

Solicitud de Alquiler del Centro Comunitario de Elkhorn

Biblioteca Matheson Memorial

101 N. Wisconsin St. Elkhorn, WI 53121 • 262-723-2678 • skrewal@elkhorn.lib.wi.us

Nombre: _____ Fecha del Evento: ____/____/____
Compañía/Organización: _____ Hora: __ Empieza a las: __ am/pm Termina a las: __
_____ am/pm
Dirección: _____ Motivo del Evento : _____
Ciudad: _____ Zip: _____ # Invitados: _____ Privado Publico *
Teléfono: _____ Celular _____ *Se requieren permisos adicionales para este evento incluyendo permiso para bebidas alcoholicas

***** ¡RECOJA LAS LLAVES DURANTE EL HORARIO DE LA BIBLIOTECA ANTES DE SU EVENTO! *****

<u>Sala multipropósito</u>	<u>Direccion</u>	<u>Residentes</u>	<u>Horas</u>	<u>Total</u>		<u>No-Residente</u>	<u>Horas</u>	<u>Total</u>
<input type="checkbox"/> Centro Comunitario	101 N. Wisconsin St.	\$30/hr.	x _____ = _____	or	\$60/hr.	x _____ = _____		
		5.5% Tax:	_____		5.5% Tax:	_____		
		Subtotal:	_____		Subtotal:	_____		

Adicionales:

Permiso para Bebidas Alcoholicas \$50 _____ x _____ = _____ o \$50 x _____ = _____
 Alquiler de Ayuda Audivosual AV (Lea instrucciones abajo) \$20 _____ x _____ = _____ o \$20 x _____ = _____

ESCRIBA EL CHEQUE A NOMBRE DE :

Matheson Memorial Library Total Pago: _____ Total Pago: _____

Fecha del Pago: _____ Efectivo o # de Cheque: _____ Valor Pagado: _____ Iniciales de la persona que recibe el pago: _____

\$100 DEPÓSITO DE SEGURIDAD REQUERIDO: El depósito de seguridad debe recibirse por separado en efectivo (sin excepciones).

Se puede recoger una semana después de la celebración del evento. Fecha de recibido : _____

Si planea alquilar el equipo de audiovisuales (AV) en el Centro Comunitario, por favor solicite un breve tutorial cuando recoja las llaves. El personal de la biblioteca no puede solucionar problemas durante su evento.

Yo, el abajo firmante, en nombre de la organización antes mencionada, por la presente acepto que cumpliremos con las políticas que rigen el uso de esta instalación como se establece en el reverso de esta solicitud (también se puede proporcionar una copia de la política a pedido). Aceptaré específicamente la responsabilidad por cualquier daño a las instalaciones como resultado de la ocupación de dichas instalaciones por parte de nuestra organización. Dicho local se dejará tan limpio como antes del evento.

POR LA PRESENTE ESTOY DE ACUERDO EN INDEMNIZAR Y LIBERAR DE RESPONSABILIDAD Y CULPA a la Ciudad de Elkhorn y a la Biblioteca Matheson Memorial, sus funcionarios, agentes y empleados, juntas y comisiones de toda responsabilidad por daños, pérdidas o lesiones a personas o bienes que puedan ser sostenida durante el uso de dicha instalación.

Firma: _____ Fecha: _____

Por favor hacer el cheque a nombre de: **Matheson Memorial Library**

El depósito de seguridad debe recibirse por separado en efectivo.

Ciudad de Elkhorn
Centro Comunitario
Acuerdo para usar las Instalaciones

El solicitante acepta cada una de las condiciones, declaraciones y representaciones en este documento.

