



CITY OF ROHNERT PARK
 COMMUNITY SERVICES DEPARTMENT
 5401 Snyder Lane
 Rohnert Park, CA 94928
 (707) 588-3456, Fax (707) 588-3444

CONTRATO # _____

FECHA DE ENTREGA _____

SOLICITUD DE USO DE INSTALACIÓN MUNICIPAL

INSTALACIÓN DESEADA:

CENTRO COMUNITARIO

- Sala Multi-uso (350)
- Cocina
- Sala Reunión #2 (40)
- Salón (35)
- Sala Jardín (75)
- Sala Manualidades (35)
- Sala Conferencias (15)

CENTRO DE BURTON AVENUE

- Salón Principal (200)

CENTRO PARA MAYORES (Senior Cntr)

- Sala Actividades (150)

CENTRO DE GOLD RIDGE

- Sala Multi-uso (100)

Otra: _____

NOTAS DEL PERSONAL DE ALQUILER

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE : _____

ORGANIZACIÓN O NOMBRE DE LA BODA: _____

DIRECCIÓN: _____ CIUDAD: _____ CÓDIGO: _____

TELÉFONO: _____ 2º TELÉFONO: _____ E-MAIL: _____

PERSONA DE CONTACTO DEL EVENTO: _____ TELÉFONO: _____

Esta persona es responsable del evento y tiene que estar presente y disponible al personal durante la duración completa del evento.

INFORMACIÓN DEL EVENTO

TIPO DE EVENTO: _____

Día 1: Fecha _____ Hora llegada (montar) _____ Comienzo _____ Fin de evento _____ Salida (limpieza completa) _____ Total horas _____

Día 2: Fecha _____ Hora llegada (montar) _____ Comienzo _____ Fin de evento _____ Salida (limpieza completa) _____ Total horas _____

Para solicitar tiempo adicional o uso continuo (incluir fechas, días de la semana y horas): _____

INFORMACIÓN DE CLASIFICACIÓN: ¿Está abierto al público el evento? <i>SÍ NO</i> ¿Es una organización no lucrativa 501(c)? <i>SÍ NO</i> ¿Se venderán tickets o cobrará entrada? <i>SÍ NO</i> ¿Es el evento para recaudación de fondos? <i>SÍ NO</i> Si sí, favor de describir _____ _____	COMIDA Y BEBIDA: ¿Se servirán comida/bebidas no alcohólicas? <i>SÍ NO</i> ¿Se servirá alcohol? <i>SÍ NO</i> Si sí, ¿qué tipo? <i>Cerveza/Vino Licores</i> ¿Se venderá alcohol? <i>SÍ NO</i> Se servirá alcohol durante las horas: De _____ am/pm Hasta _____ am/pm
--	--

ASISTENCIA ANTICIPADA: Total personas anticipadas: _____ 21 años y mayor _____ Edades 13 - 20 _____ Niños (12 y menores) _____	¿Habrà música en el evento? <i>No D.J. Viva Grabada</i> EQUIPO ADICIONAL: El equipo disponible varía según la instalación y podría requerir cargos adicionales, favor ver hoja informativa de instalaciones para más detalles. Equipo solicitado: _____ _____ _____
---	--

