

Solicitud para Reservar el Centro Comunitario de Wenatchee



INFORMACION DE RESERVA

Nombre de Uso/Evento: _____
Fecha del Evento (s): _____ Horario de: _____ Hasta las: _____
Solicitud de Instalación: El Salón Social Salón de Veteranos Salón de Reuniones en el Sótano Cocina Patio
Descripción: _____
Asistencia Total Estimada: _____ Residentes: _____ No-Residentes: _____
Va a tener Música / o Sonido Amplificado: DJ Estéreo Grupo/Banda No Música
Se Servirá Alcohol: Si por el proveedor Si por sí mismo No alcohol

INFORMACION DEL CONTACTO DEL EVENTO

Personal Responsable: _____ La fecha de hoy: _____
Organización: _____
Dirección: _____ Ciudad: _____ Código Postal: _____
Teléfono de Día: _____ Teléfono por la Tarde: _____
Correo Electrónico: _____

ACUERDO DE INDEMNIZACION

Los patrocinadores/representante autorizado se compromete a defender, indemnizar y mantener a la Ciudad de Wenatchee, sus elegidos y los funcionarios, empleados y agentes de y contra cualquier responsabilidad, pérdida, daños, perdidas y gastos, incluidos los costos y honorarios de abogado en defensa de la misma como consecuencia de acciones, reclamaciones o demandas por daños resultantes de lesiones personales, incluyendo la muerte en cualquier momento resultante, sostenida o presuntamente sufridas por cualquier persona o personas en razón de los daños a la propiedad, derivados o que supuestamente han surgido directamente o indirectamente de o como consecuencia de la utilización autorizada.

Nombre Firma Fecha

DECLARACION JURADA DEL SOLICITANTE

YO, _____, declaro bajo pena de perjurio bajo las leyes del Estado de Washington que lo anterior es verdadera y correcta al mejor de mi conocimiento. También certifico que entiendo las políticas que rigen la actividad propuesta y que esta aplicación está sujeta a las políticas y normas establecidas por la Ciudad de Wenatchee. Wenatchee.

Firma Fecha

SOLO PARA USO DE OFICINA

NUMERO DE EVENTO: _____

Se Requiere Permiso de Banquete: No Si Fecha Recibida: _____
Se Requiere Certificado de seguridad: No Si Fecha Recibida: _____
Se Requiere Seguridad: No Si
Numero de Oficiales requerido _____ Numero de Recibo de Policía: _____

HONORARIOS

Precio de Alquiler: \$ _____ 7000
Depósito de Limpieza: \$ _____ 7010
Cuotas de Seguridad: \$ _____ 7005
El Total: \$ _____ Cuanto Pago: \$ _____ La Fecha que Pago: _____

Numero de Cheque: _____ Efectivo: _____ Orden de Compra: _____ Numero de Recibo: _____

DEVOLUCION DEL DEPOSITO DEL EVENTO

Cantidad del Depósito Reembolsado: \$ _____ Fecha a Finanzas: _____ Fecha Pagado: _____

HORARIO DE TARIFAS DEL CENTRO COMUNITARIO

CATEGORIA I

Categoría I Incluyen programas o actividades orientadas al servicio cívico, juvenil y humano. Esto incluye grupos que brindan beneficios directamente a la comunidad, específicamente el vecindario del Sur de Wenatchee y las actividades del departamento apoyadas por el fondo general de la Ciudad. Esto incluiría, pero no se limitaría a: los departamentos apoyados por el fondo general de la Ciudad; Organizaciones que realizan actividades de recaudación de fondos con fines caritativos que benefician a jóvenes, bajos ingresos o a la comunidad en general (por ejemplo, Juntos por una juventud sin drogas, Club Rotario, Cruz Roja Americana, United Way, etc.); Grupos de jóvenes autorizados (por ejemplo, Boy Scouts, Girl Scouts, Camp Fire Girls, 4H, etc.); Entidades con las que la Ciudad ha suscrito un Acuerdo de Uso Conjunto (Chelan Douglas Land Trust, Chelan Douglas Community Action).

