

1. reglas generales para el uso de la Casa Consistorial

- a. programación se hará por el Secretario Municipal 608-424-3848
- b. un cheque por el depósito de \$250,00 y un cheque separado en la cantidad de \$100.00 para residentes o \$250,00 para los no residentes. Las tarifas de alquiler y depósito deben hacerse pagaderos a la ciudad de Montrose.
- c. NO pagos en efectivo
- d. **NO decoraciones, cinta, grapas, cinta adhesiva u otros elementos se permiten en las paredes.**
En la inspección, si las paredes están dañadas, cargos por daños y perjuicios se tomará desde el depósito de seguridad. Si los daños son más que la cantidad de la fianza, se le facturará por el saldo.
- e. **ningunas decoraciones pueden ser colgadas del techo.**
- f. No se permite fumar en el edificio.
- g. zona de fumadores está en la parte posterior del edificio. Por favor use el contenedor lleno arena colillas. Usted es responsable de limpiar el contenedor. Un tamiz es proporcionado y se encuentra en la parte superior del refrigerador.
- h. no hay mascotas o animales, excepto perros de ayudante, se permiten en o alrededor de la Casa Consistorial.
- i. venta de bebidas alcohólicas está prohibido a menos que usted califique para una licencia clase B (licencia de picnic) de la ciudad de Montrose.
- j. debe proveer todos los alimentos, platos, cubiertos, que sirven de utensilios y trapos de cocina etcetera.
- k. cartas están disponibles para su uso en el kiosco exterior, situado en la esquina SE cerca de la intersección de la Avenida de Diane y Hwy 69. Se encuentran en la sala del horno, situado en la cocina. Por favor quitar la marquesina cuando tu evento es acabado y volver a sus ranuras correspondientes.
- l. limpio es responsabilidad del arrendatario. La propiedad hall y ciudad debe ser restaurada a su condición original.
- m. daños al equipo, propiedad o instalación serán a cargo del arrendatario.
- n. la Escribana, en consulta con el Consejo de la ciudad, se reserva el derecho de requerir personal de seguridad para asistir a cualquier función a costa de la persona que alquila el salón.
- o. la Escribana, en consulta con el Consejo de la ciudad, se reserva el derecho de rechazar prestar el servicio a cualquier grupo o individuo.
- p. todas las funciones terminan en 1:00 Esto incluye limpiar a tiempo.
- p. por favor que nadie juega a través de la zanja, alrededor de la muestra, arroja piedras en cualquier lugar o cuelga en la percheros. Supervise a los niños.
- r. puertas deben mantenerse cerradas en todo momento durante su evento.
- s. por favor, asegúrese de que todas las puertas estén trabadas antes de salir del edificio.
- t. tecla de retorno inmediato a la Secretaría después de su evento. Hay una ranura de correo en la puerta de la oficina que se puede utilizar.
- u. ninguna tienda de las estacas puede ser golpeado en el asfalto.

2. lista de verificación final

- a. alimentos en el refrigerador/congelador que no traes a tu evento no deben ser utilizado o tomado.

- b. todos basura y reciclables deben ser separados y poner en el apropiado fuera de contenedores. Contenedores están marcados claramente para reciclables y basura. Una clave para el compartimiento de basura se une en el llavero con la llave de la sala. Debe bloquear el cubo de basura.
- c. poner nuevo bolsas de basura en botes de basura.
- d. Asegúrese de que la basura se recoge de fuera y cualquier cigarrillo colillas son recoger también.
- e. utilizar el filtro de arena para limpiar el contenedor de arena para colillas de cigarrillos. Filtro está situado en la parte superior del refrigerador. Por favor limpie el colador.
- f. cubo de la fregona se puede llenar con el cubo más pequeño debajo del fregadero de la cocina.
- g. barrer los pisos y la fregona si es necesario. En el verano con mucha humedad que se recomienda punto mop como los pisos muy resbalosos y toma mucho tiempo de secar.
- h. limpiar hacia fuera ambos refrigeradores de cualquier derrame y tomar su alimento casero.
- i. limpiar contadores, estufa, microondas y fregadero.
- j. limpiar todas las mesas y sillas. Mesas de stack en carro de la tabla. Las tablas deben apilarse top a top. Sillas de entran en el armario por la carretilla.
- k. convertir calor a 60 grados y dejar el acondicionador de aire en 72 grados si la humedad es alta.
- l. Asegúrese de que todas las luces están hacia fuera (dentro y fuera) y las puertas todas están cerradas.

Gracias por utilizar el pasillo de ciudad

Si tienes alguna duda o problema, por favor llame al 608-424-3848.

Tablas deben ser apilados en los carros más grandes top a top con los espaciadores de madera en medio para evitar que se raye. Se almacenan a lo largo de la pared en el lado este de la sala.

Sillas deben ser apilados en los carros de la silla y poner en el armario. Cualquier sillas que no caben en los carros se pueden apilar en el armario.

Actualizada 05/06/2017