

City of Valley - Departamento de Parques y Recreación
PO Box 186, Valley, Alabama 36854
Teléfono: (334) 756-5290 * Fax: (334) 756-5286 * Correo electrónico: lblount@cityofvalley.com

COMMUNITY CENTER RENTAL/LEASE CONTRACT
CONTRATO DE ALQUILER/ARRENDAMIENTO DEL CENTRO COMUNITARIO

Fecha: _____

Organización: (if applicable) _____

Nombre del contacto: _____ Fecha de nacimiento: _____

Número(s) de teléfono: _____

Dirección de correo electrónico: _____ **Your dirección de correo electrónico solo se utiliza para notificarle cuándo vencen los pagos y cuándo su depósito está listo para ser recogido.**

Dirección: _____ Ciudad/Estado/Código Postal: _____

Persona responsable de la configuración/limpieza si es diferente al nombre del contacto:

Requested Room:

___ Hood Room ___ Gray Room ___ Hood/Gray Room ___ Mirror Room

___ Crowder Room ___ Gym A ___ Gym B ___ Whole Gym ___ Kitchen

___ Paquete de alquiler (incluye 4 horas la noche anterior y día completo del evento. (Solo todo el gimnasio)

Descripción del evento de alquiler _____

Fecha de alquiler: _____ Número estimado de asistentes: _____ Tiempo de alquiler: _____

El tiempo de alquiler incluye instalación y limpieza, el horario normal de atención es de lunes a viernes: 5 am-8:30 pm, sábado: 7 am-6 pm, domingo: 1-5 pm. Se aplicará una tarifa adicional de \$ 50 / hora para el tiempo del evento fuera del horario de atención.

Firma del Arrendatario (evento de reserva de la persona)

Fecha

(For recreation staff only)

Recreation Staff (Who Booked Event): _____

Amount of Rental: \$ _____ Deposit: \$ _____ Total Amount Including Deposit: \$ _____

Amount paid Including Deposit: \$ _____ Balance Due By: _____

City of Valley

P.O. Box 186, Valley, Al 36854

Horarios de alquiler disponibles

Centro Comunitario del Valle

Lunes – Viernes 5:00am – 8:30pm

Sábado 7:00am – 6:00pm

Domingo 1:00pm – 5:00pm

(Los alquileres después de los horarios indicados se cobrarán una tarifa adicional de \$ 50 / hora)

Tarifas de alquiler

Capucha o habitación gris	\$40/hour
Capucha y Habitación Gris	\$60/hour
Sala Crowder	\$80/hour
Sala de los Espejos	\$40/hour
Gimnasio	\$1000/ day (8:00am-8:00pm/Sábado) \$50/ after 8:00pm
Depósito de gimnasio	\$300/ No incluido en el precio del alquiler del gimnasio
Paquete de alquiler de gimnasio	\$1600: 12pm-8pm/Viernes & 8am-8pm/Sábado
Cocina	\$50/día si está incluido en el alquiler

Acuerdo de uso de las instalaciones

REQUISITOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO (Por favor, lea en su totalidad y con sus iniciales donde se indique)

Todos los contratos de acuerdo de uso de instalaciones deben completarse en su totalidad y en persona, no se aceptará ningún contrato de alquiler por teléfono. Toda la documentación que se requiera solo deberá estar firmada por un adulto de al menos 21 años de edad. Todas las personas que completen el contrato deberán presentar una identificación con foto, una copia de la cual se guardará en el archivo de la oficina de alquiler. Los titulares de permisos que firmen el Acuerdo de Uso de las Instalaciones deben quedarse durante la duración del tiempo de alquiler acordado, a menos que el personal de recepción apruebe lo contrario por adelantado. Si el titular del permiso no se queda durante la duración del alquiler, perderá automáticamente la totalidad del depósito de seguridad.