SALON	RESIDENTE	NO-RESIDENTE
Salón Social	\$25.00/la hora	\$27.00/la hora (incluye el uso de la cocina)
La Cocina del Salón Social	\$26.00/la hora	\$29.00/la hora
Salón de Veteranos	\$10.00/la hora	\$11.00/la hora (incluye el uso de la cocina)
La Cocina del Salón de Veteranos	\$26.00/la hora	\$29.00/la hora
Salón de Reuniones en el Sótano	\$9.00/la hora	\$10.00/la hora

CATEGORIA II

Categoría II se define como cualquier individuo, grupo comunitario, organización no comercial o política, de naturaleza religiosa. Esto incluiría, pero no se limitaría a: agencias gubernamentales; Organizaciones sin fines de lucro, grupos cívicos y de servicio que no brindan apoyo directo o servicio a niños o grupos de bajos ingresos; Las personas que alquilan el Centro para fiestas de aniversario o cumpleaños, reuniones para el vecindario u otras, bailes, bodas, recepciones, bautizos u otros eventos similares generalmente no están abiertos al público en general.

SALON	RESIDENTE	NO-RESIDENTE
Salón Social	\$50.00/ la hora	\$55.00/ la hora (incluye el uso de la cocina)
La Cocina del Salón Social	\$26.00/ la hora	\$29.00/ la hora
Salón de Veteranos	\$19.00/ la hora	\$21.00/ la hora (incluye el uso de la cocina)
La Cocina del Salón de Veteranos	\$26.00/ la hora	\$29.00/ la hora
Salón de Reuniones en el Sótano	\$18.00/ la hora	\$20.00/ la hora

CATEGORIA III

Categoría III incluye actividades con fines de lucro, eventos basados en honorarios, empresas comerciales.

SALON	RESIDENTE	NO-RESIDENTE
Salón Social	\$97.00/ la hora	\$107.00/ la hora (incluye el uso de la cocina)
La Cocina del Salón Social	\$53.00/ la hora	\$58.00/ la hora
Salón de Veteranos	\$66.00/ la hora	\$68.00/ la hora (incluye el uso de la cocina)
La Cocina del Salón de Veteranos	\$53.00/ la hora	\$58.00/ la hora
Salón de Reuniones en el Sótano	\$65.00/ la hora	\$67.00/ la hora

DEPOSITO DE DAÑOS Y LIMPIEZA

Deposito:

Para Bodas, Quinceañeras, bailes y eventos similares y todo evento sirviendo alcohol:	\$500
Para reuniones, otros eventos por hora y eventos con menos de 30 personas:	\$75
Para agencias gubernamentales:	\$0

Honorarios de Limpieza: Los cargos de limpieza se deducirán del depósito primero y se facturarán a \$75 por hora más los materiales o suministros.

Las Políticas y Procedimientos del uso de las instalaciones del Centro Comunitario

Tenga en cuenta las siguientes Políticas de uso de las instalaciones del Centro Comunitario.

