

Ciudad de Crooks
Contrato de alquiler del Centro Comunitario de Crooks

Información sobre el Alquiler

Fecha de Solicitud: _____ Tipo de Evento: _____
 Periodo de alquiler: _____ am/pm - _____ am/pm _____

Tamaño del Evento		Depósito de Garantía	Cuota de Alquiler	Tarifa de Bar Si se Sirve Alcohol *
Tamaño del Evento	Participantes	Residente de Crooks /No residente de Crooks	Residente/No-Residente	Residente/No-Residente
Grande <input type="checkbox"/>	101-250	\$550 / \$1650	\$450 / \$1350	\$100 / \$300 <input type="checkbox"/>
Regular <input type="checkbox"/>	0-100	\$550 / \$1650	\$300 / \$900	\$100 / \$300 <input type="checkbox"/>

* Se requiere un seguro para cualquier evento en el que se consuma alcohol.

Datos del solicitante

Nombre: _____
 Dirección: _____ Ciudad: _____
 Estado: _____ Zip: _____ Tlf: _____
 Email: _____

Acepto los cargos del evento y me comprometo a cumplir la política de uso de las instalaciones, la política de entrega de llaves y cualquier otra política/cargo aplicable en relación con mi alquiler del Centro Comunitario Crooks.

Firma del Solicitante: _____ Fecha: _____
 Nombre Impreso: _____

SÓLO PARA USO DE OFICINA:

Fecha de Pago del Depósito y del Alquiler ____ Fecha de Pago de la Cuota del Bar _____

Monto del Depósito _____ Importe de la tarifa del bar _____

Monto de la Tarifa alquiler _____ Cheque #/CC/Efectivo _____

Fecha de recepción del contrato de alquiler _____ Iniciales del Personal _____

Tipo de Documento de Identidad: ____ Copia adjunta S / N Iniciales del Personal: _____

Devolución del Depósito S / N Fecha: _____ Cheque # _____

Comentarios: _____ Iniciales del Personal: _____

Se necesita licencia para eventos especiales S / N Es necesaria una audiencia del Consejo S/ N Iniciales del Personal: _____

Solicitante: _____ Fecha de aprobación de la licencia para eventos especiales: _____

La ciudad de Crooks ofrece igualdad de oportunidades.

CIUDAD DE CROOKS CENTRO COMUNITARIO DE CROOKS
POLÍTICA DE USO DE LAS INSTALACIONES Y CONFIRMACIÓN DE
LAS MISMAS

1. El uso del Centro está sujeto al cumplimiento total y completo de las siguientes condiciones:

a. El Centro será despejado y limpiado por el Arrendatario después del evento. (VER LISTA DE LIMPIEZA) Es responsabilidad del arrendatario preparar el evento y limpiar el centro después del evento. El arrendatario será responsable de limpiar las sillas y las mesas y restaurarlas en una condición limpia y aceptable después del acontecimiento. El arrendatario también es responsable de colocar las mesas y sillas después del evento.

b. El Arrendatario será responsable de dejar el Centro en la misma condición que inmediatamente antes del uso del Centro por parte del Arrendatario.

c. El Arrendatario tendrá el uso de las mesas y sillas y otras instalaciones dentro del Centro, y será responsable de la limpieza de dichas instalaciones y equipo, y de cualquier daño causado a dicho equipo e instalaciones.

d. El arrendatario no permitirá el patinaje sobre ruedas ni el uso de ningún dispositivo mecánico en el suelo del Centro.

e. El Arrendatario no usará clavos, grapas, tachuelas o dispositivos similares para fijar artículos o decoraciones a ninguna parte del Centro, incluyendo el techo, ni usará cinta adhesiva o pegamento. Se han instalado barras de anillos de corcho en las paredes con el propósito de decorar con pancartas, globos o letreros.

f. El glitter, el confeti y otras decoraciones difíciles de limpiar están estrictamente prohibidas.

