

## Renseignements au pavillon du parc Odell



**Heures disponibles:** 8h00 à 21h30

**Taux:** 22,50\$ l'heure (plus TVH) **seulement auditorium principal**, 2 heures minimum

**Fournis:** lutrin, projecteur et écran, tableaux de papier, tables et chaises, la cuisine

**Frais supplémentaire:** SOCAN 31,31\$ (plus TVH) musique ou 62,64\$ (plus TVH) musique et danse

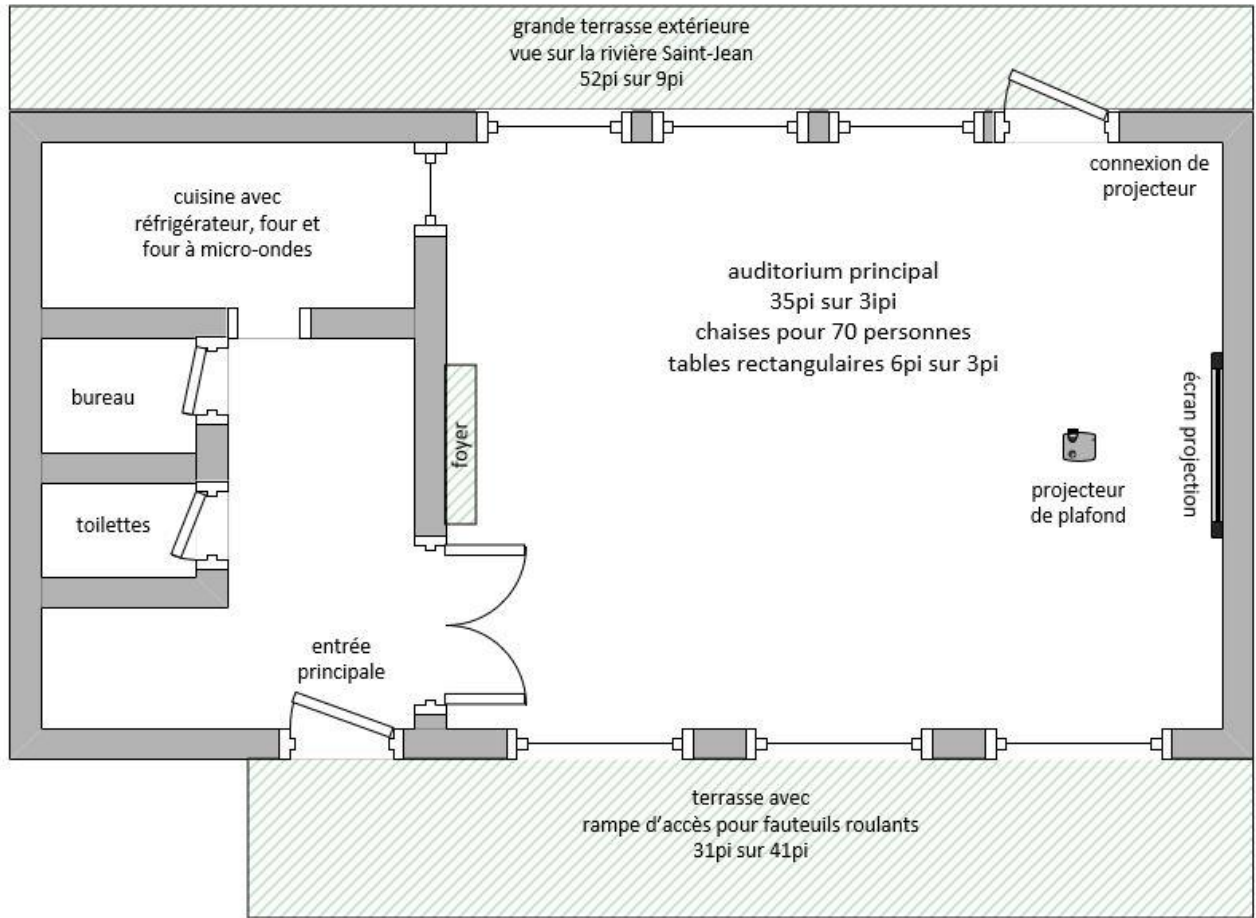
**Auditorium principal**



**Cuisine**



### Auditorium principal du pavillon Odell



### **Exigences en matière de location**

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. Les frais n'incluent PAS l'installation des tables et chaises.

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. Si les superviseurs doivent travailler plus longtemps que les heures normales pour nettoyer après le départ de votre groupe, les heures supplémentaires seront facturées au titulaire du contrat. **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, veuillez consulter le superviseur de l'installation. Aucune décoration ne doit être suspendue au plafond. Pas de confettis dans le bâtiment ou autour de celui-ci.

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

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. Seul le superviseur de l'installation peut mettre du bois dans le feu.

12. Il est interdit aux véhicules de circuler sur la pelouse ou de rester dans le parc. L'accès temporaire au pavillon pour le transport aller-retour des participants peut être coordonné avec les superviseurs du pavillon Odell.

13. Conformément à l'arrêté no L19 de la Ville de Fredericton, « il est interdit d'utiliser tout ou partie d'un parc pour la tenue d'une foire, d'une fête foraine, d'un bazar ou de toute autre activité permettant de réaliser des profits ou des gains, sauf avec la permission du conseil municipal »

14. Les usagers des installations 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.

### **Frais**

15. Toutes les locations doivent être payées au moment de la réservation.

### **Annulations**

16. Toutes les annulations doivent être présentées au moins 7 jours à l'avance pour qu'un remboursement complet soit versé.

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

### **Nettoyage**

18. 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, et nettoyer la cuisine. Cela ne s'applique pas aux réunions d'affaires.

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

### **Les urgencies**

20. Pour les urgencies seulement, contactez 506-461-1323 lundi à vendredi après 16h30 ou la fin de la semaine. Au cours de la semaine contactez Service Fredericton à 506-460-2020.