

Le Roc Fleuri

CONDOMINIUMS

Règles et règlements – Salle polyvalente

- ◆ La demande de réservation ainsi qu'une liste écrite et complète des invités doit être remise à l'administration **du lundi au vendredi, 48 heures AVANT la tenue de l'évènement**. Les ajouts seront permis avec le consentement verbal de l'administration. Si des résidents de l'immeuble sont parmi vos invités, leurs noms doivent apparaître sur votre liste pour le compte final.
- ◆ Un **dépôt de sécurité de 500.00\$** par chèque est exigé afin de couvrir toute éventualité de dommages. Toutes sommes excédentaires seront facturées à l'utilisateur. Votre dépôt vous sera remis suivant l'inspection des lieux par l'administration.
- ◆ Le **nettoyage** de la salle sera exécuté par notre personnel d'entretien après votre évènement. Vous devez préparer un chèque au montant de **80.00\$** et le remettre en même temps que la présente requête de réservation.
- ◆ L'administration se réserve le droit d'avoir recours à un **gardien de sécurité supplémentaire, s'il y a plus de 15 invités**, pour la tenue de votre évènement et ce, à vos frais.
- ◆ La capacité maximum de la salle est de **40 personnes**.
- ◆ La permission à l'accès et l'utilisation de la salle polyvalente sera donnée uniquement par le biais de cette demande de réservation et avec l'accord de l'administration seulement. La salle ne peut être utilisée comme cafétéria ou salle de repos.
- ◆ Un nombre limité de cinq (5) espaces de stationnements peuvent être disponibles pour vos invités. Si toutefois vous en avez besoin de plus, veuillez en faire la réservation avec l'administration afin que les services d'un valet additionnel vous soient facturés.
- ◆ Toutes activités doivent cesser dès 1:00 A.M.
- ◆ La terrasse adjacente à la salle polyvalente ferme à 23:00.
- ◆ **Tel que la Déclaration des copropriétaires, la salle polyvalente ainsi que la terrasse sont des endroits non-fumeur.**
- ◆ Les bouteilles et les contenants de verres sont interdits sur la terrasse.
- ◆ **La surveillance d'un adulte est obligatoire pour les enfants et les adolescents.**
- ◆ **Les animaux de compagnie ne sont pas autorisés.**
- ◆ La consommation de boissons alcoolisées est permise uniquement pour les adultes.
- ◆ Les invités doivent être accompagnés d'un résident.
- ◆ La musique doit être maintenue à un niveau raisonnable afin d'éviter les plaintes des voisins.
- ◆ Veuillez vous abstenir de faire du bruit à l'extérieur de la salle.
- ◆ Si vous utilisez les services d'un traiteur, veuillez prévenir l'administration et/ou le gardien de sécurité afin de coordonner la livraison.
- ◆ Des bougies décoratives ou cérémonieuses ne sont pas autorisées; seules les bougies d'anniversaire sont tolérées. **Aucune décoration ne peut être accrochée ou attachée aux gicleurs.** Le ruban adhésive n'est pas permis sur les murs, miroirs et plafond. Seule la gommette réutilisable est permise pour tenir les décorations.
- ◆ Avant de quitter la salle, vos déchets doivent être jetés dans des sacs à ordures, mis à votre disposition.
- ◆ Ayez l'obligeance de ramasser vos effets personnels ainsi que tous vos items dans les appareils électroménagers, car l'administration ne pourra être tenu responsable de toutes pertes ou bris.
- ◆ Toutes les règles de l'immeuble (tel que stipulées dans la Déclaration des copropriétaires) s'appliqueront à l'usage de la salle polyvalente.

N.B. : L'Administration se réserve le droit de modifier les règles énumérées ci-dessus selon les besoins.

J'ai lu et compris les règles et règlements rémunérés ci-dessus.

Nom en lettres moulées

Signature

_____/_____/_____
Jour Mois Année

Le Roc Fleuri

CONDOMINIUMS

Rules and regulations – Party Room

- ◆ This reservation sheet and a complete written guest list must be remitted to the administration **Monday through Friday, 48 hrs prior to the event**. Additions to the list will be accepted as long as the administration has given its verbal approval. Should current occupants of the building attend your event, their names must be included in your guest list for the total count.
- ◆ A **\$500.00 security check deposit** is required to cover any possible damage. Any extra amounts will be billed to the user. The refund will take place after the Administration has inspected the room.
- ◆ After the event, the cleaning of the Party Room will be executed by our cleaning staff, at the user's expense. An **\$80.00** check must be left with this reservation request.
- ◆ The Administration reserves the right to request the services of an **additional security guard** (from our current agency) at the user's expense, if there are more than 15 guests.
- ◆ The Party Room has a maximum capacity of **40 people**.
- ◆ Permission to access and use the party room will be given through this reservation request only and with the accord of the administration. The room cannot be used as a cafeteria or a break room.
- ◆ Five (5) guest parking spots may be available for your guests. If more spaces are required, the resident must make arrangements with the Administration and the additional service of a valet will be at the user's expense.
- ◆ The party room closes at 1:00AM.
- ◆ The terrace situated next to the party room closes at 11:00PM.
- ◆ **The Party Room and terrace are non-smoking areas as per the Declaration of the Co-Ownership.**
- ◆ No bottles or glass containers are permitted on the terrace.
- ◆ **Adult supervision is mandatory for children and teenagers.**
- ◆ **Pets are not permitted in the party room.**
- ◆ Adult liquor consumption is tolerated in the party room only.
- ◆ Guests must be accompanied by a resident.
- ◆ The music must be maintained at a reasonable level to avoid any complaints from neighbours.
- ◆ Please refrain from making noise outside the party room.
- ◆ Should you use catering services, please advise the Administration and security guard to coordinate the delivery.
- ◆ Decorative or ceremonial candles are not permitted; only birthday candles are tolerated. **Decorations are not to be hung or attached to the sprinklers.** Adhesive tape or glue is not permitted on walls, mirrors or ceiling. Only removable adhesive putty is permitted to hold decorations.
- ◆ Before leaving the room, all debris must be placed in garbage bags at your disposal.
- ◆ Kindly remove all your personal effects promptly and remember to remove all your items from the kitchen appliances as Le Roc Fleuri will not be held accountable for any damaged or loss of goods.
- ◆ All building rules (in Declaration of the Co-Ownership) will apply to the use of the party room and common area facilities.

Note: The Administration may modify the above as it sees fit.

I have read and understood the above rules and regulations.

Name in capital letters

Signature

____ / ____ / ____
Day Month Year

Le Roc Fleuri

CONDOMINIUMS

RÉSERVATION DE LA SALLE POLYVALENTE

PARTY ROOM RESERVATION

Nom/Name :

LETTRES MOULÉES / CAPITAL LETTERS

Unité/Unit :

No. DE CONDO / CONDO #

Date de l'évènement /

Date of event :

Date – JOUR/DAY – MONTH/MOIS – ANNÉE/YEAR

Nombre d'invités/

Number of guests:

Liste des invites reçue/

Guest list received:

Oui

Yes

Non

No

Traiteur/Caterer :

COMPAGNIE/COMPANY

TELEPHONE

La demande de réservation doit être remise à l'administration avant 15h00 du lundi au vendredi en respectant un préavis minimum de 48 heures avant la tenue de l'évènement.

This reservation request must be given to the administration before 3pm from Monday to Friday with a minimum notice of 48 hours prior to your event.