_____ inicial aquí

TARIFAS DE ALQUILER Y SEGURIDAD/DEPÓSITO POR DAÑOS

La Ciudad del Valle solo retendrá su depósito durante (90) días después de ser contactado. Si no se recoge un depósito, se depositará. Entiendo que la Ciudad del Valle solo retendrá mi depósito durante 90 días después de ser contactado para recogerlo o se depositará.

_____ Por favor, ponga sus iniciales

La tarifa del alquiler vence dos semanas antes del evento. El depósito (si se requiere) debe pagarse en el momento de la reserva. Si una instalación se reserva dentro de las 2 semanas posteriores al evento, la tarifa de alquiler completa y el depósito de seguridad vencerán en el momento en que se firme el contrato de alquiler de la instalación. Los contratos de financiación que no se hayan pagado a tiempo se considerarán nulos. Por lo tanto, la fecha y hora del evento programado se eliminaría del programa de actividades del centro y el depósito de seguridad del solicitante se perdería de acuerdo con el programa de pérdida del depósito.

_____ inicial aquí

TARIFAS DE SEGURIDAD

Si su evento se considera un evento de seguridad, se agregarán a su tarifa por hora las tarifas de un mínimo de dos (2) oficiales de policía. La seguridad puede considerarse necesaria debido al evento, si se sirve alcohol y la cantidad de asistentes. Se agregarán \$ 50 adicionales por oficial por hora a su alquiler.

_____ *inicial aquí*

HORAS DE USO

TIEMPO DE DECORACIÓN Y MONTAJE

El tiempo de decoración y montaje está disponible para todos los grupos de alquiler para prepararse para su evento y debe incluirse en el tiempo total necesario para el evento. Todos los servicios de catering, DJ, músicos, animadores y decoradores deben ser informados de la decoración programada y el tiempo de montaje. Las instalaciones no se pondrán a disposición del grupo de alquiler antes de la hora de decoración y configuración del contrato, independientemente de las llegadas tempranas de los proveedores o decoradores. Todas las horas entre la decoración y el tiempo real del evento se cobrarán a la tarifa de decoración y montaje. No se permitirá el ingreso de invitados al Centro Comunitario durante el tiempo designado para la decoración y el montaje. La estructura del edificio no se puede cambiar (luces, techo, persianas, cortinas, etc.)

_____ *inicial del inquilino aquí*

_____ *inicial del decorador/planificador de eventos aquí*

HORA DE ENTRADA DE INVITADOS

No se permitirá que los visitantes ingresen al Centro Comunitario hasta la hora indicada en el Acuerdo de Uso de las Instalaciones. No puede haber merodeo en otras áreas del Centro Comunitario y todos los huéspedes permanecen en el área de alquiler durante el tiempo de alquiler. Para mantener el más alto nivel de seguridad para usted y sus invitados, los eventos que se hayan considerado intensivos en seguridad o que se prolonguen más allá de la hora de cierre de las 9:00 p. m. del viernes o de las 8:00 p. m. del sábado, los invitados deben llegar antes de la hora de cierre. Las puertas principales del Centro Comunitario estarán cerradas con llave a la hora de cierre, lo que permitirá a los invitados salir del edificio pero no volver a entrar. Se requiere que los eventos intensivos de seguridad presenten una lista de invitados para el evento y proporcionen un miembro de la familia / organización para ayudar a monitorear la puerta principal. A los invitados cuyos nombres no aparezcan en la lista no se les concederá el acceso.

_____ *inicial aquí*

GESTIÓN DEL TIEMPO DE LOS EVENTOS

La música en vivo, el entretenimiento, la comida y las bebidas deben cerrarse al menos 1 hora antes de la hora de finalización de su alquiler, o el tiempo necesario para limpiar adecuadamente su área de alquiler, incluidas las encimeras, las mesas y los pisos, libres de basura, migas de comida y derrames. Consulte al personal de recepción para obtener suministros adicionales según sea necesario.

