



CITY OF DELANO RECREATION DEPARTMENT
925 ELLINGTON STREET, DELANO, CALIFORNIA 93215 • PHONE 661-721-3335 ~ FAX: 661-720-9760

APLICACIÓN DE RENTA DE EDIFICIOS

Centro Cívico

Precio de renta: \$400 / \$50 Por hora. Deposito \$300

(Imprimir) Contacto principal: _____ Fecha de nacimiento: _____

Organización (Si procede): _____

Domicilio: _____ Ciudad: _____ Estado: _____ Código postal: _____

Teléfono principal: _____ 2º Teléfono: _____ Otro: _____

Correo electrónico: _____ Asistencia: _____ Fecha(s) del evento: _____

Hora de comienzo: _____ Hora de termino: _____ **Firma del solicitante:** _____

Propósito / Descripción del uso: _____

- ¿Se servirá alcohol?: Sí No
- ¿Se venderá alcohol? (\$15.00 costo ABC): Sí No (Consulte *la sección Venta de alcohol* a continuación).
- Sonido amplificado (\$10.00 costo de permiso): Sí No
- ¿Hay un costo para asistir a este evento?: Sí No
- ¿Este evento está abierto al público?: Sí No (En caso sí, se requiera un permiso para eventos especiales).
- ¿Estará una parte del evento afuera?: Sí No (En caso sí, describa: _____).
- ¿Habrá y / o bebidas?: Sí No

Términos y depósitos:

- El pago completo y el contrato de seguridad pagado son necesarios 90 días antes de la fecha del evento.
- Todos los depósitos serán devueltos al Contacto Principal por correo dentro de los 30 días posteriores a la fecha del evento.
- Usted es responsable de la limpieza de basura dentro y alrededor del edificio utilizado al final de ese uso. De lo contrario, puede resultar en la facturación o la deducción del costo de su depósito.
- El depósito no es reembolsable, si cancela el alquiler o no paga el saldo total 90 días antes de la fecha del evento.
- El saldo del alquiler adeudado debe pagarse 90 días antes del evento junto con la presentación del contrato de seguridad pagado, no hacerlo resultará en la pérdida del evento.
- Si el solicitante está sirviendo alcohol, se requieren guardias de seguridad.
- **El solicitante es responsable de la eliminación de todos los objetos personales dejados en el edificio. La ciudad no es responsable de los artículos personales dejados dentro del edificio.**
- **Monto total del alquiler, seguro y contrato de seguridad adeudado por:** _____

He leído, entendido y acepto todos los términos y condiciones indicados anteriormente. Iniciales del solicitante: _____

Venta de alcohol:

- Si tiene la intención de vender alcohol, deberá hacer lo siguiente:
 - Obtener una carta de aprobación del Jefe de Policía para vender alcohol (\$15.00 de cuota)
 - Envíe la carta al Departamento de Control de Bebidas Alcohólicas del Estado de California, ubicado en:
 - 4800 Stockdale Hwy, Suite #213, Bakersfield, CA 93309
 - Teléfono: (661) 395-2731 | Correo electrónico: BKF.Direct@abc.ca.gov

Llaves:

- Se darán las llaves el viernes antes del evento a las 10:00 a.m.
- Las llaves serán devueltas el domingo después del evento a las 10:00 a.m.

RECONOCIMIENTO:

Por la presente certifico que he leído y entiendo todos los términos y condiciones de las normas y reglamentos relativos al uso del edificio que estoy rentando. Además, acepto mantener a la Ciudad de Delano, su junta directiva, los miembros individuales de la misma, y todos los funcionarios, agentes y empleados libres e inofensivos de cualquier pérdida, daño, responsabilidad, costos o gastos que puedan surgir durante (o causados de alguna manera) dicho uso u ocupación de la propiedad de la Ciudad.

Firma del solicitante: _____ **Fecha:** _____

Servicios e información incluidos

Centro Cívico

- Domicilio: 1009 11th Avenue, Delano. 93215
- Área: 2,600 sq ft.
- Capacidad: 115
- Mesas: 16 Rectángulo 3ft x 6ft
- Chairs: 120
- Contenedores de basura: 3
- Refrigerador: 1
- Cuartos: Sala principal, Cocina
- Colocación de la decoración: Piso / mesas / almohadillas de montaje

SOLO PARA EL PERSONAL DE LA OFICINA

Carta ABC: Sí No \$15.00 (Enviar al solicitante a Recursos Humanos para el procesamiento de cartas)

Permiso de sonido amplificado: Sí No \$10.00

Seguridad requerida: Sí No En caso si, # de guardias: _____

Con alcohol (1-50 invitados = 1 Guardia; 51-100 invitados = 2 Guardias etc.