Iniciales

RESERVAS

- ___ 1. El formulario de reserva debe ser llenado en su totalidad. Las reservaciones deben recibirse con un mínimo de siete (7) días hábiles antes de la fecha de reservación y no antes de un (1) año de anticipación.
- ___ 2. Las reservaciones se aceptan únicamente por primer orden de llegada y con el formulario de reserva llenada en su totalidad.
- ___ 3. El alquiler del salón incluye solo el área solicitada e incluye los tiempos de decoración y de limpieza.
- ___ 4. Los solicitantes deben tener al menos 21 años de edad y estar presentes durante el evento. La persona que firma el contrato del alquiler se considerara la persona responsable en caso de daños, robo o disturbios durante el evento de alquiler y la limpieza del salón después del evento.
- ___ 5. El pago completo y depósitos se requiere para reservar una fecha.
- ___ 6. Las tarifas se pueden pagar de lunes a viernes de 8:00am a 5:00pm en Departamento de Parques, Recreaciones y Servicios Culturales ubicados en el 1350 calle McKittrick, Wenatchee, WA 98801.
- ___ 7. En el caso de cheques sin fondos, se cobrará un cargo por cheque NSF a la tasa establecida en la Ordenanza de Cuotas de la ciudad actual. Si no se recibe las tarifas de Cheques de NSF, el cheque se enviará a colección y se cobrarán las tarifas correspondientes.
- ___ 8. Las agencias gubernamentales pueden proporcionar una orden de compra en lugar de un pago por adelantado, siempre que se cumplan todos los demás requisitos.
- ___ 9. No se requieren depósitos de daños para las agencias gubernamentales. Los gastos de limpieza/reparación se facturarán directamente a la agencia al final del evento según sea necesario.
- ___ 10. La ciudad se reserva el derecho de negar el uso de los salones a cualquier persona para evitar posibles conflictos en el uso de otros salones, daños previos o la conducta del solicitante o los miembros de los solicitantes, la falta de pago de tarifas u otros incidentes.
- ___ 11. Para quinceañeras, bailes, conciertos y otras funciones de alquiler similares, el solicitante deberá proporcionar un certificado de seguro por la cantidad de \$1,000,000 que nombra la Ciudad de Wenatchee como asegurado adicional para la fecha del evento.
- ___ 12. Las horas de operación del Centro Comunitario y los terrenos son:

Adentro del Salón	7:00 a.m. to 10:00 p.m.
Afuera del Salón	8:00 a.m. to 9:00 p.m.

La Ciudad puede hacer excepciones extendiendo las horas para adaptarse a la solicitud del solicitante, pero en ningún momento se permitirá que un evento ruidoso sea que es afuera o adentro opere después de las 10:00 p.m. En cualquier caso, el Centro Comunitario no estará abierto después de las 12:00 a.m (medianoche).
- ___ 13. Está prohibido fumar.

- ___ 14. Queda prohibido tirar arroz, semillas para pájaros, brillantina, o confeti dentro o fuera del edificio.
- ___ 15. El uso de velas, excepto lo permitido por el Código Internacional de Incendios, está prohibido.
- ___ 16. Menores de edad en las instalaciones sin supervisión de un adulto están prohibidos.
- ___ 17. No pueden pegar decoraciones a las paredes o ventanas, excepto con cinta de pintores o material similar que no estropee. No se puede colgar o pegar nada al techo o vigas.
- ___ 18. Se prohíbe el uso de drogas ilegales y /o juegos de azar no permitidos por el estado.
- ___ 19. El arrendatario es responsable de cumplir con las políticas y procedimientos de la instalación, los códigos de la ciudad y la ordenanza para incluir la Ordenanza de ruido de la ciudad.
- ___ 20. El arrendatario es responsable de la supervisión y el control del grupo o las personas para evitar lesiones y asegurar la seguridad, antes, durante y después del uso de la instalación.
- ___ 21. La ciudad no es responsable de almacenar artículos o suministros o por la pérdida o el robo de artículos.
- ___ 22. La ciudad no es responsable por accidentes, lesiones o perdida de propiedad.
- ___ 23. Se requiere que el inquilino proporcione artículos de limpieza (pañños de cocina, papel de aluminio jabón para platos, etc.), decoraciones y los ajustes del lugar que se utilizaran junto con el uso de la instalación.
- ___ 24. El arrendatario debe retirar toda la basura y colocarla en los recipientes de basura.
- ___ 25. Cualquier material adicional que traiga el arrendatario, incluidos alimentos y bebidas, decoraciones y materiales diversos, deberá retirarse al final del evento.
- ___ 26. El arrendatario es responsable del costo de las reparaciones por todos los daños de a las instalaciones o terrenos. Se puede calcular hasta un 15% de cargo administrativa además del costo de las reparaciones.

