

Distrito de Servicios Comunitarios de Smith River

Smith River Community Services District

241 First Street, Smith River, Calif. 95567 ||| Tel: 707-487-5381 Fax 707-487-5191

Email: office.admin@srwater.net

SOLICITUD DE RENTA DEL SALÓN COMUNITARIO

____ SALÓN PRINCIPAL ____ SALA COMEDOR ____ COCINA

Fecha de Evento: _____ Tipo de Evento: _____

Nombre de Solicitante o Grupo: _____

Domicilio: _____ Ciudad: _____ C.P.: _____

Teléfono: _____ Email: _____

Rental Fee: _____ CASH _____ Check # _____ Amount: _____

Date of Initial Payment: _____ Balance: _____ Processed By: _____

Security/Cleaning Deposit: CASH _____ Check# _____ Date: _____

Date of Cancellation: _____ Reimbursement Date: _____ Amount: _____ Initial _____

SR CSD USE ONLY

Se requiere CERTIFICADO DE SEGURO por un monto mínimo de \$1,000,000.

Se puede obtener una "cláusula adicional de responsabilidad" de la compañía de seguros de propietario de vivienda. El seguro de responsabilidad también se puede comprar a través de este sitio web recomendado (<https://www.eventsured.com/partnership/smith-river-community-services-district/>).

*¿Habrá alcohol presente? **Sí No***

*¿Es este un evento CON fines de lucro (público) **Sí No***

*¿Es este un evento SIN fines de lucro (privado)? **Sí No***

Licencia de conducir del solicitante: _____ Otro ID si no tiene licencia: _____

**Se requieren tres (3) miembros del personal de seguridad cuando hay bebidas alcohólicas presentes que no sean para eventos sin fines de lucro.*

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD/ACUERDO

El/La solicitante que suscribe acepta cumplir con las normas y reglamentos del distrito que se relacionan con el uso de la propiedad y acepta pagar cualquier daño a la misma debido al uso del solicitante. El/La solicitante que suscribe también acepta eximir de responsabilidad al distrito, sus funcionarios y empleados de cualquier responsabilidad que resulte del uso de dicha propiedad. Las instalaciones se restaurarán a su orden original, incluidas las áreas de estacionamiento, así como el interior y el exterior del edificio, o se perderá el depósito de seguridad/limpieza.

LA TARIFA TOTAL DE ALQUILER ESTIMADA Y EL DEPÓSITO SE DEBEN ANTES DEL USO DE LA PROPIEDAD

El/La solicitante que suscribe acepta que es su responsabilidad realizar el pago total de la tarifa de alquiler y que el distrito no realizará ninguna otra facturación, excepto en el caso de daños. Las salas que se alquilen deberán limpiarse dentro de las 6 horas posteriores a cada función. Se deben hacer arreglos especiales antes del evento con respecto a los plazos para la limpieza si se requiere más tiempo o se perderá el depósito de seguridad/limpieza y se cobrará una tarifa de alquiler adicional por los días posteriores del uso.

Se requiere un depósito para reservar una fecha de alquiler y se puede reembolsar si el evento se cancela 30 días antes de la fecha reservada.

EL DISTRITO NO SE HACE RESPONSABLE POR NINGÚN ARTÍCULO DEJADO EN LA INSTALACIÓN.

Firma de Solicitante: _____ Fecha: _____

Smith River Community Services District

241 First Street, Smith River, Calif. 95567 ||| Tel: 707-487-5381 Fax 707-487-5191

Email: office.admin@srwater.net

INFORMACIÓN DE DEPÓSITO Y TARIFA DE ALQUILER

Renta de Salón (<i>incluye Salón Principal, Cocina y Sala Comedor</i>)	\$300.00
Depósito de limpieza	\$200.00
Depósito de seguridad	\$200.00
Sala Comedor y Cocina	\$200.00
Depósito de limpieza	\$200.00
Depósito de seguridad	\$200.00
Sala Comedor (<i>Cocina NO incluida</i>)	\$85.00
Depósito de limpieza	\$100.00
Depósito de seguridad	\$100.00
Día extra para montar	\$35.00
Día extra para limpieza (debe estar completa antes de las 10 a.m.)	\$35.00

El seguro de responsabilidad civil debe ser de \$ 1,000,000. El arrendatario es responsable de obtener el seguro de responsabilidad civil del salón. SRCSD ya no proporciona este servicio.

El día adicional para la instalación y la limpieza está disponible por una tarifa; en caso contrario, el montaje deberá realizarse el día del evento. La limpieza debe hacerse después del evento dentro de las horas de alquiler.

La tarifa de alquiler incluye mesas y sillas disponibles. El alquiler de la cocina incluye ollas, sartenes, platos disponibles.

El depósito de limpieza y el depósito de seguridad son reembolsables solo si las instalaciones se dejan limpias y no hay daños.

El depósito debe ser pagado para asegurar su fecha de alquiler.

No estamos alquilando la cocina como un alquiler separado.

Todas las tarifas deben pagarse en su totalidad antes del evento.

La prueba del seguro de responsabilidad civil debe recibirse al menos un día antes del evento.