Seguridad in situ: Hora de comienzo: _____ Hora de termino: _____ Contrato de guardias pagado entregado: _____

Seguro de responsabilidad: Entregado: _____ Por: _____

Precio de Renta: \$ _____ Precio de permiso de sonido amplificado: \$ _____

Total de depósito: _____ Total de la carta ABC: _____ **Total adeudado: \$** _____

Fecha: _____ Total pagada: \$ _____ Recibo #: _____ Saldo: \$ _____ Introducido por: _____

Fecha: _____ Total pagada: \$ _____ Recibo #: _____ Saldo: \$ _____ Introducido por: _____

Fecha: _____ Total pagada: \$ _____ Recibo #: _____ Saldo: \$ _____ Introducido por: _____

Depósito devuelto; Fecha: _____ Total: \$ _____ Domicilio: _____ Introducido por: _____

Notas: _____

SEGURO Y REQUISITOS DE PERMISOS

ORGANIZACIÓN / SOLICITANTE (NOMBRE): _____ **FECHA DEL EVENTO:** _____

El certificado de seguro, el acuerdo de seguridad y los permisos necesarios se requieren 90 días antes del evento.

El Certificado de Seguro debe estar a nombre de la persona / organización que firma este permiso. También debe mostrar claramente los límites de responsabilidad y las fechas de la póliza para ser válidos.

- Una póliza de seguro de propietario o inquilino generalmente puede proporcionar un seguro para su alquiler. Consulte con su agente de seguros.

Los artículos marcados a continuación son necesarios para rentar el: **Centro Cívico**

1. _____ Certificado de seguro para cobertura de responsabilidad civil comercial general por un mínimo de:

	Bajo riesgo	Intermedio	Alto riesgo
Descripción	Límites de la política	Límites de la política	Límites de la política
Cada ocurrencia	\$1,000,000	\$2,000,000	\$5,000,000
Agregado general	\$2,000,000	\$4,000,000	\$10,000,000
Productos / Agregado de operaciones completadas	\$1,000,000	\$2,000,000	\$5,000,000
Compensación del trabajador	\$1,000,000	\$1,000,000	\$1,000,000
Responsabilidad civil de automóviles	\$1,000,000	\$2,000,000	\$5,000,000
Responsabilidad por bebidas alcohólicas	Sí, si corresponde	Sí, si corresponde	Sí, si corresponde

- a. El Certificado de Seguro de Responsabilidad Civil debe proporcionar Descripción y Ubicación a la sección **Descripción de Operaciones y Ubicación.**

- b. La siguiente declaración debe agregarse a la sección **Titular del certificado.**

*Ciudad de Delano
 "funcionarios, agentes, empleados, sucesores y cesionarios"
 P.O. BOX 3010
 Delano, CA 93216*

- c. Debe **adjuntar una página de aprobación** con la siguiente declaración.

i. "Indemnizará, defenderá y eximirá de responsabilidad a la Ciudad de Delano, sus funcionarios, agentes y empleados contra cualquier responsabilidad, reclamo y acción".

2. _____ Se requiere endoso de responsabilidad por licor en el Certificado de seguro cuando el arrendatario proporciona alcohol.

- a. Requiere permiso de alcohol y costo adicional si se vende alcohol.

3. _____ Si se va a vender alcohol, tendrá que hacer lo siguiente:

- a. Obtener una carta de aprobación del jefe de Policía para vender alcohol. (\$15.00 de cuota)
 b. Enviar la carta al Departamento de Control de Bebidas Alcohólicas del Estado de California:
 4800 Stockdale Hwy, Suite # 213
 Bakersfield CA 93309
 (661) 395-2731
BKF.Direct@abc.ca.gov

4. _____ Presentar prueba de permiso de alcohol.

5. _____ Copia del contrato de seguridad que enumera el número de guardias de seguridad, las horas de servicio y la fecha del evento.