SEGURIDAD DE EVENTOS

Dependiendo de la naturaleza del evento o actividad, puede que se requiera seguridad.

- ___ 1. Para quinceañeras, conciertos, bailes, ciertos eventos que sirvan alcohol y funciones de alquiler similares, el solicitante debe proporcionar dos (2) agentes de policía que estén fuera de servicio de Wenatchee.
- ___ 2. Los oficiales fuera de servicio deben ser contratados un mínimo de catorce (14) días antes del evento con el Departamento de Policía de Wenatchee para garantizar la disponibilidad de los oficiales. **Su evento será cancelado si no cumple con esto.**
- ___ 3. No se requiere seguridad para reuniones, clases, banquetes, cenas, funerales, eventos de cata de vinos, ceremonias de boda y funciones de alquiler similares.

El Personal del Centro Comunitario tomara la decisión final si se requiere seguridad.

BEBIDAS ALCOHOLICAS

Las bebidas alcohólicas solo se permiten dentro del Centro Comunitario de Wenatchee al elegir una de las siguientes opciones:

Opcion 1 –Abastecimiento con Licencia

- a. El solicitante ha contratado a un proveedor autorizado para dispensar alcohol.
- b. El proveedor deberá contar con un restaurante minorista con un respaldo de abastecimiento valido emitido por la Junta de Control de Licores del Estado de Washington.
- c. Una copia de la licencia del proveedor deberá acompañar su solicitud de alquiler.
- d. La empresa de abastecimiento debe proporcionar un certificado de seguro por la cantidad de \$1,000,000 que designa a la Ciudad de Wenatchee como asegurado adicional que cubre los eventos en el Centro Comunitario de Wenatchee.
- e. El arrendatario es responsable de la conducta y el comportamiento de los invitados que beban.
- f. El alcohol no está permitido afuera de la instalación.
- g. Se requiere que el consumo de alcohol se termine un mínimo de 1 hora antes de la hora de finalización designada del evento, tal como se especifica en el permiso de alquiler
- h. Servir alcohol sin aprobación y sin los permisos adecuados, y / o en violación de cualquiera de las políticas y procedimientos anteriores puede resultar en una multa de la Policía, el cierre inmediato del evento, la pérdida del depósito y/ o cargos adicionales.

Option 2 – El Solicitante es responsable

- a. El solicitante deberá proporcionar un certificado de seguro por la cantidad de \$1,000,000 que nombra a la Ciudad de Wenatchee como asegurado adicional para la fecha del evento.
- b. Es ilegal servir licor a cualquier persona menor de 21 años.
- d. La venta del alcohol no está permitida.
- e. El servicio de alcohol está limitado solo a cerveza y vino. Los barriles de cerveza solo están permitidos cuando son dispensados por un proveedor autorizado. No está permitido el licor fuerte.
- f. El alcohol se debe servirse en el área designada en el permiso del alquiler. El alcohol no está permitido afuera de la instalación.
- g. Se requiere un Permiso de Banquete de la Junta del Control de Licores del Estado de Washington para todos los eventos relacionados con el alcohol. La copia original de este permiso debe publicarse en un lugar visible cerca del área de servicio durante el evento. Se debe presentar una copia del permiso a la Ciudad de Wenatchee con un mínimo de cinco (5) días hábiles antes del alquiler. Este permiso se puede obtener en una tienda de licores del estado de Washington. Presente una fotocopia para adjuntarla a su solicitud de reserva. Usted es responsable de guardar el original y publicarlo en la instalación durante el evento.

- h. El arrendatario es responsable de la conducta y el comportamiento de los invitados que beban.
- i. Se recomienda que el consumo de alcohol se termine un mínimo de 1 hora antes de la hora de finalización designada del evento, tal como se especifica en el permiso de alquiler.
- j. Servir alcohol sin aprobación y sin los permisos adecuados, y / o en violación de cualquiera de las políticas y procedimientos anteriores puede resultar en una multa de la Policía, el cierre inmediato del evento, la pérdida del depósito y/ o cargos adicionales.