Se requiere que todos los grupos de alquiler se limpien y desalojen las instalaciones a más tardar en el momento de finalización del alquiler, como se indica en su contrato de alquiler. No se permitirán extensiones de tiempo en la fecha de alquiler. Si no lo hace, se perderá el depósito, además de que se pueden cobrar tarifas adicionales.

_____ *inicial aquí*

_____ *inicial del decorador/organizador de eventos aquí*

PAUTAS DE DECORACIÓN

Plano

Los planos de planta deben entregarse al personal de recepción al menos dos semanas antes del evento. La configuración del Centro Comunitario del Valle incluye mesas, sillas y escenario, si es necesario, de acuerdo con el plano de planta aprobado por el personal de recepción. Los cambios en el plano de planta deben realizarse al menos un día antes del evento. Cualquier cambio en los planos de planta el día del alquiler debe ser aprobado por el personal de recepción. Los cambios serán realizados por el arrendatario. Solo se proporcionarán asientos para el número de invitados indicado en el Acuerdo de uso de las instalaciones. **El diagrama de alquiler debe entregarse a más tardar 7 días antes de la fecha de alquiler.**

_____ inicial aquí _____ inicial del decorador/organizador de eventos aquí

Decoraciones restringidas

Los siguientes artículos de decoración no están permitidos en ninguna instalación del Departamento de Recreación del Valle: clavos, alfileres, grapas, purpurina, confeti, arena, pétalos de flores, rocas decorativas, alpiste, semillas de girasol, arroz, heno, goma de mascar, cinta adhesiva, cinta de embalaje, velas encendidas, incienso o máquinas de niebla. La única cinta adhesiva permitida para la decoración es la cinta adhesiva o la cinta de pintor azul. Se pueden usar ganchos de pared removibles si el personal de recepción lo aprueba.

_____ inicial aquí _____decorator/inicial del planificador de eventos aquí

POLÍTICA DE CANCELACIÓN

Todas las cancelaciones de eventos deben enviarse por escrito al personal de recepción del Centro Comunitario. No se permite la cancelación verbal de un evento. Si el evento se cancela, una parte de su depósito de seguridad se perderá siguiendo el siguiente cronograma.

POLÍTICA DE CANCELACIÓN	Cantidad de pérdida
Todas las cancelaciones de eventos deben enviarse por escrito al personal de recepción del Centro Comunitario. No se permite la cancelación verbal de un evento. Si el evento se cancela, una parte de su depósito de seguridad se perderá siguiendo el siguiente cronograma.	
Cancellation Period	
91 días o más antes del evento	10% del depósito
90-61 días antes del evento	20% de depósito
60-31 días antes del evento	50% del depósito
30 días o menos	100% del depósito

El personal de recepción se reserva el derecho de cancelar o enmendar cualquier acuerdo basado en información adicional que pueda afectar sustancialmente el riesgo o las circunstancias de cualquier / toda la propiedad del Departamento de Recreación del Valle. Si un evento debe ser cancelado con anticipación por el Departamento de Recreación del Valle por razones internas (clima, problemas de mantenimiento del edificio, etc.), se reembolsarán todas las tarifas. Sin embargo, si un evento se cancela antes o se cierra durante el evento debido a incumplimiento / violaciones de las reglas y regulaciones del Valle, el cliente renunciará a todas las tarifas.

_____ inicial aquí

CAMBIOS EN EL CONTRATO DEL ACUERDO DE USO DE LAS INSTALACIONES

Todos y cada uno de los cambios en el contrato deben enviarse al personal de recepción no menos de dos (2) semanas antes de la fecha de su evento. Las enmiendas verbales al contrato no serán aceptadas. Los cambios pueden incluir números de asistencia, fecha del evento, etc. Una enmienda para agregar alcohol debe presentarse 45 días antes de la fecha de alquiler. Cualquier enmienda o revisión al Acuerdo de Uso de las Instalaciones puede resultar en un aumento de las tarifas de alquiler, estipulaciones/requisitos adicionales y la denegación de la solicitud de enmienda o revocación del Acuerdo de Uso de las Instalaciones. Una enmienda para agregar alcohol debe presentarse 45 días antes de la fecha de alquiler.

