



Proceso para la Reservación de Edificios

1. Llamar para la disponibilidad de edificios

(559-386-4317): una retención provisional se colocará en la fecha solicitada y se programará una cita para procesar el papeleo, recaudar el depósito de reservación y ver las instalaciones.

Residentes de Avenal: No se harán reservaciones de más de seis 6 meses de anticipación o menos de dos 2 semanas antes del evento. Las solicitudes para reservaciones dentro de dos semanas se manejarán dependiendo del caso. Algunos eventos pueden requerir un permiso de evento especial disponible en la oficina del Ayuntamiento (por ejemplo, los carnavales, desfiles, eventos religiosos o políticos). *Nota-* Evento especial tomará 3-5 semanas para procesar. Para obtener más información, póngase en contacto con la Secretaria Municipal 386-5766.

No residentes: podrán presentar una solicitud de alquiler de edificios no menos de tres 3 semanas, no más de seis (6) meses, con anticipación del evento.

2. Completar Un Acuerdo: un representante debidamente autorizado de la organización o persona responsable para el alquiler, debe firmar el acuerdo. El inquilino debe tener dieciocho (18) años de edad. Se requiere comprobante de residencia en el momento de la reservación

3. Seguro de responsabilidad civil: Seguro de responsabilidad es necesario para cualquier evento que tenga lugar en un edificio municipal. Debe obtener un certificado de seguro de responsabilidad civil, cuando sea necesario, por un monto de \$500,000 cada ocurrencia, con la ciudad nombrada como asegurado adicional.

4. Limpieza/Deposito: un depósito de limpieza/daños de \$200.00 es necesaria para el uso de las instalaciones para asegurar su renta. Llamadas telefónicas, correos electrónicos y otras comunicaciones no aseguran su alquiler sin un depósito. Se devolverá el depósito de limpieza/daños dentro de tres (3) semanas si la instalación queda en condiciones satisfactorias. Gastos de limpieza adicionales tendrán un cargo de \$60 por hora de mano de obra. Cualquier reparación de daños se cobrará el costo real. Solicitante perderá todo el depósito de limpieza y se le cobrará por los costos adicionales del depósito.

5. Daños: El inquilino es responsable de los daños y perjuicios. En caso de daños, sin importar la gravedad, la ciudad reserva el derecho a obtener un presupuesto para la reparación de daños y perjuicios y a cobrar al inquilino apropiadamente. Falta de pago por daños y perjuicios puede resultar en la anulación de los privilegios para utilizar propiedad municipal otra vez o reparación legal.

6. Tarifas de alquiler: precios de alquiler están en una escala de horas. Inquilino debe incluir tiempo de limpieza en sus horas de alquiler. (Ej.: Fiesta es de 2-6 pm, limpieza 6-8pm, total de horas de alquiler = 6 horas) No está permitido entrar en las instalaciones antes de la hora programada o extender el tiempo de alquiler, incluyendo tiempo de limpieza. Si el tiempo de alquiler se extiende, se le cobrará una tarifa por hora que se rebajará del depósito. Tenga en cuenta que el Departamento de Policía estará al pendiente de las reservaciones, como tienen copias de todos los acuerdos.

7. Balance de presupuesto para alquiler: todas las tarifas deben ser pagadas 2 semanas antes de su uso previsto.

8. Bebidas Alcohólicas: Bebidas están permitidas en una ética de que "cada quien trae su propia bebida". Debe obtenerse permiso si alcohol estará presente en el evento.

9. Uso de Alcohol/seguridad/DJ: si va a servir alcohol, un guardia de seguridad uniformado será requerido, a cargo del inquilino... Las bebidas alcohólicas no podrán ser vendidas ni consumidas en un evento donde el festejado es menor de 21 años de edad.

10. Política de cancelación: al hacer la reservación de instalaciones, inquilinos deben poner depósito para reservar su fecha. En el caso de una cancelación el Departamento de Recreación de Avenal mantendrá \$25.00 del depósito, si la cancelación no se hace dentro de 1 semana de alquiler. Inquilinos que cancelan su evento dentro de 48 horas o menos para su evento perderán todo el costo para el uso del edificio (pero no el depósito) por motivo de que no se podrá volver a alquilar las instalaciones.

La Ciudad de Avenal se reserva el derecho a reprogramar, reubicar o denegar una solicitud previamente aprobada. En esos casos, el arrendatario le dará aviso tan pronto como sea posible, y se le reembolsará todos los honorarios



Normas y Reglas Generales de Edificios

Publicidad – No publicidad, peticiones, o solicitudes o ventas se podrán realizar en edificios o en los terrenos del municipio sin pedir permiso por escrito al personal del Departamento de Recreación.

