

CONTRATO DE ALQUILER DE SALÓN PRIVADO

Ciudad de Montrose, 1341 Diane Avenue

Belleville WI 53508, 424-3848

Ayuntamiento deberán limpiarse y desocupado por medianoche.

Por favor escriba

SOLICITUD DE SALA DE LA FECHA DE: _____

TIPO DE EVENTO: _____

(es decir, graduación, boda, etcetera.)

PERSONA RESPONSABLE PARA SALA ALQUILER: _____

DIRECCIÓN: _____

NÚMERO de teléfono: Work _____ Home _____ Cell _____

Depósito de \$1000,00 Compruebe todas. Verificación de depósito será celebrada y enviado a usted dentro de 20 días hábiles, después de que las llaves han sido devueltos y si el Ayuntamiento, después de la inspección, ha sido devuelto a su condición original. Daños al Ayuntamiento se cargará a su depósito de seguridad. Si hay más de \$1000,00 daña, usted será responsable por el equilibrio. Esto incluye **dentro y fuera** de la Casa Consistorial.

Alquiler tarifas-no residentes \$250,00 residentes y \$100,00. Hacer dos cheques a la ciudad de Montrose.

Ambos controles debe acompañar este contrato de alquiler y deben ser recibidos por la Escribana dos semanas antes del día de la fecha de su evento.

Usted necesitará entrar en contacto con el vendedor para hacer una cita con un mínimo de **una semana antes de tu evento para recoger el pasillo clave**. Claves deben descartarse a través de la ranura del correo, situada en la puerta de la oficina de lado sur antes de la medianoche de su evento. Si las llaves se pierden, usted es responsable por el costo de cambiar cerraduras y reemplazos claves. Ningunas armas en propiedad de la ciudad.

Nadie puede conducir clavos, tachuelas, grapas, tornillos u otros sujetadores de tipo sobre o en cualquiera de las paredes, techos, pisos o carpintería de la Casa Consistorial. NADA se puede colgar de los techos. Escarcha o confeti no puede utilizarse para las decoraciones de.

Haber leído y entendido el contrato de alquiler del ciudad de Montrose y reglas y de acuerdo con todas las normas o reglamentos.

Firma del responsable fecha de alquiler

Date

FOR OFFICE USE ONLY.

Deposit Received _____ Check # _____ Rental Fee Received _____ Check # _____

Deposit Check Returned _____ Office Calendar _____ Web Calendar _____