

# CENTRO COMUNITARIO DE WILTON - FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSTALACIONES

(1215 Cypress St., PO Box 27, Wilton, IA 52778)

**NOMBRE DEL CLIENTE Y EVENTO:** \_\_\_\_\_

*(La persona nombrada aquí debe pagar las tarifas de alquiler, se le reembolsará el depósito de daños, si corresponde, y es responsable de la instalación).*

**Propósito de la función:** \_\_\_\_\_

**NOTA: El bar / evento cierra a las 11:30 a más tardar**

**NOTA: Limpieza y salida del edificio a más tardar a las 12:30 am**

**(Esto incluye TODOS los servicios y talentos afiliados al evento: DJ, banda, servicio de comida, etc.)**

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_ **Correo electrónico:**

\_\_\_\_\_

**Fecha (s) solicitada Día de la semana Hora solicitada:**

\_\_\_\_\_ Desde: \_\_\_\_\_ hasta: \_\_\_\_\_

(Decoración: de 10:00 a. M. A 5:00 p. M. El día anterior al evento si esta fecha está disponible en el horario)

(Limpieza - 10:00 am - 5:00 pm el día después del evento si esta fecha está disponible en el horario)

**Marque la (s) categoría (s) que se aplican a esta solicitud de reserva:**

\_\_\_\_\_ Salón grande - Capacidad para 422 personas

\_\_\_\_\_ Salón de clase # 1

\_\_\_\_\_ Salón de clase # 2

\_\_\_\_\_ Bartenders si se sirve alcohol (mínimo 2 bartenders hasta 200 personas - se requiere el tercero para más de 200 asistentes)

**Número de personas que asisten:** \_\_\_\_\_

**Disposición de mesa / piso solicitada:** Opción 1 \_\_\_\_\_ Opción 2 \_\_\_\_\_ Opción 3 \_\_\_\_\_ Opción 4 \_\_\_\_\_

**DJ / Artista presente:** SÍ / NO **Pastel:** SÍ / NO - **Tiempo de entrega:** \_\_\_\_\_

**Flores:** SI / NO - **Tiempo de entrega:** \_\_\_\_\_ **Anfitrión / Anfitriona:** SI / NO **Hora de llegada:**

\_\_\_\_\_

**Comida / Refrigerios:** SI / NO **Hora de llegada:** \_\_\_\_\_ **Servicios de bar:** SI / NO

## **IMPORTANTE - TENGA EN CUENTA:**

**\*\*(No se permite alcohol, refrescos enlatados o embotellados; se vende solo en el bar)**

**Bajo ninguna condición se pueden servir refrescos, cerveza o alcohol sin servicios de barman. NO SE PUEDE LLEVAR ALCOHOL EXTERIOR AL CENTRO O AL ESTACIONAMIENTO.**

**El alcohol del Centro debe permanecer dentro del Salón de Banquetes. El departamento de policía local patrullará el área; los infractores serán procesados. El bar funciona como un negocio y todo el alcohol de las existencias del Centro Comunitario se venderá en eventos si se solicitan servicios de barman. El cliente no dicta lo que se vende en la barra. No hay reembolso en barriles con o sin golpear.**

## **HORARIO DE TARIFAS**

\$ \_\_\_\_\_ Tarifa de alquiler \$ \_\_\_\_\_ Depósito (\$ 250)

\$ \_\_\_\_\_ Día adicional de decoración (\$ 125) (10 am - 5 pm) (solo si el horario lo permite)

\$ \_\_\_\_\_ Cena de ensayo para bodas antes del día del evento principal (\$ 175)

\$ \_\_\_\_\_ Limpieza de día adicional (\$ 125 - 8 am - mediodía) (solo si el horario lo permite)

\$ \_\_\_\_\_ Tarifa del bar (\$ 100 - 2 bartenders; \$ 150 - 3 bartenders)

\$ \_\_\_\_\_ Barril (s) (\$ 250 por barril) (las marcas estándar sin cerveza se cotizarán por separado

- Límite de 3 barriles) Marca \_\_\_\_\_ Cuántos barriles se requieren \_\_\_\_\_

**(Los barriles son responsabilidad financiera del cliente; no hay barriles "en reserva". No hay reembolsos en barriles sin explotar.**

\$ \_\_\_\_\_ Pago de venta de barras **(del Cliente - noche / día del evento) (si corresponde)**

**TOTAL adeudado por el solicitante** \*\* Pago antes de la decoración del evento.

**(TODAS las obligaciones financieras DEBEN pagarse antes de abandonar el evento).**

**Habrà un cargo de \$ 25 en todos los cheques devueltos.**

Firma del cliente \_\_\_\_\_ Iniciales del personal \_\_\_\_\_

Fecha de la firma: \_\_\_\_\_

**El horario del Centro Comunitario es con cita previa. Si necesita ingresar al Centro o tiene preguntas, por favor llame al Director al 563-260-9434.**

**No pida ayuda a los bibliotecarios, son una entidad separada.**

# CIUDAD DE WILTON

## CONTRATO DE ALQUILER DEL CENTRO COMUNITARIO

### **\*\*PRECIO DE RENTA**

La tarifa de alquiler se debe pagar antes de decorar el evento. El dinero en efectivo, cheque o giro postal, pagadero a Wilton Community Center, son formas de pago aceptables. Los cheques devueltos por el banco por fondos insuficientes o la falta de pago de la tarifa de alquiler pueden resultar en la terminación de sus privilegios de alquiler; y tendrá un cargo de \$ 25. Se devolverá al arrendatario un reembolso completo de la tarifa de alquiler si se notifica la cancelación del alquiler con más de dos semanas de antelación.