Uso de Alcohol /Seguridad/DJ – Sí va a servir alcohol, se requiere un guardia de seguridad uniformado de una empresa de seguridad con buena reputación, a costo del inquilino. Una guardia de seguridad si sólo tiene DJ; dos guardias de seguridad, si va a tener Alcohol y DJ. La seguridad está obligada a estar presente desde que se comienza a servir alcohol hasta el final del evento. Comprobante de que se ha contratado una empresa de seguridad será requerida diez días antes de su fecha de uso. Las bebidas alcohólicas no podrán ser vendidas ni consumidas en un evento donde el festejado es menor de 21 años de edad.

Tiempo de alquiler – Uso del edificio deberá empezar y terminar entre el tiempo especificado en el acuerdo, eso incluye el tiempo que se requiere para decorar el salón y limpiar (se recomienda una 1 hora para cada uno).

- Eventos que excedan el tiempo de reservación especificado, serán cobrados la tarifa de alquiler por cada hora adicional.
- Reservaciones que continúan después de las 12 am se cobrará \$100 por cada quince minutos.
- Solo una renta por día está permitida para las instalaciones.

Velas, hornos de barro, sartenes o llamas abiertas – No permitido utilizarse adentro o alrededor de cualquier lugar de las instalaciones del municipio sin un permiso de fuego. Bajo ninguna circunstancia son permitidas adentro del centro de recreación. Aparatos de Cocina o BBQ deben colocarse en zona de patio/terraza y aceite debe eliminarse en un envase adecuado.

GUIA PARA DECORAR – No grampas, cinta adhesiva, o pistolas de pegamento, clavos, chinchetas, cualquier alfiler u otros objetos deberán sujetarse a las paredes, techos, ventanas o ventiladores. Solo se permiten decoraciones que se sostengan independientemente o decoraciones para mesas. Si tiene alguna pregunta acerca de las guías de decoración pregunte al personal de recreación.

Ocupación máxima – El número máximo de personas permitidas es 77 personas.

Salida puertas y caminos – No bloquear u obstruir cualquier escalera, pasillo, vestíbulo, o puerta de salida.

Escaleras – Las escaleras del municipio no están disponibles para uso público. Por favor no se pare sobre mesas o sillas. Cualquier equipo que sea traído a la instalación debe tener protegido de pies (goma o tela).

Sobras de alimentos y bebidas – Deben eliminarse completamente de los edificios.

No use objetos prohibidos - confeti, brillo, lentejuelas, arroz, alpiste en o alrededor del edificio (incluyendo patios y pórticos). Máquinas de humo/niebla de cualquier tipo no están permitidas en instalaciones de la ciudad.

No se puede fumar – Está prohibido fumar en todos los edificios municipales.

Limpieza – Usted es responsable de la limpieza y el estado de las instalaciones al final de su renta. Se le cobrará por daños o abuso en exceso del desgaste normal y adicional de limpieza, si es necesario.



Las responsabilidades del inquilino para limpiar incluyen:

- ❖ Sacar todos los alimentos
- ❖ Vaciar todos los botes de basura y tirar todo al basurero.
- ❖ Todas las superficies de cocina deben estar libres de grasa, alimentos y manchas. Suelo barrido y trapeado si es necesario.
- ❖ Limpiar todas las manchas y desechos de las mesas y sillas.
- ❖ Limpiar todas las manchas del suelo o alfombras.
- ❖ Los baños deben estar limpios, pisos libres de papel higiénico y toallas de papel.
- ❖ Refrigerador y congelador limpio.
- ❖ Regresar sillas y mesas a la configuración original en su lugar designada.

Una lista para revisión será proporcionada al inquilino durante el recorrido.

Almacenamiento: No está disponible, ya sea antes o después de tu evento. En la conclusión del evento, todo material y artículos deben ser eliminados del edificio. La ciudad no es responsable por artículos perdidos después de tiempos de alquiler designado.

Mesas/Sillas - No deslice las mesas través de los pisos. No se pare, sentar o acostar sobre las mesas.

Vehículos - Está prohibidos conducir o estacionarse sobre caminos o áreas de césped.

El Departamento de recreación no es responsable por cualquier pérdida o robos de artículos.

Entiendo estas normas y reglamentos y acepto las condiciones:

Firma del solicitante **Fecha**

Firma de personal de la Ciudad **Fecha**



Acuerdo de Rentar
717 Monterey St. Avenal, Ca 93204
919 Skyline Blvd, Ca 93204
Teléfono: 559-386-4317 Fax: 559-386-0629

Instalación / Fecha / Información

(Circule uno): Centro de Recreación Casa de Explorador Edificio Memorial de Veteranos

Fecha de evento: _____

Días de la semana: Domingo/ Lunes/ Martes/ Miércoles/ Jueves/ Viernes/ Sábado

Arreglo de Salón: _____ am/pm _____ am/pm

Horario de Evento: _____ am/pm _____ am/pm

Limpieza: _____ am/pm _____ am/pm

Nota: Horas de rentar deben incluir todo el tiempo necesario para decorar/configuración, evento y limpieza