_____ *inicial aquí*

POLÍTICAS/PROCEDIMIENTOS DE USO DE ALQUILER DE INSTALACIONES

Los organizadores de alquileres y los huéspedes deben seguir las Reglas y la Política de Uso del Centro Comunitario del Valle establecidas. Las violaciones de dichas regulaciones o la tergiversación del uso pueden ser motivo de cancelación inmediata del alquiler sin reembolso. Además, se deben seguir las siguientes pautas:

- *El organizador del alquiler debe traer una copia del contrato de alquiler y estar presente durante todo el evento, incluida la instalación y la limpieza. Si se ha designado a otra persona para que esté presente al final del alquiler para asegurarse de que se hayan cumplido todas las pólizas/procedimientos.
- *El Centro Comunitario del Valle se complace en cumplir con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades. Todos los solicitantes deben cumplir con todas las regulaciones de la A.D.A. A pedido, se proporcionará una lista de invitados y estará disponible en la recepción, y / o un representante del grupo estará disponible para ayudar con la admisión.
- * Los invitados a los eventos de alquiler pueden ser admitidos en las instalaciones no antes de 15 minutos antes de la hora de inicio del evento.
- *Es responsabilidad del arrendatario supervisar a todos los huéspedes, lo que incluye restringir a los huéspedes solo a las áreas autorizadas. El organizador del alquiler es responsable de las acciones de su grupo, incluidos los daños o pérdidas causados durante el alquiler de las instalaciones. Los invitados no pueden quedarse, agruparse en el salón, el vestíbulo o cualquier sala que no se haya alquilado antes, durante o después del evento.

_____ *inicial aquí*

NORMAS DE CONDUCTA

Está prohibido fumar en la propiedad de Valley City. Está prohibido solicitar o merodear. Está prohibida la interferencia con las funciones de los empleados y voluntarios. Las conductas inapropiadas o indecentes, incluido el acoso y/o el lenguaje, están estrictamente prohibidas. El uso de drogas ilegales y armas está estrictamente prohibido por la ley. El uso de cerveza y vino está prohibido a menos que se haya presentado y aprobado una solicitud. Está prohibido el uso de licores fuertes. Está prohibido estacionarse en áreas no autorizadas y conducir o estacionarse en áreas de campo. Está prohibido pintarrajar la propiedad, en interiores o exteriores. Cualquier otra conducta que pueda poner en peligro la seguridad de los demás está prohibida. Cualquier violación de estas reglas, o de las reglas del Centro Comunitario, resultará en el cierre del evento.

_____ *inicial aquí*

POLÍTICA DE ALIMENTOS, CATERING Y ALCOHOL

La comida y las bebidas pueden ser proporcionadas y servidas por un proveedor autorizado. La confirmación de la licencia se realizará antes de que sean aprobadas. Si no tienen licencia, deberán comprar una licencia comercial de la Ciudad del Valle 7 días antes del evento.

Los clientes pueden traer su propia comida y bebida. Todos los alimentos y bebidas, incluyendo cerveza y vino, deben guardarse y consumirse dentro del área alquilada. No se pueden consumir ni distribuir alimentos ni bebidas en el vestíbulo, las habitaciones fuera del área alquilada o fuera de las instalaciones. No se pueden utilizar botellas de vidrio y/o vasos de vidrio de ningún tipo. Todos los refrescos líquidos deben servirse en un recipiente de plástico. El formulario de solicitud de alcohol adjunto debe entregarse con el Acuerdo de Instalación al menos 45 días antes del evento. Debe haber al menos dos personas enumeradas en el formulario a continuación y deben vivir en Alabama. Se notificará al arrendatario si se conceden las solicitudes de bebidas alcohólicas, solo cerveza y vino. La venta de alcohol está estrictamente prohibida. Solo se aprobarán la cerveza y el vino. Es responsabilidad del solicitante proporcionar un representante designado durante la duración del evento para garantizar que no se sirva alcohol a los invitados menores de 21 años. La persona designada no puede consumir alcohol mientras monitorea el evento. Si se considera necesario, aquellos huéspedes que sean menores de 21 años deberán tener un brazalete. La comida y la bebida están estrictamente limitadas a su área de alquiler. Los oficiales de policía del Valle realizarán controles de seguridad aleatorios durante su evento.