INFORMACIÓN DE DEPÓSITO/PAGO

Para uso del personal

Damage Deposit _____ Payment Method _____ Date _____ Receipt# _____

Deposit Refund Instructions _____

Fees Paid _____ Insurance Form Rec'd _____ Deposit Refunded _____

CIUDAD DE ROHNERT PARK

ACUERDO—USUARIO DE INSTALACIONES

Iniciales

RESPONSABILIDAD DE USUARIOS Y CONDICIONES DE USO

- El permiso para uso de instalaciones se concederá a condición de que se cumplan todas las normas y políticas que gobiernan el uso de dichas instalaciones y que se hayan pagado todas las cuotas y depósitos necesarios. El permiso se puede revocar si el usuario no cumple con estas condiciones.
- El grupo solicitante y su representante que firma el acuerdo son responsables de la conducta de sus invitados y todos los daños a la instalación que puedan ocasionarse durante las horas de uso. Cualquier daño al edificio, suelos, alfombras, etc. puede resultar en perder el depósito. Si el depósito no cubre los daños, se facturará el resto al usuario.
- Los usuarios de instalaciones recreativas serán responsables de cualquier daño o robo de la propiedad de la Ciudad durante su periodo de uso.
- Cualquier grupo que no ejerza cuidado y responsabilidad adecuados en el mantenimiento de la instalación podrá ser negado uso de las instalaciones en el futuro.
- La Ciudad se reserva el derecho a cancelar, reasignar o de otro modo ajustar las reservas para cumplir con la demanda de sus propios programas, programas comunitarios, o requisitos de emergencia.
- Se requiere que la organización solicitante o su representante pague un depósito de seguridad a la hora de entregar la solicitud de permiso. El depósito es reembolsable después de la fecha de uso y se devolverá al solicitante dentro de aproximadamente 4 a 6 semanas al no ser que se hayan aplicado daños, mantenimiento o servicios adicionales.
- Se deben haber pagado todas las cuotas y entregado los formularios necesarios al menos 30 días antes de la fecha de uso. Falta de entrega puede resultar en la cancelación de su evento.
- Podría requerirse un seguro de daños a propiedad y responsabilidad civil en la cantidad de \$500,000-\$1,000,000 para poder usar cualquier instalación municipal. El certificado de seguro debe nombrar a la Ciudad de Rohnert Park como asegurado adicional (podría exigirse anexo adicional).
- Dependiendo de la naturaleza de su evento, la Ciudad de Rohnert Park podría requerir términos y condiciones de adicionales de uso.
- Si se llama a la policía para solucionar alborotos, peleas, etc., como resultado del alquiler de la instalación, se podrá facturar al grupo las horas de la policía y cerrar el evento sin devolución de cuotas.
- Si la asistencia al evento excede la asistencia anticipada indicada en el contrato, se podrá cerrar el evento sin devolución de cuotas; si la asistencia anticipada cambia debe conseguir aprobación del cambio de la oficina de Servicios Comunitarios (durante horas regulares de negocio) antes de la fecha del evento.
- Las cuotas para uso de instalaciones están actualizadas a la hora de firmar el contrato. El Concilio Municipal revisa periódicamente las cuotas y cualquier cambio a las cuotas aprobadas se aplicará a todos los contratos de alquiler excepto cuando la fecha efectiva del cambio es menos de 30 días antes de un evento.
- Según la sección 107.6 del Código de Ingresos e Impuestos de California, los usuarios continuos y repetidos de instalaciones públicas pueden crear un interés posesorio en la instalación sujeto a impuestos conforme a este código. El usuario confirma que será el único responsable del pago de tal impuesto de propiedad si fuese aplicable. Los usuarios de una ocasión no son sujetos a este impuesto.

HORAS DE USO

- Las horas de uso indicadas en el contrato de alquiler son las ÚNICAS horas que se permitirá que los grupos estén en el espacio alquilado (esto incluye el montaje, limpieza, tiempo necesario para catering, DJ o ensayos).
- Cualquier tiempo por encima de las horas de su contrato que el grupo permanezca en el espacio de alquiler se facturará y deducirá de su depósito de alquiler a 1.5 veces el precio por hora de alquiler del espacio (redondeado a la 1/2 hora más próxima).
- El personal e instalaciones de la Ciudad no aceptarán ninguna entrega a nombre de un alquilador.
- Las horas de uso se pueden cambiar hasta 45 días antes de su evento. Una solicitud para cambiar las horas menos de 45 días antes de un evento no se garantiza y debe ser aprobada por el coordinador de instalaciones.
- El usuario debe sacar del edificio todo el equipo, decoraciones, y otras pertenencias al acabar sus horas de alquiler. No se puede dejar pertenencias durante la noche sin aprobación escrita.
- Favor de avisar al personal de Servicios Comunitarios cuando su grupo llegue y cuando esté listo para irse (solo en edificios con personal).

CANCELACIONES

- La cancelación de su evento con menos de 60 días de antelación resultará en que pierda su depósito. Para cancelaciones con más de 60 días de antelación se cobrará una cuota administrativa de \$50. En cualquier caso, se devolverá cualquier cantidad del alquiler pagado dentro de aproximadamente 4 a 6 semanas.
- El usuario puede pedir por \$25 que se cambie la fecha del evento si la fecha está aún disponible. Sin embargo, para propósitos de esta política, cualquier solicitud de cambiar fechas con menos de 60 días de antelación a su fecha actual se tratará como una cancelación.

EQUIPO

- Si precisa cualquier equipo adicional, favor de pedirlo en su solicitud o al menos 1 día laboral antes de su evento. El equipo se ofrece según su disponibilidad y debe devolverse después de su evento.
- No se hará disponible a los usuarios ningún equipo que no esté especificado en la solicitud, esto incluye cosas como escaleras, cables alargadores y materiales de oficina.