Distrito de Servicios Comunitarios de Smith River
Smith River Community Services District
UNA INSTALACIÓN PARA NO FUMADORES

241 First Street, Smith River, Calif. 95567 ||| Tel: 707-487-5381 Fax 707-487-5191

Email: office.admin@srwater.net

NORMAS Y TARIFAS

RESERVACIONES

Todas las organizaciones o individuos deberán, diez (10) días antes del alquiler del Salón, hacer todos los arreglos para las reservaciones, incluido el llenado y la firma de un contrato. Todos los alquileres, con la excepción de los eventos semanales o mensuales programados regularmente, requerirán un depósito de seguridad y limpieza. No se hará ninguna reservación confirmada antes de recibir el depósito. Todas las organizaciones o individuos que cancelen reservaciones perderán \$50.00 del depósito para pagar los costos administrativos y de preparación. La llave del Salón Comunitario se recogerá en la oficina de SRCSD el día anterior a la fecha de alquiler y se devolverá a la misma dirección el día posterior al alquiler.

BEBIDAS ALCOHÓLICAS

Todas las organizaciones o personas que deseen participar en la venta de bebidas alcohólicas deben tener una licencia aprobada por la Junta de Control de Bebidas Alcohólicas, 1105 Sixth Street Ste. C, PO Box 3583 Eureka, Ca, 95501, Teléfono: 707-445-7229 y cumplir con todas las leyes relacionadas con la venta y distribución de tales bebidas. Se debe presentar una copia de la licencia antes de la fecha de alquiler. Los arrendatarios asumirán toda la responsabilidad por la venta, distribución y conducta general de sus invitados y participantes. Cuando se sirvan bebidas alcohólicas, el arrendatario deberá proporcionar un mínimo de tres miembros del personal de seguridad con licencia para asegurar dicha conducta. El arrendatario también asumirá la responsabilidad por los daños a la sala, su contenido y la propiedad. La(s) violación(es) de lo anterior resultará en la pérdida del depósito.

LIMPIEZA

Todas las organizaciones o personas que alquilan la sala son responsables de su estado. El Salón se limpiará al final de la función y estará listo para el día siguiente. Se cobra un depósito dependiendo de la habitación alquilada. En el caso de problemas adversos con daños o en caso de que el salón quede sucio, el SRCSD hará que un empleado del distrito limpie y/o repare los daños por los cuales el arrendatario será responsable del pago de dicho trabajo. Los trapeadores y las escobas están disponibles en el armario para el uso del arrendatario, y una unidad de eliminación de basura está ubicada afuera, detrás del edificio. Las mesas y sillas deben reemplazarse en los estantes proveídos. El incumplimiento de estas reglas dará lugar a la pérdida del depósito.

ESTACIONAMIENTO

El estacionamiento se hará de manera ordenada. No se permite estacionarse en doble fila frente al pasillo ni bloquear las entradas privadas. El estacionamiento debe quedar limpio.

PROCEDIMIENTOS GENERALES

TODAS las puertas deberán estar abiertas y sin las barras de seguridad durante cualquier función, independiente del número de personas que asistan. Antes de que comience el evento, tome nota de las ubicaciones de los extinguidores de fuego y las salidas en caso de incendio. Inspeccione el salón antes de desalojar para asegurarse de que todos los quemadores de la estufa (NO VÁLVULAS DE GAS), las luces, los calentadores estén apagados y todas las puertas aseguradas.

1. No hay música después de la 1:00 am. Cerrado a las 2:00 am. El salón DEBE limpiarse inmediatamente después del evento. Todas las bolsas de basura usadas se amarrarán de forma segura y se desecharán en el contenedor de basura ubicado afuera, detrás del edificio.
2. NO se permite bailar afuera del edificio. La música no debe ser escuchada afuera del edificio.
3. Asegúrese de que el calentador y las luces estén APAGADOS. NO CIERRE las válvulas de gas de las estufas o mesas de la cocina.
4. NO se permite el uso de purpurina (glitter) o confeti.
5. En las paredes NO se colocarán clavos, tornillos, grapas o cualquier material que pueda causar daños. El incumplimiento dará lugar a la pérdida del depósito.
6. Asegúrese de que los botes de basura se hayan vaciado y que las bolsas de basura se hayan tirado en el contenedor de basura atrás del edificio. El contenedor debe estar cerrado después del evento. La llave para el contenedor de basura se adjuntará a la llave del pasillo. El incumplimiento resultará en una tarifa de \$ 50 tomada del depósito.
7. Nadie puede merodear por el edificio cuando termine el evento. Incluye huéspedes durmiendo en vehículo en el estacionamiento.
8. Introduzca los instrumentos de los músicos por las puertas dobles delanteras, NO por las puertas laterales.
9. NO se permite el alcohol afuera del edificio. El incumplimiento dará lugar a la pérdida del depósito.
10. No bloquee la vía de acceso en ningún lado del edificio.
11. El área del césped alrededor del edificio es propiedad privada y NO SE UTILIZARÁ por ningún motivo para eventos.
12. Asegurarse de que la Sala quede en las mismas o mejores condiciones que cuando la alquiló.

13. El Distrito de Servicios Comunitarios de Smith River es una instalación para NO FUMADORES. El incumplimiento dará lugar a la pérdida del depósito.

EL DISTRITO SE RESERVA EL DERECHO DE ACEPTAR O RECHAZAR CUALQUIER SOLICITUD. LAS DECLARACIONES FALSAS SOBRE LA SOLICITUD O LA FALTA DE CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DE USO DEL SALÓN Y/O LAS QUEJAS POR MOLESTIA PÚBLICA RESULTARÁN EN LA PÉRDIDA DEL DEPÓSITO Y/O LA DENEGACIÓN DEL USO FUTURO DE LAS INSTALACIONES DEL SALÓN.

He leído y acepto cumplir con estas Reglas establecidas por SRCSD con respecto al uso del salón y las instalaciones.

Firmado por: _____

Fecha: _____