### **DEPÓSITO DE ALQUILER / DAÑOS**

El depósito de alquiler / daños se debe pagar en el momento de la reserva. El depósito se mantendrá durante dos o tres días después del evento para dar tiempo a evaluar los daños que puedan haber ocurrido. En ese momento, el cheque de depósito se puede triturar o devolver al cliente.

### **\*\* DÍA DE ALQUILER**

Todas las fechas y horas del Centro Comunitario para reuniones o eventos se establecerán con el Director. Los inquilinos trabajarán con el Director del Centro Comunitario para establecer horarios de apertura el día del evento. Proporcione al Director todo el tiempo necesario para el DJ, pastel, catering, anfitriones, flores, etc. El evento cerrará a las 11:30 pm Se solicita a los clientes que se limpien y salgan del edificio antes de las 12:30 am. Esto incluye a cualquiera afiliado al evento - DJ, banda, trabajadores, catering, etc. No se proporcionarán llaves del edificio.

### **USAR**

El arrendatario acepta usar el Centro comunitario solo para fines legales y no-actividades perturbadoras. Si la ciudad de Wilton considera que

**actividad perturbadora o ilegal, la Ciudad se reserva el derecho de rescindir este Contrato de Alquiler y hacer que el Arrendatario sea retirado de las instalaciones.** El arrendatario no debe utilizar el Centro Comunitario para actividades peligrosas ni realizar actividades peligrosas. actividades en el local.

### **SUMINISTROS**

**Sillas y Mesas**-Las sillas y mesas deben permanecer dentro del edificio en todo momento.

**Suministros de papel / limpieza**-Toallas de papel, papel higiénico, detergente para platos, jabón de baño líquido, trapeadores, escobas, aspiradoras y

Las bolsas de basura son suministradas por la Ciudad de Wilton. Estos artículos son propiedad de la ciudad de Wilton y no deben ser

retirado del local que no sea para uso ordinario.

**\*Equipo de cocina**- Los inquilinos pueden utilizar todos los elementos de la cocina; Limpie todos los elementos utilizados en su ubicación original. **La cámara frigorífica no está disponible para uso del cliente.**

**Equipo de computadora**- Cualquier equipo informático o cables deben devolverse al Director al final del evento.

**\* NINGUNA DECORACIÓN DEBE COLGARSE EN LAS PAREDES, TECHOS, LUCES O ACCESORIOS EN NINGUNA TIEMPO, a menos que lo apruebe el Director. Esto incluye todas las cintas, ganchos y clavos.**

### **LIMPIO-HASTA**

\* Todas las mesas y sillas deben limpiarse antes de salir del evento. Todos los botes de basura deben llevarse a la puerta norte de la cocina al final del evento. Todos los platos o utensilios utilizados deben lavarse. La LIMPIEZA se completará a las 12:30 a. M.

### **ARTÍCULOS FALTANTES O PERDIDOS**

El Centro Comunitario llevará a cabo una inspección final al completar su (s) día (s) de alquiler. Será responsabilidad del arrendatario reemplazar o reparar cualquier artículo dañado o faltante (o pagar el costo de reemplazo o reparación) inmediatamente después de la notificación de la Ciudad de Wilton.

### **ACCIDENTES**

El Arrendatario debe notificar al Director inmediatamente de cualquier accidente o lesión incurrida en el Centro Comunitario de Wilton durante su uso de alquiler. El arrendatario acepta proporcionar dicha información y completar cualquier documento que la ciudad de Wilton pueda solicitar razonablemente con respecto a cualquier accidente o lesión.

### **COMPRESIÓN**

El Arrendatario entiende que la reserva del día (s) de alquiler no garantiza la disponibilidad del Centro Comunitario. Sucesos fuera del control de la ciudad de Wilton, como incendios, inundaciones, etc., pueden hacer que el Centro Comunitario indisponible. Si el Centro Comunitario no está disponible el día de alquiler reservado por cualquier motivo, la Ciudad de Wilton regresará cualquier tarifa de alquiler pagada por el arrendatario. Excepto por la devolución de la tarifa de alquiler, el arrendatario acepta eximir de responsabilidad e indemnizar completamente la Ciudad de Wilton de y contra todos y cada uno de los daños, reclamos, demandas, juicios, gastos (incluidos, entre otros, honorarios razonables de abogados) y las lesiones que surjan de o de alguna manera relacionadas con la reserva del arrendatario y / o el uso del Centro Comunitario.