g. El Arrendatario no deberá patinar objetos pesados o filosos sobre el piso del Centro. Cualquier arañazo o rozadura en el suelo supondrá la pérdida del depósito por el importe del daño causado.

h. El Arrendatario deberá pagar un cargo de \$200.00 por hora, o el costo contratado si excede los \$200.00 por hora, por toda limpieza y reparación de daños que sea necesario realizar. Esta cantidad se deducirá del depósito. Si la cantidad excede el depósito, se requerirá que el arrendatario reembolse a la Ciudad por el costo incurrido.

i. Todos los grupos menores de edad deben tener supervisión de un adulto en las instalaciones en todo momento, proporcionada por el Arrendatario.

j. Las salidas/entradas al Centro no pueden estar bloqueadas o abiertas en ningún momento.

k. Todas las puertas del Centro y del cobertizo deben estar cerradas al final del evento.

l. Las cámaras de seguridad no pueden bloquearse ni cubrirse en ningún momento.

m. No se podrán retirar mesas, sillas ni muebles de cocina del recinto, excepto para trasladar los estantes de sillas y mesas al cobertizo situado en el lado sur del Centro. Los estantes deben devolverse al Centro al finalizar el evento.

n. El costo de reposición de todos los artículos que falten se restará del depósito. Si el importe de

Iniciales: _____ La ciudad de Crooks ofrece igualdad de oportunidades.

la cantidad excede el depósito, el arrendatario será requerido para reembolsar a la ciudad por el costo incurrido o La ciudad se reserva el derecho de rechazar el permiso para el uso del centro a cualquier persona o grupo.

p. Sólo se permiten animales de servicio dentro del Centro; no se permiten mascotas.

q. No se permite el consumo de bebidas alcohólicas en el aparcamiento ni en las aceras del Centro. Si la Ciudad descubre pruebas de consumo de alcohol en el exterior, no se devolverá el depósito ni siquiera en los casos en que se haya abonado la cuota del bar y se haya contratado un seguro privado.

r. La propiedad de la Ciudad, incluyendo el Centro, está libre de humo. No se permite fumar en el interior del Centro ni en el exterior de la propiedad municipal. Si la Ciudad descubre indicios de que se fuma en el interior del Centro, no se devolverá el depósito y el arrendatario deberá reembolsar a la Ciudad el costo de la limpieza profesional. Si la Ciudad descubre indicios de que se fuma fuera de la propiedad de la Ciudad, se cobrará al arrendatario 200,00 dólares por hora para limpiar las colillas de cigarrillos y la basura asociada, un mínimo de una hora.

s. No se permiten botellas de vidrio en las instalaciones.

2. En caso de que el Arrendatario viole cualquiera de las condiciones de este Contrato de Arrendamiento, el Arrendatario perderá el depósito (ya sea en su totalidad, o de manera prorrateada); además, el Arrendatario será responsable ante la Ciudad por el pago de cualquier costo, gasto o daño por encima del monto del depósito.

3. El Arrendatario defenderá, mantendrá indemne e indemnizará a la Ciudad contra cualquier y todo reclamo, responsabilidad, daño o juicio afirmado en contra, impuesto o incurrido por la Ciudad, que pueda surgir del alquiler del Centro por parte del Arrendatario, o por la negligencia y omisión de responsabilidades por parte de cualquier agente, empleado, representante, invitado o huésped del Arrendatario en la renta o uso del Centro.

4. El Arrendatario pagará a la Ciudad el depósito y los honorarios de alquiler, y todo el papeleo de alquiler debe ser llenado y devuelto para que una fecha sea reservada. Las fechas se reservan por orden de llegada en función de cuándo se haya recibido el pago y la documentación.