Información de Inquilino

Nombre del Responsable: _____

Correo electrónico: _____

Nombre de Organización/Compañía: _____

Dirección: _____ Ciudad/Estado _____ Código Postal _____

Número de teléfono: Casa _____ Cel. _____ Trabajo _____

Información de Evento

Tipo de evento: _____

Invitado de Honor Menor de 21 Años: Si No

Asistencia Estimada: _____

Por favor Circule las que Apliquen

Alcohol: Sí _____ / _____ No En caso afirmativo, deberá proporcionar seguridad: 1 Guardia

Servicios de DJ: Si _____ / _____ No En caso afirmativo, deberá proporcionar seguridad: 1 Guardia

Reglas Generales

Inicial _____ he leído las normas y reglamentos y estoy de acuerdo en cumplir con estas normas antes, durante y después del evento.

Procedimiento de Reservación

Inicial _____ He leído y entiendo el procedimiento de reservación de instalaciones.

Acuerdo de cumplimiento y exención

Certifico que la información anterior es exacta. Certifico que he leído las reglas y regulaciones relativas al uso de instalación y me comprometen a cumplir con las normas y reglamentos. Además, acepto ser personalmente responsable de informar a los usuarios de la instalación tal como estaba previsto en el acuerdo de las reglas y regulaciones de la ciudad. Yo, u organización, a través de mí, acepta ser responsable por los daños sufridos por la instalación, equipo o muebles durante el uso de las instalaciones y además acepta liberar y eximir de la ciudad de Avenal de cualquier y toda responsabilidad por daños o perjuicios a persona o propiedad de los abajo firmantes debido al uso de dicha instalación

Firma del inquilino

Fecha

Organización



Tarifas Para Rentar Edificios

Centro de Recreación (Cumpleaños Fiestas, Reuniones Familiares)

Grupo	Tasa de alquiler	Limpieza/ Depósito de Daños
Sin fines de Lucro	12.50 / Hora	No Deposito
Residente	\$25 / Hora	\$200 (No Alcohol / No Baile / NO DJ) O \$500 (Con Alcohol, Baile y DJ) Permisos deben ser aprobados por el administrador de la ciudad y jefe de policía
No-Residente	\$35 / Hora	\$300 (No Alcohol / No Baile / NO DJ) O \$600 (Con Alcohol, Baile y DJ) Permisos deben ser aprobados por el administrador de la ciudad y jefe de policía

Nota: Servicios de guardia de seguridad deben ser cubiertos por el Arrendatario donde se están utilizando Alcohol, baile y DJ.

Centro de Recreación (Capacidad 77) / Casa de Explorador (Capacidad 30) (Juntas)

Grupo	Renta tarifa	Depósito Limpieza/ Daños
Residente Sin fines de Lucro	\$0	No Depósito
No-Residente Sin fines de lucro	\$25 / Hora	\$100 Todos los depósitos son reembolsables si el edificio queda limpio y sin daños
Privado / Comercial Residente	\$15 / Hora	\$100 Todos los depósitos son reembolsables si el edificio queda limpio y sin daños
Privado / Comercial No-Residente	\$35/ Hora	\$100 Todos los depósitos son reembolsables si el edificio queda limpio y sin daños



Áreas de Picnic

Complejo Deportivo (Parque Grande)		
Grupo	Tarifa de Renta	Depósito Limpieza/ Daños
Residente	<u>Medio Día</u> (1-4 horas) \$80 <u>Todo el Día (4+horas)</u> \$110	\$50 Todos los depósitos son reembolsables si el edificio queda limpio y sin daños
No-Residente	<u>Medio Día</u> (1-4 horas) \$90 <u>Todo el Día (4+horas)</u> \$120	\$60 Todos los depósitos son reembolsables si el edificio queda limpio y sin daños

Nota: Servicios de guardia de seguridad deben ser cubiertos por el Arrendatario donde se están utilizando Alcohol, baile y DJ.

Parque Rice		
Grupo	Tarifa de Renta	Depósito Limpieza/ Daños
Residente	<u>Kiosco Grande</u> Medio Día (1-4 horas) \$80 Todo el día (4+ horas) \$110 <u>Kiosco Pequeño</u> medio día (1-4 horas) \$70 Día completo (4+ horas) \$90	\$50 Todos los depósitos son reembolsables si el edificio queda limpio y sin daños
No-Residente	<u>Kiosco Grande</u> Medio Día (1-4 horas) \$90 Día completo (4+hours) \$120 <u>Kiosco Pequeño</u> Medio día (1-4 horas) \$80 Día completo (4+hours) \$100	\$60 Todos los depósitos son reembolsables si el edificio queda limpio y sin daños

Nota: Servicios de guardia de seguridad deben ser cubiertos por el Arrendatario donde se están utilizando Alcohol, baile y DJ.