El arrendatario no puede ceder este contrato de alquiler. Si el arrendatario es una organización que no es una persona física, el abajo firmante reconoce que está autorizado a firmar este contrato de alquiler en nombre del arrendatario. He leído el contrato de alquiler anterior y comprendo mis responsabilidades como inquilino.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Firma del arrendatario Fecha de alquiler Fecha de hoy**

## **DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Como condición previa a la emisión de un permiso para el uso de las instalaciones en el Centro Comunitario de Wilton, yo, el abajo firmante, asumo consciente y voluntariamente la responsabilidad de cumplir con todas y cada una de las leyes del condado, estatales y federales, ordenanzas de la ciudad, y reglas y regulaciones que rigen el uso de las habitaciones en esta solicitud. Además, se entiende que la Ciudad de Wilton, Iowa, sus funcionarios, funcionarios y empleados, no son responsables de accidentes, lesiones, enfermedades, desastres o pérdidas de propiedad de grupos o individuos relacionados con el uso del Centro Comunitario de Wilton. Además, acepto pagar cualquier tarifa de alquiler, depósito de limpieza / daños y tarifas de instalación según lo discutido con el Director; y acepta cumplir con las reglas y regulaciones que se establecen en la política de alquiler.

- La solicitud servirá como reserva y debe hacerse con el Director.
- **NO HAY CERVEZA, ALCOHOL O VINO AL AIRE LIBRE EN LAS INSTALACIONES en ningún momento (esto incluye el estacionamiento y las instalaciones).** El departamento de policía local proporcionará seguridad a cargo del cliente; los infractores serán procesados.
- No se permite que el alcohol del Centro salga del salón de banquetes (o del edificio).
- El alcohol y las gaseosas deben comprarse en el Centro Comunitario y ser servidos en nuestro bar por nuestros camareros.
- **Los niños deben ser supervisados en todo momento.** No se permite correr ni hacer payasadas en el vestíbulo ni en el estacionamiento.
- Debe llamar al Director para acceder al Centro Comunitario; NO pida ayuda a los bibliotecarios.
- El depósito de reserva / daños debe pagarse en el momento de realizar la reserva.
- Todas las tarifas (alquiler, tarifa de bar, barril (s), etc.) deben pagarse antes del evento de decoración. Las pestañas de barra deben pagarse antes de salir del evento.

- El cliente puede usar una hielera vertical y un refrigerador/ congelador. La cámara frigorífica no está disponible para uso del cliente.
- Los eventos de emergencia de la ciudad y el condado son una prioridad y cualquier contrato de alquiler puede cancelarse y reembolsarse o reprogramarse a discreción del personal de la ciudad.
- En caso de mal tiempo, la instalación se puede utilizar como refugio comunitario. El solicitante recibirá un reembolso de todas las tarifas si esto ocurre.
- **NO HAY LUMINARIOS NI FUEGOS ARTIFICIALES. NO LANZAR GLOBOS AL CIELO.**(Vea la regla de las velas).
- Las velas se pueden usar en las mesas si la cera está contenida en un accesorio.
- La Ciudad se reserva el derecho de cancelar cualquier evento en el que se proporcionó información falsa y / o si el evento se considera perjudicial para la salud, la seguridad y / o el bienestar de los ciudadanos o la integridad de las instalaciones. No serán emitidos reembolsos.
- **Los niveles de audio de la banda / DJ deben estar a un volumen aceptable para que los camareros puedan escuchar los pedidos.**
- Solo el solicitante puede realizar cambios en el contrato de alquiler.
- No se permite adherir decoraciones en paredes o techos a menos que lo apruebe el Director. SIN clavos ni cinta adhesiva.
- **SIN globos de helio.** (Si se elevan hasta el techo, esto hará que se activen las alarmas de incendio).
- **Toda la basura, escombros, decoraciones, etc., se eliminarán al finalizar el alquiler de la habitación. Todos los derrames deben limpiarse; y mesas y sillas limpiadas.** Todos los platos utilizados deben lavarse. Los botes de basura deben llevarse a la puerta norte de la cocina (adentro) al final del evento y las bolsas deben llevarse al contenedor de basura. El personal del centro pasará la aspiradora, quitará las mesas y sillas, y solo limpiará el piso normalmente.
- El Director se quedará con el depósito de daños hasta que se realice una inspección adecuada.
- No se permiten productos de tabaco y sustancias ilegales dentro del edificio.
- No se permiten máquinas de humo o niebla.
- No se permiten mascotas en las instalaciones, a excepción de los animales médicos con consentimiento legal.
- Cualquier artículo o material que quede en el refrigerador / congelador o estantes del Centro será desechado después del evento.
- Los solicitantes nombrados en el formulario de solicitud de instalaciones serán responsables de sus invitados y cumplirán con las reglas y regulaciones.
- Todas las cancelaciones deben ser realizadas por el solicitante original por escrito. Cualquier cancelación con menos de 30 días antes del evento contratado dará lugar a la pérdida de todas las tarifas.
- Se pueden imponer cargos adicionales si los requisitos de limpieza o daños exceden el depósito.

Firma del solicitante \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Iniciales del director \_\_\_\_\_