DECORACIONES

- Las decoraciones tienen que estar hechas de materiales incombustibles o resistentes al fuego.
- No se permite utilizar los siguientes artículos en ninguna superficie: chinchetas, alfileres, grapas, clavos, cinta de embalar, confeti, comida de pájaros, arroz, purpurina, ni ninguna otra sustancia que pueda dañar los suelos, paredes u otra propiedad de la Ciudad.
- Solo se permite utilizar cinta de pintor o adhesivo "party tac" o similar en cualquier superficie pintada, siempre y cuando no se dañen las paredes al quitarlo. Se permite usar cinta adhesiva en los marcos de las puertas.
- Los globos de helio tienen que estar anclados. Se podrá cobrar a los usuarios bajar globos no anclados del techo.

LIMPIEZA

- El usuario debe recoger toda la basura que resulte del uso del área alquilado, dentro y en los alrededores. Cada cuarto dispone de al menos un cubo de basura y se proporcionarán bolsas de repuesto con solicitarlo.
- El usuario debe vaciar todos los botes de basura en el contenedor adecuado. Los contenedores del Centro Comunitario y del Centro Burton están ubicados afuera detrás de sus respectivas cocinas. No se puede dejar ninguna basura afuera si no está dentro del contenedor.
- No tirar hielo ni grasa afuera.
- El usuario debe limpiar inmediatamente cualquier derrame y avisar a un miembro del personal si necesitan productos de limpieza para hacerlo.
- Si se han usado platos o cubiertos de la cocina (solo Centro Comunitario) se deben lavar y guardar de nuevo en su sitio. Si se dejan sucios o no se devuelven a su sitio se cobrarán cuotas adicionales para el tiempo del personal.
- Si el usuario ha pagado una cuota de limpieza/mantenimiento de instalaciones, ésta cuota cubre desmontar todas las mesas y sillas, lavar el suelo y limpieza general de la instalación. Esta cuota NUNCA cubre la limpieza de la cocina y los usuarios deben dejar la cocina en exactamente las mismas condiciones en las que la encontraron.
- Se cobrará al usuario cualquier gasto adicional que resulte de la necesidad de limpieza adicional por el personal municipal o servicios de limpieza contratados.

POLÍTICA SOBRE EL ALCOHOL

- Se permite servir alcohol en las instalaciones municipales únicamente si se ha pedido en la solicitud inicial y con el permiso del personal de Servicios Comunitarios. El usuario será responsable de cualquier incidente que pueda ocurrir como resultado del consumo del alcohol en su evento.
- Si el personal de Servicios Comunitarios no permitió o no aprobó el consumo de alcohol antes del evento, el usuario es responsable de asegurar que no haya alcohol en su evento. Si el personal municipal o el usuario descubre que hay alcohol, el usuario es responsable de que se saque inmediatamente. La falta de cumplimiento con esta política resultará en que pierda su depósito y posible cierre de su evento (sin reembolso). Aviso: cualquier evidencia de alcohol que se encuentre después de su evento se considerará como prueba de incumplimiento de esta política y resultará en que pierda su depósito.
- El usuario es responsable de asegurar que los menores de edad en el evento no posean ni consuman bebidas alcohólicas y entienden que si fracasan en asegurarlo podrían recibir una citación criminal por celebrar una reunión en donde hubo presentes menores y alcohol.
- Se entiende que si una persona da una bebida alcohólica a un menor, ambos la persona que dio el alcohol y el menor podrán ser arrestados.
- El Departamento de Servicios Comunitarios podrá requerir seguridad en eventos en donde se servirá alcohol.
- Cualquier individuo u organización que patrocina una actividad en donde se sirve y vende alcohol o cobra entrada tienen que estar licenciadas por el Departamento de Control de Bebidas Alcohólicas y entregar un certificado de seguro de responsabilidad civil en la cantidad de \$1 millón, incluyendo seguro completo de responsabilidad civil por alcohol y nombrando a la Ciudad de Rohnert Park como asegurado adicional.
- Una organización que requiera un permiso de Control de Bebidas Alcohólicas debe completar la solicitud y entregarla a la oficina de Servicios Comunitarios al menos 30 días antes del evento. El formulario se devolverá firmado dentro de 5 días laborales.
- Si la empresa de catering va a vender alcohol en un evento, se requiere que se entregue una copia de su licencia al menos 30 días antes del evento.
- Cuando se va a servir alcohol durante más de 5 horas, el servicio de alcohol debe cesar al menos 1 hora antes del final de su evento y nunca se podrá servir durante más de un total de 7 horas por día.
- En eventos donde se servirá alcohol, las bebidas alcohólicas deben servirse en un recipiente que identifique que la bebida es alcohólica (las latas y botellas ya etiquetadas están bien), por ejemplo, vasos de color para bebidas alcohólicas y vasos transparentes para bebidas no-alcohólicas.