_____ *inicial aquí*

SUPERVISIÓN DE MENORES

El solicitante/organización debe proporcionar al menos un (1) supervisor/acompañante adulto responsable que sea mayor de 21 años por cada 15 menores presentes en el evento. Durante su alquiler, los niños siempre deben permanecer en compañía de un adulto, incluido, entre otros, el uso del baño. Después del anochecer, todos los menores deben permanecer dentro del área de alquiler y no se les permite entrar en otras áreas para abstenerse de jugar fuera de las instalaciones.

_____ *inicial aquí*

VENTA DE MERCADERÍA

Si la venta de mercancía se lleva a cabo durante su evento, se requerirá un permiso comercial válido de cada proveedor. El Supervisor de Alquiler debe ser notificado en el momento de la solicitud de alquiler de la venta de cualquier mercancía.

_____ *inicial aquí*

TARIFAS POR DAÑOS

Sillas: \$25 por silla, Mesas: \$35.00 por mesa, Cortina de escenario: \$50.00 por panel

_____ *inicial aquí*

PROCEDIMIENTOS DEL DÍA DEL EVENTO

Cuando llegue a su evento, los miembros del personal revisarán las Pautas de Inspección del Centro de Alquiler y de las Instalaciones de Alquiler. Esta documentación debe firmarse al comienzo de su evento y nuevamente al final de la noche. Se requiere firmar esta documentación para completar el Acuerdo de uso de las instalaciones y recibir un reembolso del depósito.

Inspección de Centros de Alquiler y Pautas de Instalaciones de Alquiler

He revisado todos los elementos que se enumeran a continuación y estoy satisfecho:

1. La habitación se configura según lo solicitado.
2. La habitación está limpia.
3. Hay bolsas de basura adecuadas y artículos de limpieza disponibles para mi uso.
4. No hay roturas, daños en las sillas / mesas en la configuración.

_____ Por favor, ponga sus iniciales

Entiendo, leo y comprendo las Pautas de las instalaciones de alquiler, incluidas, entre otras:

1. Entiendo que como arrendatario de la zona debo permanecer en la zona de alquiler desde la hora de inicio hasta la hora de finalización del evento.
2. Entiendo que no se permitirá a nadie en el área de alquiler, excepto a los huéspedes que he invitado.
3. Entiendo que no se permitirá la entrada de invitados a las instalaciones hasta 15 minutos antes de la hora de inicio como se indica en el acuerdo.
4. Entiendo que el evento debe cerrarse al menos una hora antes del final del alquiler para permitir el tiempo de limpieza.
5. Entiendo que si se sirve cerveza / vino, no se puede servir a nadie menor de 21 años.
6. Entiendo que debo cumplir con la hora de inicio y cierre como se indica en mi acuerdo.
7. Entiendo que si hay algún daño en el área de alquiler o si el área de alquiler no se limpia al final del evento, perderé mi depósito.
8. Entiendo que todos los asistentes a mi evento deben permanecer en el área de alquiler.
9. Entiendo que para eventos con jóvenes menores de 15 años debe haber una supervisión adecuada, 1 adulto por cada 15 jóvenes, y deben ser monitoreados en todo momento.
10. Entiendo que cualquier proveedor externo debe tener una licencia comercial de la Ciudad del Valle. Si no lo han obtenido para el evento, y tienen la documentación adecuada, no podrán vender.
11. Entiendo que si no se cumplen algunas de las pautas, mi depósito, total o parcial, no será devuelto.
_____ Por favor, ponga sus iniciales
12. Entiendo que cualquier daño al área de alquiler, incluidos, entre otros, daños a mesas, sillas, persianas, etc. Se me cobrará una tarifa por daños que se deducirá de mi depósito. Si el daño es mayor que el depósito, se cobrará un cargo adicional.
13. Entiendo que toda la basura debe llevarse al contenedor de basura en el estacionamiento al final del evento. Si se necesita ayuda, entiendo que debo obtener asistencia en la recepción.
_____ Please inicial