REEMBOLSOS / CANCELACIONES Y DEVOLUCION DEL DEPOSITO DE DAÑOS

- ___ 1. La Ciudad de Wenatchee se reserve del derecho de cancelar el permiso por una causa en cualquier momento.
- ___ 2. Las cancelaciones por parte de la Ciudad de Wenatchee debido a un uso incorrecto de la instalación o al incumplimiento de las políticas de la instalación resultaran en la perdida de todas las tarifas, la expulsión de la instalación y la denegación de futuras solicitudes de uso.
- ___ 3. Los solicitantes que deseen cancelar el Permiso de uso del Centro comunitario y recibir un reembolso deben enviar una solicitud por escrito de la siguiente manera:
 - a. ALQUILERES DE DIA COMPLETO:
 - a. 31 días o más antes de la reserva. Se proporcionará un reembolso completo.
 - b. 30 días o menos antes de la reserva. Las cancelaciones resultaran en un cargo de cancelación del cincuenta (50%) por ciento de la tarifa de alquiler.
 - c. Depósitos para limpieza y daños serán reembolsados en su totalidad.
 - b. ALQUILERES DE PARCIALES DE DIA:
 - a. 10 días hábiles o más antes de la reserva. Se proporcionará un reembolso completo.
 - b. 10 días hábiles o menos antes de la reserva. Se cobrará una tarifa de cancelación del cincuenta (50%) por ciento de la tarifa de alquiler.
 - c. Depósitos para limpieza y daños serán reembolsados en su totalidad.
- ___ 4. Los depósitos de daños se reembolsarán completamente si la limpieza es aceptable, no se ven daños en la instalación o el equipo, y se han seguido todas las políticas. Debe firmar la lista de control de limpieza de alquiler antes de entregar el salón para que se le devuelva el depósito. Permitir 4 semanas para el reembolso del depósito.

CENTRO COMUNITARIO DE WENATCHEE LISTA DE CONTROL DE LIMPIEZA DE ALQUILER

Es responsabilidad del arrendatario ver que las instalaciones/salón se dejen en las mismas condiciones en que se recibieron antes del evento. Los siguientes elementos deben marcarse al finalizar el evento. La lista de verificación debe ser firmada por el arrendatario y el asistente de instalaciones en servicio. Cualquier falla para limpiar adecuadamente la instalación puede resultar en la pérdida de todo o parte del depósito por daños.

RESPONSABILIDADES DEL ARRENDATARIO:

- ___ 1. Retire todo lo que haya en las mesas y limpie las mesas y sillas si es necesario.
- ___ 2. Encimadas las sillas y regrese las a su ubicación original.
- ___ 3. Doble las mesas y devuélvalas a su ubicación original.
- ___ 4. Retire todas las decoraciones y objetos que se traigan al edificio, como globos, decoraciones de mesas, luces decorativas, flores y esculturas de hielo.
- ___ 5. Barrer y trapear los pisos de superficie dura.
- ___ 6. Aspire las áreas de alfombra.
- ___ 7. Retire la basura de los recipientes de desechos, colóquelos en contenedores y vuelva a ponerle otra bolsa a los recipientes.
- ___ 8. Separe los materiales reciclables y colóquelos en contenedores de reciclaje.
- ___ 9. Recoja la basura y la basura de los baños y trapee los pisos.
- ___ 10. Recoja los escombros y el papel generado por el alquiler en los terrenos de la instalación y en el estacionamiento
- ___ 11. Si se usa la cocina: quite todo lo que haya traído para el evento. Limpie los mostradores, el lavabo, el refrigerador, el congelador, y la estufa, como cualquier otro equipo usado. Barrer y trapear el Piso.
- ___ 12. Deberán entregar el salón del Centro Comunitario a tiempo.

Comentarios: _____

Firma: _____ Fecha: _____ Hora: _____
(Arrendador)

Firma: _____ Fecha: _____ Hora: _____
(Personal de Instalaciones)