5. Las solicitudes de cancelación del uso del Centro darán derecho al arrendatario a la devolución íntegra de las tarifas abonadas, siempre que la cancelación se realice por escrito sesenta (60) días antes de la fecha de uso. Toda anulación efectuada con menos de sesenta (60) días, pero más de catorce (14) días de antelación a la fecha de utilización dará derecho al Arrendatario a la devolución del depósito y del 50% de la cuota de alquiler y bar. Toda anulación con menos de catorce (14) días de antelación dará derecho a la devolución del depósito, pero a la pérdida de las sumas correspondientes al alquiler y al canon de bar. La fecha de la solicitud se determinará por la fecha recibida

Iniciales: _____ La ciudad de Crooks ofrece igualdad de oportunidades.

por la Ciudad. No se tendrán en cuenta los sellos.

6. Contingente a la inspección de las instalaciones después del evento, la Ciudad emitirá un cheque de reembolso del depósito por correo después de la siguiente reunión ordinaria del Consejo de la Ciudad.

7. El depósito y las tarifas de alquiler son para el uso del Centro durante 24 (veinticuatro) horas, desde las 2 de la madrugada del día del alquiler hasta las 2 de la madrugada del día siguiente al alquiler. Para utilizar el Centro más allá de este plazo por cualquier motivo, se deberá abonar el depósito y la(s) cuota(s) de alquiler por el(los) día(s) adicional(es), y está sujeto a la disponibilidad del Centro.

8. Cualquier pago devuelto por el banco por cualquier motivo será considerado como impago y anulará la reserva del Arrendatario.

9. Todos los eventos deberán finalizar antes de la 1:00 AM y el edificio desalojado antes de las 2:00 AM. Cualquier limpieza no completada a esa hora resultará en cargos que serán deducidos del depósito del Arrendatario. Si la cantidad excede el depósito, se requerirá que el arrendatario reembolse a la ciudad el costo incurrido. Un empleado de la ciudad revisará el centro al siguiente día hábil.

10. El arrendatario no está autorizado a vender bebidas alcohólicas a sus invitados sin la debida licencia de bebidas alcohólicas de la Ciudad de Crooks, el pago de la tarifa de bar y la presentación de prueba de seguro del evento. No se permite que el arrendatario proporcione bebidas alcohólicas gratuitamente a sus invitados sin el pago de la tarifa del bar y sin proporcionar prueba del seguro del evento. No se permite a los invitados introducir bebidas alcohólicas en las instalaciones del Centro. La prueba del seguro del evento, obtenida por el arrendatario de cualquier compañía de seguros de su elección, debe ser proporcionada a la Ciudad por lo menos una semana antes del evento. El incumplimiento de esta disposición conllevará la pérdida automática de la totalidad del depósito y se prohibirá al arrendatario alquilar el Centro en el futuro.

11. La llave del Centro estará en una caja de seguridad en el poste frente a la puerta Este del Centro. El código para abrir la caja de seguridad son los cuatro últimos dígitos del número de teléfono que figura en la documentación del alquiler. Una vez finalizado el evento, asegúrese de que todas las puertas están cerradas y deposite las llaves en el buzón situado junto a la puerta de la oficina municipal. No las vuelva a meter en la caja de seguridad.

12. Póngase en contacto con la oficina municipal de la ciudad de Crooks en el 605-543-5238 si tiene alguna pregunta durante el horario laboral habitual.

Iniciales: _____ La ciudad de Crooks ofrece igualdad de oportunidades.

CENTRO COMUNITARIO CROOKS
ACUERDO DE EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

_____ (nombre), _____ (dirección),
por y a través del funcionario abajo firmante (en lo sucesivo denominado PROMOTOR) y la Ciudad de Crooks, un municipio de Dakota del Sur, 701 S. West Avenue, P.O. Box 785, Crooks, Dakota del Sur 57020 (en lo sucesivo, Crooks), individual y colectivamente, y en consideración del compromiso mutuo establecido en el presente, cada uno por sí mismo y por sus herederos, representantes personales, albaceas, administradores, agentes, sucesores y cesionarios, acuerdan realizar estos convenios relativos al uso por parte del PROMOTOR de la propiedad de Crooks.