1. Los grupos, organizaciones e individuos que utilicen las instalaciones de la Ciudad deberán cumplir con las leyes de los Estados Unidos, el Estado de Wisconsin, el Condado de Walworth y la Ciudad de Elkhorn. Los edificios de la ciudad son instalaciones públicas y están abiertos al público en general durante el horario normal de funcionamiento. El personal autorizado de la biblioteca, la ciudad de Elkhorn, la policía estatal de Wisconsin o el alguacil del condado de Walworth pueden revocar cualquier solicitud previamente otorgada si dicha persona determina que la solicitud contenía alguna tergiversación o declaración falsa, o que cualquier condición establecida en el no se están cumpliendo las normas, reglamentos o políticas, o que la seguridad de los clientes o visitantes de la instalación está en peligro por la continuación de dicha actividad. Si se revoca, no se reembolsarán las tarifas de alquiler y depósito.
2. Cuando no esté en uso para asuntos de la Ciudad, la sala puede reservarse para los siguientes propósitos aprobados: para el aprendizaje o las artes; para la celebración de reuniones y espectáculos sociales, cívicos y recreativos abiertos al público; para reuniones de organizaciones comunitarias o clubes; para bodas, cumpleaños, aniversarios u otras fiestas familiares. El personal de la biblioteca no se hace responsable de los artículos perdidos o faltantes que quedan después de un alquiler. Las reservas son hecho por horas llenas, no por horas mitades. Los reservaciones no pueden ser cambiados o corregido despues de pago.
3. En ningún momento el Centro Comunitario o la cocina podrán ser reservados por grupos cuyo objeto o actividad principal sea la venta comercial. Las entidades comerciales tienen prohibido mencionar la biblioteca en material promocional o mostrar anuncios en el vestíbulo.
4. **HORARIO.** El Centro Comunitario está disponible de a las 8:00 am a las 11:00 pm todos los días, del lunes al domingo. El salon social está disponible en el horario aprobado en este formulario. Las reservas se toman hasta 6 meses de anticipación. No puede decorar, almacenar artículos ni utilizar las instalaciones fuera del tiempo aprobado. A cualquier evento que comience antes o se ejecute más tarde de la hora aprobada se le cobrará la tarifa por hora en incrementos de horas completas.
5. **RESPONSABILIDAD.** El solicitante acepta asumir la responsabilidad por cualquier daño causado a cualquier propiedad de la Ciudad de Elkhorn como resultado de su reunión. Además, todos los inquilinos deben firmar una hoja de exención de responsabilidad.
6. **REQUISITO DE SEGURO.** Si su evento está invitando al público en general para ser espectadores o participantes, o va a vender concesiones al público, debe presentar un certificado de seguro por un monto de \$300,000 por lesiones corporales y \$100,000 por daños a la propiedad; o limite único de \$300,000 para lesiones corporales y daños a la propiedad combinados para los requisitos de responsabilidad. Siempre que sea posible, se debe nombrar a la ciudad de Elkhorn como asegurado adicional. El Certificado de seguro debe entregarse en la oficina del secretario municipal **diez días antes de su evento.**
7. **SERVICE DE COMIDAS:** Si se atiende un evento, el proveedor también debe proporcionar a la Ciudad un certificado de seguro con una responsabilidad mínima de \$1,000,000, nombrando a la Ciudad de Elkhorn como asegurado adicional. La prueba del seguro se debe presentar en la oficina del Secretario Municipal **diez días antes del evento.**
8. **BEBIDAS ALCOHÓLICAS.** Si está sirviendo alcohol en una fiesta o evento privado gratis, debe incluir la tarifa del permiso de alcohol de \$50 con esta solicitud. Si usted es un "Bonafide club" y va a proporcionar *bebidas alcohólicas al público*, ya sea gratis o cobrando por ello, deberá solicitar y obtener una "Licencia temporal de cerveza y vino Clase B (picnic)" de la oficina de la Secretaría Municipal y obtener el Certificado de Seguro apropiado (ver #6 arriba). Deberá solicitar la licencia temporal un mínimo de **cuatro semanas antes de su evento.**
9. **DEPÓSITO DE SEGURIDAD.** Para cada evento se requiere un depósito de seguridad de \$100 en efectivo y pago por separado. Los depósitos se reembolsarán si el edificio se deja en las condiciones en que se encontró y si el solicitante ha cumplido con todos los términos y condiciones del acuerdo.
10. **CONSUMO DE TABACO.** No se podrá fumar en las instalaciones.
11. **LIMPIAR.** El solicitante es responsable de instalar, limpiar y desmontar el salon antes y despues del evento. El tiempo utilizado para la instalación, limpieza y desmontaje se considera parte del período de alquiler por el cual se debe pagar una tarifa. El salon se debe dejar en el estado en que se encontró, lo que incluye la limpieza y la recogida de la basura. Favor traer sus propios artículos de limpieza. Cualquier limpieza realizada por el personal de la Ciudad como resultado de su evento tendrá un cargo de \$50 por hora y se evaluará en incrementos de horas completas.
12. **CLIMA INCLEMENTE.** Si su evento se cancela debido a una situación de emergencia o a las inclemencias del tiempo o si el personal de la Ciudad necesita cerrar el edificio, se le devolverán las tarifas de alquiler o podrá volver a solicitar otra fecha, dependiendo de la disponibilidad. Por favor comuníquese con la Biblioteca el día hábil siguiente a la fecha del evento sin cargo adicional.
9. **PAGOS.** Todas las tarifas deben pagarse por adelantado y no son reembolsables. Hay un cargo por servicio de \$35 por todos los cheques devueltos. Este valor será pagado por el solictante. Los arrendatarios que paguen en efectivo deben poder dar el cambio exacto por el costo total del alquiler.
10. **RESIDENCIA.** Los residentes son aquellos que viven dentro de los límites de la ciudad de Elkhorn. Los no residentes son aquellos que viven fuera de los límites de la ciudad.
11. **LLAVES.** El solicitante debe recoger las llaves durante el horario de la biblioteca, o antes de las 6:00 p. m. del viernes para eventos de fin de semana, y debe devolver las llaves antes de las 4:00 p. m. del primer día laboral inmediatamente posterior a la fecha de uso.