A DEPARTMENT EMPLOYEE WILL BE ON DUTY AT THE FRONT DESK IN CASE OF EMERGENCIES

CHECK-IN/OUT SHEET

Room(s) Rented: _____

Rental area checked	IN	OUT
----------------------------	-----------	------------

Room floors swept		
Tables and Chairs wiped off		
Countertops wiped off		
All decorations cleaned up	N/A	
Room setup up to specifications given		N/A
Garbage taken to dumpster	N/A	

Damaged Items	Fee
----------------------	------------

*Note: This property is owned by the City of Valley, Alabama
 and is subject to patrol and inspection by members of the
 Valley Police Department, Valley Recreation Department or City of Valley Administration at any time.*

REQUEST FOR ALCOHOL PERMIT

Beer and Wine Only

Please fill out the following form in its entirety for the request to be put before Valley City Council. Everyone who is responsible for the event should be listed. If the event is a wedding the Bride and Groom must be included. There must be at least two people listed on the y deben vivir en Alabama.

SOLICITUD DE PERMISO DE ALCOHOL

Solo cerveza y vino

Por favor, rellene el siguiente formulario en su totalidad para que la solicitud se presente ante el Ayuntamiento del Valle. Se debe enumerar a todos los responsables del evento. Si el evento es una boda, los novios deben estar incluidos. Debe haber al menos dos personas enumeradas en el formulario a continuación y deben vivir en Alabama.

Nombre/name: _____ Fecha de Nacimiento/DOB: _____

Dirección/Address: _____

Ciudad/Provincia, City & State: _____

Número de teléfono/Telephone number: _____

Nombre/name: _____ Fecha de Nacimiento/DOB: _____

Dirección/Address: _____

Ciudad/Provincia, City & State: _____

Número de teléfono/Telephone number: _____

Nombre/name: _____ Fecha de Nacimiento/DOB: _____

Dirección/Address: _____

Ciudad/Provincia, City & State: _____

Número de teléfono/Telephone number: _____

OUTSIDE VENDORS / PROVEEDORES EXTERNOS

Event/Evento: _____ **Event Date/Fecha del Evento:** _____

Please list all vendors you plan to use for your event. Please make a copy of this sheet if needed.
Haga una lista de todos los proveedores que planea utilizar para su evento. Por favor, haga una copia de esta hoja si es necesario.

Name of Business/ Nombre de la empresa: _____

Owner/Manager /Propietario/Gerente: _____

Address/ Dirección: _____

City/State/Zip: Ciudad/Estado/Código Postal: _____

Contact Phone Number/ Teléfono de contacto:: _____

Name of Business/ Nombre de la empresa: _____

Owner/Manager /Propietario/Gerente: _____

Address/ Dirección: _____

City/State/Zip: Ciudad/Estado/Código Postal: _____

Contact Phone Number/ Teléfono de contacto:: _____

Name of Business/ Nombre de la empresa: _____

Owner/Manager /Propietario/Gerente: _____

Address/ Dirección: _____

City/State/Zip: Ciudad/Estado/Código Postal: _____

Contact Phone Number/ Teléfono de contacto:: _____

City of Valley - Departamento de Parques y Recreación

PO Box 186, Valley, Alabama 36854

Teléfono: (334) 756-5290 * Fax: (334) 756-5286 * Correo electrónico: lblount@cityofvalley.com