El PROMOTOR acepta indemnizar y eximir a Crooks de toda responsabilidad, juicio, costo, daños y perjuicios y gastos que puedan devengarse, cobrarse o recuperarse de Crooks por razón o a causa de daños a la propiedad de Crooks o a la propiedad, lesiones o muerte de cualquier persona, derivados del uso y ocupación por parte del PROMOTOR y de las operaciones realizadas en la propiedad de Crooks para _____ (actividad) en _____ (fecha), incluidos los actos de sus agentes, contratistas y subcontratistas, excepto cuando sean causados por la negligencia exclusiva de Crooks o por la negligencia conjunta de Crooks y cualquier otra persona que no sea el PROMOTOR, sus agentes, contratistas y subcontratistas; siempre y cuando Crooks notifique al PROMOTOR, sin demora y a su debido tiempo, cualquier reclamación o demanda que, de alguna manera, afecte al PROMOTOR o a su aseguradora, y el PROMOTOR o su aseguradora tendrán derecho a transigir y defender la misma en la medida de sus propios intereses. Cualquier sentencia definitiva dictada contra Crooks por cualquier causa de la que el PROMOTOR sea responsable en virtud del presente será concluyente contra el PROMOTOR en cuanto a responsabilidad y cuantía.

En caso de que haya presencia de alcohol en el evento, el PROMOTOR deberá, por cuenta del PROMOTOR, obtener y mantener un seguro de responsabilidad general comercial basado en sucesos de una compañía de seguros con licencia para hacer negocios en el Estado de Dakota del Sur y que sea aceptable para Crooks. Dicha póliza de seguro protegerá contra reclamos por lesiones corporales, muerte y daños a la propiedad que ocurran en o cerca de la propiedad de Crooks con un límite no inferior a UN MILLÓN DE DÓLARES (\$1.000.000,00) por cada ocurrencia. La póliza de seguro contendrá una cláusula de pérdida pagadera a favor de Crooks. El PROMOTOR está obligado a proporcionar a Crooks prueba de dicho seguro al menos una semana antes del evento.

Cada uno de nosotros ha leído esta exención de responsabilidad, la comprende en su totalidad y acepta sus términos. Cada uno de nosotros entiende plenamente que esta exención es definitiva y vinculante.

Fecha _____ día de _____, 20____.

PROMOTOR DE LA CIUDAD DE CROOKS - _____ (nombre)

Por _____ Por _____

Alcalde En _____

Atestigua:

Funcionario de Finanzas de la Ciudad

La ciudad de Crooks ofrece igualdad de oportunidades.



CENTRO COMUNITARIO DE CROOKS ACUERDO DE ENTREGA DE LLAVES

A cambio del préstamo de esta(s) llave(s). Yo/nosotros acepto/aceptamos:

- No entregar ni prestar la llave a ninguna persona.
- Guardar y custodiar la llave de forma segura.
- No intentar copiar, alterar, duplicar o reproducir la llave.
- Utilizar la llave únicamente para los fines autorizados (el acto o actos programados).
- No mover, retirar, alterar o destruir ninguna propiedad de la ciudad almacenada en el Centro Comunitario o en el cobertizo de almacenamiento. El arrendatario será responsable de todos los costos asociados a la propiedad perdida o dañada de la ciudad.
- Asegurarse de que todas las puertas estén cerradas y bloqueadas al final del evento, incluyendo el cobertizo de almacenamiento en el lado sur del Centro Comunitario. No se abrirán las puertas antes, durante o después del evento.
- Si se pierde la llave, reembolsar a la Ciudad de Crooks por cualquier costo asociado con el cambio de todas las cerraduras del local.
- Devolver inmediatamente la llave después del evento programado colocándola en el buzón que se encuentra junto a la puerta principal de la Oficina Municipal.

