

松柏楼公共区域设施使用租赁协议书

此租赁协议书签于_____年_____月_____日。 本协议书是由松柏楼公司与租用方的协议。
松柏楼公司地址：408 Avenue F, South, Saskatoon, Saskatchewan S7M 1T5。
社会团体或组织名称：_____
联系人姓名：_____ 电话：_____ 电子邮件：_____
工作单位名称：_____ 邮寄地址：_____

我们很高兴您有兴趣租用松柏楼公共区域设施，本使用条款为您提供预订程序，使用条件和费用信息。这将帮助我们更好的管理松柏楼。请您将填好的松柏楼公共区域租赁协议书用电子邮件形式寄到以下地址：
information@juniperhousing.com 或者 felixmui@hotmail.com (物业经理)

预订方法：

呈租方可直接在松柏楼内经理办公室预订，可打电话：382-2222，
也可电子邮件：information@juniperhousing.com 或者 felixmui@hotmail.com (物业经理)

设施设备及租赁要求：

1. 只有签署租赁协议书和支付费用后，预订才有保证。
2. 如果预订日期和时间需要改变，必须通过松柏楼公司同意。
3. 在节日期间的预订，如临时取消，预订费将不退还。
4. 公共设施使用时间：周一至周日，上午9点至晚10点30分
协议上注明的预约时间以第一人到达的时候为准。(第一人指学员，组织者，承办者或餐饮服务 etc)
5. 厨房设备包括冰箱，炉灶，微波炉和烤箱。允许叫外卖。活动室容量不得超过100人。

出租费用，时间每次按小于4小时付款：

- *厨房/用餐区和图书馆出租 - \$ 70.00 (最低)
- *活动室出租 - \$ 70.00

必须遵守条款规定及条件：

1. 在松柏楼内不允许有政治或宗教的活动举行及说教宣传材料展示。(口头或印刷材料)
2. 公共区域的使用必须按照租约条款规定，由松柏楼董事会批准确认才能租用。
3. 可使用时间从上午9点至10点半。为确保承租人的安全，在松柏楼公共设施内有闭路电视监测。
4. 在预订时付租金全款，由松柏楼收据为凭，预订才被确认。如没有收到预订款，您的预订将不被确认。
松柏楼公司将允许您重新预订安排您的预订时间，而不受罚款。但在付款后的预订，如在5个工作日内取消，将导致在总费用中只有50%的退款。租方离开前，任何由出租方所造成的损失和损坏必须报告松柏楼公司，所有费用将由出租方负责。
5. 申请人同意使用我们的设施，只能用于在提出申请时所陈述的理由和目的。

团体或组织的信息：

团体或组织名称：_____ 电话/传真：_____ 电子邮箱：_____
联络人姓名：_____ 电话/传真：_____ 电子邮箱：_____
活动或会议日期：年_____/月_____/日_____ 时间：_____ 参加人数：_____

活动或会议的性质，目的或内容：_____

付款信息：

支票#：_____ 现金\$：_____ 支票上的名字：_____

申请日期：_____ 签字：_____

注意：松柏楼董事会批准后，组织或团体必须在松柏楼公共区域租赁协议书上签名和支付相关的费用才能生效。