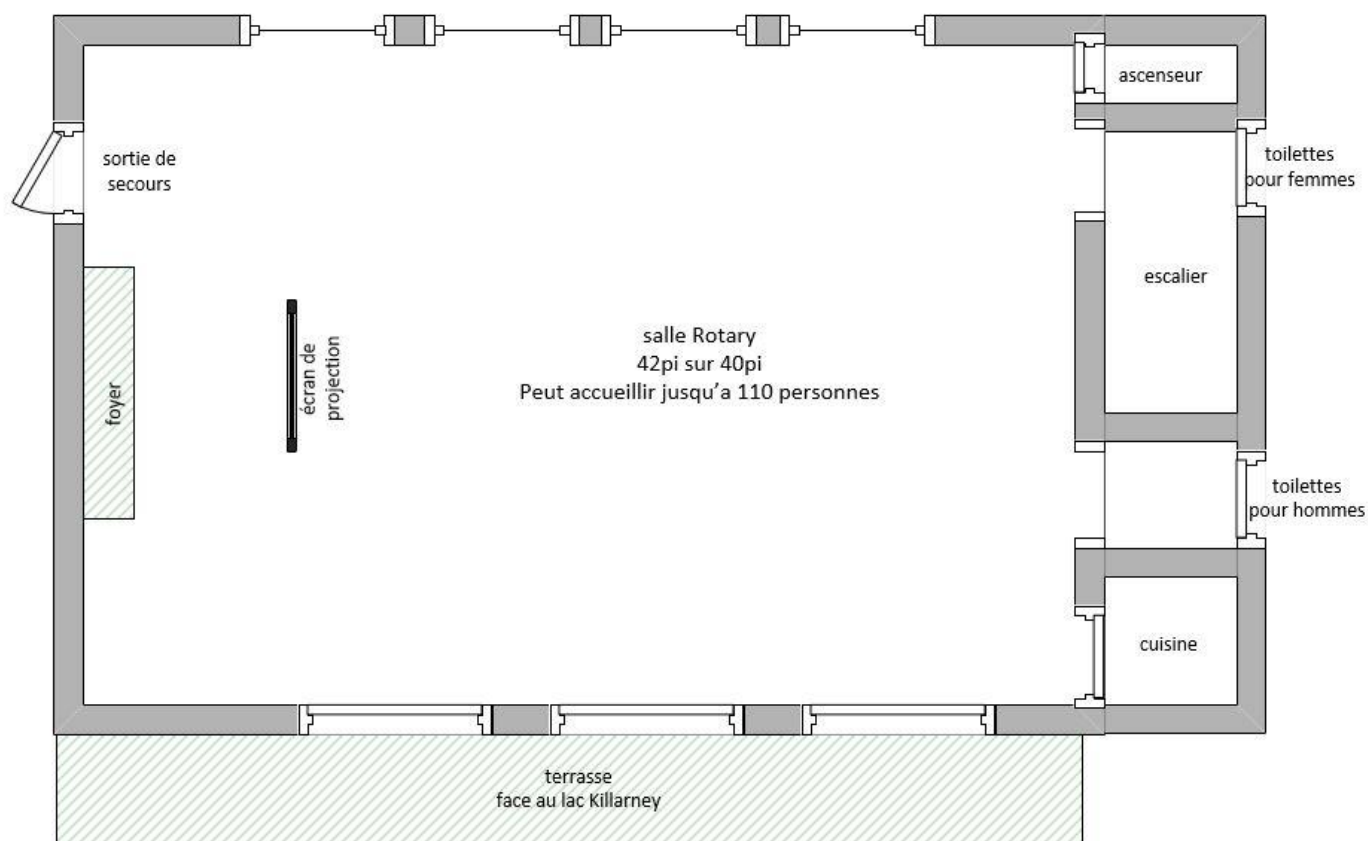
Fournis sur demande (frais supplémentaires)

- Système de sonorisation avec microphone : 50 \$ (plus la TVH)



Salle Rotary

Salle Rotary du pavillon Killarney



Règlements

1. Les locations de salles visent uniquement la salle précisée et comprennent l'utilisation des tables, des chaises et de la cuisine. Les groupes d'utilisateurs doivent fournir tout le reste du matériel nécessaire, sont chargés d'obtenir leur propre matériel et de le retirer de l'installation une fois la réception terminée.

2. La location de la salle est pour la durée inscrite sur le contrat et COMPREND le temps d'installation et d'enlèvement /de nettoyage. **Une prolongation du temps doit être demandée deux semaines avant la réservation.**

3. Si de l'alcool est servi à la réception, le locataire doit fournir un permis pour occasions spéciales auprès du ministère de la Sécurité publique et l'afficher à l'endroit où les boissons alcooliques sont servies. Il faut suivre toutes les règles et tous les règlements du ministère de la Sécurité publique.

4. Les groupes et les particuliers sont libres d'apporter leur propre nourriture pour leur activité ou d'avoir recours au traiteur de leur choix.

5. Les décorations sont autorisées. Il est absolument interdit d'utiliser des punaises ou du ruban adhésif sur les murs. Seul du ruban à masquer à faible adhérence est permis. En cas de doute, le superviseur de l'installation. Aucune décoration ne doit être suspendue au plafond.

6. Les châteaux gonflables sont interdits à l'intérieur du pavillon et ceux à installer dans le parc doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation pour « Événement spécial » et être mis à la disposition du public.

7. La personne qui demande ou loue l'installation est responsable de tout dommage causé à l'installation et sera tenue de payer les coûts associés aux dommages subis lors de l'utilisation de l'installation.

8. Veuillez vous assurer qu'un chef d'équipe est présent et responsable de la supervision des participants au programme et des spectateurs.

9. La Ville de Fredericton se réserve le droit de refuser toute demande .

10. Il est absolument interdit de fumer et de vapoter dans le pavillon. Il est interdit de fumer dans les secteurs boisés et sur n'importe laquelle des terrasses.

11. Pas de confettis dans le bâtiment ou autour de celui-ci.

12. Aucun meuble ou matériel n'est autorisé à l'extérieur du bâtiment.

13. Les usagers des installations (y compris les champs) de la Ville de Fredericton sont tenus de respecter en permanence toutes les exigences sanitaires lorsqu'ils se trouvent sur une propriété de la Ville. Ces directives comprennent notamment toute ordonnance émanant du ministre de la Sécurité publique ou du Bureau du médecin-hygiéniste en chef. Les usagers doivent également respecter les politiques de la Ville de Fredericton concernant l'utilisation des installations et en matière de santé et de sécurité publique. Les contrevenants se verront interdire toute utilisation ou location future des installations municipales.

Annulations

14. Salle Rotary: les groupes qui annulent toute activité avec moins d'un mois de préavis perdront leur dépôt de garantie de 250 \$. Toutes les autres annulations doivent être présentées au moins 7 jours à l'avance pour qu'un remboursement complet soit versé.

15. S'il arrive que le mauvais temps force l'annulation d'une activité, le remboursement sera intégral.

Nettoyage

16. Après une activité, les utilisateurs devront nettoyer la salle: ramasser et apporter leurs déchets à la porte d'entrée, nettoyer les tables, mettre de l'ordre dans la salle, balayer les planchers, nettoyer la cuisine et laver toute la vaisselle utilisée (le cas échéant). Cela ne s'applique pas aux réunions d'affaires.

17. Les utilisateurs ne seront pas tenus de démonter les tables, de nettoyer les toilettes ou de laver les planchers.

18. Si vous avez payé pour des services de concierge, cela sera indiqué sur le contrat.