Iniciales

SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE INSTALACIONES

- Los usuarios son responsables de la seguridad de la instalación si no está trabajando el encargado. Compruebe que estén cerradas todas las puertas y ventanas por dentro y por fuera.
- La persona que firma para alquilar la instalación, o su representante designado, debe permanecer en el local a todas horas durante el evento. Esta persona debe también estar disponible al personal de la Ciudad a lo largo del evento.
- Las luces de las instalaciones deben permanecer siempre encendidas.
- No se permiten las máquinas de humo.
- Cualquier personal de seguridad o personal del evento deben llevar ropa que les distinguan como tal.
- No se permite que el personal de seguridad o personal del evento consuman bebidas alcohólicas durante el evento.
- Si hay presentes personal de seguridad deberán vigilar y controlar todas las entradas a la instalación.
- Todas las personas que van a asistir tendrán que tener una invitación o ticket, o estar en una lista de invitados.
- Conforme a la ordenanza municipal, está prohibido fumar en cualquier instalación municipal y a menos de 25 pies de distancia de cualquier salida, entrada, o ventana operativa.
- No se permitirá entrada al evento a personas con ropa o artículos de pandilla o bandanas.
- La comida y bebida no están permitidas en ningún área de recepción de las instalaciones.

SEGURIDAD (SI ES OBLIGATORIO)

- Para cada 100 personas en asistencia deben contratarse tres (3) guardias de seguridad (1 por 33 redondeando hacia arriba) hasta un máximo de siete (7) por evento. Estos guardias deben patrullar el exterior y el interior de la instalación y controlar cualquier problema que pueda surgir.
- La empresa de guardias de seguridad debe estar licenciada y aprobada por la Seguridad Pública de la Ciudad de Rohnert Park.
- El grupo que va a usar la instalación es responsable de hacer los arreglos para los guardias de seguridad y de pagar a la empresa que los proporciona.
- Se requiere que entregue una copia del contrato para servicios proporcionados por la empresa de guardias de seguridad al departamento de Servicios Comunitarios treinta (30) días antes de la función.
- Los guardias de seguridad deben vestir en uniforme.
- El personal de seguridad y/o personal del evento deberán vigilar y controlar todas las entradas a la instalación.

EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

El solicitante exonera de responsabilidad a la Ciudad, sus oficiales, agentes y empleados y voluntarios de cualquier daño o perjuicio. Costes o gastos legales o de equidad que puedan surgir o aplicarse a causa de daños de propiedad o lesión personal ocasionados a razón de o en el curso del uso del solicitante de las instalaciones o equipo de la Ciudad incluyendo, pero no limitado a, demandas de daños y perjuicios por muerte, lesión personal, daños de propiedad, que el solicitante o cualquier organización de la cual éste sea miembro, puedan presentar o que puedan después recaer en él o su organización como resultado del uso de estas instalaciones, que puedan ser ocasionados por un acto deliberado o negligente u omisiones del solicitante, cualquiera de sus empleados, agentes, voluntarios o subcontratista. La Ciudad no será responsable de ningún accidente, pérdida, demanda, responsabilidad legal, daños y/o lesiones de personas o propiedad que de cualquier manera puedan haber sido causadas por o durante el uso u ocupación del solicitante de dichas áreas y/o instalaciones.

IMPRIMIR NOMBRE: _____ FIRMA _____

El infrascrito que estará encargado de esta función es mayor de edad (21 años o mayor).

Con mis iniciales arriba y mi firma abajo, certifico que soy mayor de edad (21 años o mayor) y acuerdo por mi parte y por cualquier organización que yo represento que he leído y comprendo todas las políticas expuestas en este formulario y que cumpliré con todas las políticas y condiciones de uso de instalaciones expuestas por la Ciudad de Rohnert Park.

Firma

Fecha

Nombre (imprimir)

No. de Contrato