

## PROCESO DE ALQUILER

### RESERVAS

Las fechas se reservan por orden de llegada. Para reservar una fecha, toda la documentación de alquiler debe ser llenada, firmada y devuelta a la oficina de la Ciudad con el depósito y las tarifas de alquiler. No se reservarán fechas sin el pago completo y la documentación.

### DOCUMENTO

Envíe un correo electrónico o llame a la oficina municipal para obtener la documentación que puede cumplimentarse y devolverse electrónicamente. La documentación también se puede imprimir desde el sitio web de la ciudad o recoger en la oficina de la ciudad.

### PAGO POR CORREO

El pago puede enviarse a:  
CITY OF CROOKS  
PO BOX 785  
CROOKS, SD 57020

### PAGO EN PERSONA

Los pagos en efectivo, crédito o cheque pueden ser aceptados en la oficina de la Ciudad en 701 S West Ave, Crooks, SD 57020. Se aplicarán cargos de conveniencia a los pagos con tarjeta de crédito y cheque electrónico.

### PAGO POR TELÉFONO

Los pagos con tarjeta de crédito o cheque electrónico pueden realizarse por teléfono llamando al 605-543-5238 en horario laboral. Se aplicarán comisiones.

### CONTACTO

Para cualquier pregunta o para recibir la documentación del alquiler, envíe un correo electrónico a [ssmith@crookssd.org](mailto:ssmith@crookssd.org) o llame al 605-543-5238 extensión 1.



605-543-5238 CROOKSSD.ORG  
701 S WEST AVE, CROOKS, SD 57020

Para más información, consulte la página de alquiler de Centros Comunitarios en el sitio web de la ciudad.

Las reservas en el Centro Comunitario pueden hacerse a partir de las 9 de la mañana y hasta las 3:30 de la tarde, de lunes a jueves únicamente. Se ruega concertar cita previa para las visitas durante este horario.

# Centro Comunitario Crooks

## INFORMACIÓN DE ALQUILER

605-543-5238 CROOKSSD.ORG



701 S WEST AVE, CROOKS, SD 57020

La ciudad de Crooks es un proveedor de igualdad de oportunidades

## NORMAS DE ALQUILER

### LISTA COMPLETA DE NORMAS

Consulte la política de uso de las instalaciones y la lista de comprobación de limpieza para conocer todas las directrices antes de alquilar el Centro Comunitario. El incumplimiento de las directrices dará lugar a la pérdida de parte o la totalidad de la fianza y, posiblemente, a la prohibición de alquilar en el futuro.

### LIMPIEZA

El Centro Comunitario debe quedar limpio y en las mismas condiciones que antes del evento. Consulte la lista de comprobación de limpieza para más detalles.

### ALCOHOL

El arrendatario que traiga alcohol al local sin pagar la tasa de bar y sin proporcionar un seguro para el evento perderá automáticamente todo el depósito y se le prohibirá alquilar en el futuro. Los invitados no podrán traer su propio alcohol. No está permitido consumir alcohol fuera del Centro Comunitario.

### DECORACIONES

No se permite el uso de glitter, confeti y otros materiales de decoración pequeños y difíciles de limpiar. No se pueden utilizar decoraciones que causen daños a la propiedad de la Ciudad. Las cámaras de seguridad no podrán cubrirse en ningún momento.

### PUERTAS

Las puertas no deben estar abiertas en ningún momento, y todas las puertas deben estar cerradas al final del evento, o dará lugar a la pérdida de la totalidad del depósito.

## PRECIOS DE ALQUILER

### DEPOSITO - SE DEVUELVE SI SE DEJAN LOS LOCALES EN BUEN ESTADO

\$1650 por alquiler

### ALQUILER

\$900 por día (0 – 100 participantes)

\$1350 por día (101 – 250 participantes)

### TARIFA DE BAR - OBLIGATORIA SI SE INTRODUCE ALCOHOL EN EL LOCAL

\$300

### SEGURO DE EVENTOS - OBLIGATORIO SI SE INTRODUCE ALCOHOL EN EL LOCAL

Adquirirlo a través de una compañía de seguros privada y comunicarlo a la Ciudad al menos una semana antes del evento.

### TARIFAS ADICIONALES

Los daños, la pérdida de bienes o los gastos de limpieza excesivos pueden dar lugar a que se cobren al arrendatario tarifas adicionales para cubrir los gastos de reparación, sustitución o limpieza de los bienes de la Ciudad.

### LLAVES

Las llaves estarán en una caja de seguridad en un poste fuera de la puerta del Centro Comunitario. El código para acceder a la caja de seguridad son los cuatro últimos dígitos del número de teléfono que aparece en el contrato de alquiler. Al finalizar el evento, deposite las llaves en el buzón situado junto a la puerta de la oficina municipal. Si no devuelve la llave, se le cobrará el cambio de cerradura.

### RESIDENTES DE CROOKS

Póngase en contacto con la oficina municipal o consulte el sitio web municipal para conocer las tarifas específicas para residentes.

## ARTÍCULOS INCLUIDOS EN EL ALQUILER

### MESAS

10 redondo 6'

25 largo 8' por 30

### SILLAS

250 sillas plegables

### COCINA

Asadores

Nevera

Refrigerador/congelador

Estufas

Vajilla

Utensilios

### SOPORTES PARA SILLAS Y MESAS

Los soportes para sillas y mesas pueden guardarse en el cobertizo de almacenamiento al sur del Centro Comunitario durante el evento. Al finalizar el acto, los soportes deberán devolverse al Centro y las mesas y sillas deberán colocarse en los mismos. Tenga en cuenta que el nivel superior de las sillas debe retirarse de los soportes para que quepan por la puerta.

### CAPACIDAD MÁXIMA

250 personas

### HORARIO DE ALQUILER: DE 2.00 A 2.00 HORAS

La decoración puede comenzar a las 2 de la madrugada del día del alquiler. El evento deberá finalizar antes de la medianoche del día del alquiler. El Centro Comunitario debe estar completamente limpio y desalojado antes de las 2 am del día siguiente. Para decorar antes de las 2 de la madrugada, el arrendatario deberá abonar la tarifa diaria de alquiler correspondiente a los días anteriores al evento.