Para obtener la(s) llave(s) fuera del horario de oficina, acepto:

- Utilizar los cuatro últimos dígitos del número de teléfono facilitado en el contrato de alquiler para abrir uno de los buzones situados en el poste exterior de la puerta este del Centro Comunitario.
- No cambiar el código del buzón. Si se cambia el código, se cargarán al arrendatario todos los costos asociados con la eliminación/sustitución del buzón.
- Depositar la llave en el buzón situado fuera de la puerta principal de la Oficina Municipal al finalizar el evento. No vuelva a colocar la llave en el buzón del poste.

Firme a continuación con su nombre y la fecha del evento para indicar que acepta todas las condiciones indicadas anteriormente. El incumplimiento de estas condiciones puede dar lugar a la pérdida del depósito o a la imposición de los costos adicionales descritos anteriormente.

FIRMA DEL ARRENDATARIO: _____

NOMBRE DEL ARRENDATARIO: _____ EVENTO

FECHA _____

Sólo para uso de la oficina:

INICIALES DEL PERSONAL: _____

Clave: _____

Centro Comunitario de Crooks

Lista de limpieza

Nota: Esta lista no lo incluye todo. El Centro debe devolverse en las mismas condiciones que antes del alquiler.

COCINA

1. Pase un trapo y limpie todas las encimeras, la cocina, el refrigerador, el microondas y los hornos (si es necesario).
2. Vaciar los cubos de basura en el contenedor; poner bolsas nuevas en los cubos de basura.
3. Lave todos los utensilios de cocina, platos, cubiertos y otros artículos utilizados durante el alquiler.
4. Deposite los trapos de cocina usados en los contenedores designados. Si no hay ningún contenedor designado, déjelos junto al fregadero de desinfección.
5. Barrer el suelo y fregar cualquier derrame.

BAÑO

1. Vaciar los cubos de basura y los recipientes de eliminación de residuos sanitarios femeninos en bolsas de basura y depositarlas en el contenedor; colocar bolsas nuevas en los cubos de basura y en los recipientes de eliminación de residuos sanitarios femeninos.
2. Barrer el suelo y fregar cualquier derrame.
3. Fregar y limpiar todos los asientos y tazas de inodoro por dentro y por fuera.
4. Tirar de la cadena de las heces y los urinarios.
5. Sustituya los rollos de papel higiénico vacíos por rollos nuevos.

SALA PRINCIPAL

1. Secar y limpiar mesas y sillas (arriba y abajo).
2. Los estantes de sillas y mesas deben devolverse al Centro.
3. Coloque todas las sillas y mesas en los estantes designados (Asegúrese de que haya un máximo de diez (10) mesas por estante).
4. Vacíe los cubos de basura en el contenedor y coloque bolsas nuevas en los cubos de basura.
5. Barrer el suelo y fregar cualquier derrame.
6. Ponga el termostato a 74 grados durante los meses de verano y a 65 grados durante los meses de invierno.

BASURA DE EXTERIOR

1. Recoja cualquier basura/desperdicio/escombros dejado por usted o sus invitados fuera del edificio o en el aparcamiento. Asegúrese de revisar el césped, barrancos y laderas alrededor del centro.

PUERTAS

1. Asegúrese de que todas las puertas estén cerradas y bloqueadas al final del evento.
2. No apunte las puertas abiertas durante el evento.
3. Deposite las llaves en el buzón situado en la puerta de la oficina municipal, no en la caja de seguridad situada frente a la puerta del Centro Comunitario.

Los artículos de limpieza se encuentran en la encimera de la cocina.

Si no se devuelven las instalaciones en las mismas condiciones que antes del evento, se perderá parte o la totalidad del depósito. El uso de confeti o glitter está estrictamente prohibido en las instalaciones. El uso de glitter o confeti dará lugar a la pérdida de la totalidad del depósito. Si no se cierran todas las puertas o no se devuelve la llave al finalizar el evento, se perderá la totalidad del depósito.