Fecha(s) de Evento:_____

APLICACION PARA RENTAR
EDIFICIO MEMORIAL DE LOS VETERANOS

(Veterans' Memorial Building)

CIUDAD DE CARPINTERIA

5775 CARPINTERIA AVENUE
CARPINTERIA, CALIFORNIA 93013
(805) 684-5405 ext. 416 ò 432 Fax: (805) 684-5304

***Localizado en*:**
941 Walnut Avenue
Carpinteria, CA 93013

Nombre: _____ Fecha: _____
Nombre Apellido

Domicilio: _____ Telefono: Hogar:_____ Trabajo: _____

_____
Ciudad Estado Zona Postal

Persona encargada durante el evento: _____ _____
Nombre Telefono

DESCRIPCIÒN DE LA COMPAÑIA/ORGANIZACIÒN NO-LUCRATIVA ❑ LUCRATIVA ❑

Nombre de Organizaciòn: _____

Proposito de Organizaciòn: _____

Persona encargada durante el evento: _____ _____
Name Phone

DESCRIPCIÒN DEL EVENTO

Nota: ***Si usted require de fechas multiple, favor de enlistarlos en una hoja por separadoy adjuntela con esta aplicaciòn***

Fecha(s) de Evento: _____ Asistencia Aproximada: _____

Tipo de Evento:_____

¿Se serviran bebidas alcoholicas? SI ❑ NO ❑ ¿Se tocara musica amplificada? SI ❑ NO ❑

★★ Si se bendera bebidas alcoholicas usted devera de tener licencia de ABC. ★★

SI SE PROVERA ALCOHOL, MUSICA AMPLIFICADA Y/O BAILE UN GUARDIA DE SEGURIDAD UNIFORMADO ESTARA PRESENTE EN EL EVENTO A PARTIR DE UNA MEDIA HORA ANTES DE QUE LLEGUEN LOS INVITADOS HASTA QUE TODOS LOS OCUPANTES HAN DESALOJADO EL EDIFICIO Y EL EDIFICIO ESTE CERRADO CON LLAVE. NO HABRA EXEPCIONES.

SEGURIDAD: ACCESS CONTROL SECURITY (818) 349-0029
Nombre de la Compañia Numero de Telefono

Se dara comienzo a arreglar a la(s): _____ **Los invitados llegaran a la(s):** _____
El salón / cocina está disponible después de las 11:00 A.M. del día del evento.

Limpieza y salida sera a la(s): _____ ¿Se cobrara a los invitados? SI ❑ NO ❑
El edificio debe ser limpiado y desocupado a las 10:45 p.m.

Si se cobrara la entrada, ponga la cantidad y el proposito: $_____ _____

Salones Requeridos : Salon ❑ Salon de Juntas ❑ Salon de Recepciòn ❑ * Cocina ❑

***Si se servira comida y/o bebidas, La Renta de la Cocina es REQUERIDA.**

EDIFICIO MEMORIAL DE LOS VETERANOS
CONVENIOS DEL CONTRATO

REQUISITOS DE SEGURO PARA ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES

No menos de un millón de dólares ($ 1,000,000) combinan un límite único para lesiones corporales y daños a la propiedad nombrando y respaldando a la Ciudad de Carpintería como Asegurado Adicional. La póliza o pólizas también contendrán una disposición de que ninguna terminación, cancelación o cambio de cobertura del asegurado o asegurado adicional entrará en vigencia hasta que se haya notificado por escrito con diez (10) días de anticipación al secretario municipal de la ciudad de Carpintería. Dicha política también debe contener una disposición para la venta y / o distribución de bebidas alcohólicas. El solicitante o los usuarios del parque renunciarán a cualquier derecho de responsabilizar a la Ciudad de Carpintería por cualquier situación que pueda ocurrir en el parque. El solicitante será responsable de cualquier daño a la propiedad o al entorno como resultado del evento.

El certificado de seguro junto con el Endoso de asegurado adicional debe acompañar a esta solicitud que indique que la Ciudad de Carpintería es un asegurado adicional.

Las reglas del acuerdo de la renta son el de asegurar a la ciudad de Carpinteria que tanto el edificio como los terrenos son dejados en condiciónes satisfactorias. Los INQUILINOS serán responsables del costo total de la reparación y/o el reemplazo de toda pérdida o daño al edificio y/o su contenido.

LOS INQUILINOS DEBEN DE LIMPIAR TODO EL SALON, COCINA (SI EL USO DE LA COCINA SE INCLUYE EN EL ALQUILER) LOS BAÑOS Y EL PATIO INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE SU EVENTO. TODO O UNA PARTE DE EL DEPÓSITO DE LA LIMPIEZA DE $300 / DAÑOS PUEDE SER RETENIDO POR CUALQUIER DAÑO O FALTA DE LIMPIEZA DESPUES DEL EVENTO DE ARRENDATARIO. ADDICIONALMENTE, EL USO DE GLOBOS CON HELIO NO SON PERMITIDOS. EL SERVICIO DE ALCOL Y LA MUSICA DEBENDETENERSE A LAS 9:30PM O ANTES.

El que abajo firma, conocido como el Solicitante, comprende y concuerda que él o ella o la organización que él o ella representa asumirán toda la resposabilidad de todo(a)/cualquier daño, obligación, herida, el costo o gasto que puedan ocurrir durante o a consecuencia del uso o la ocupación de edificio Veterans' Memorial Building. El Solicitante concuerda ser personalmente responsable de cualquier daño sostenido en los terrenos, estructura, muebles o equipo a consecuencia de la ocupación del Veterans' Memorial Building.

Mi firma certifica que toda información que he proporcionado en la aplicación es verdad incluyendo eso con respecto al uso de alcohol. Comprendo y concuerdo que cualquier aserción errónea o las omisiones de los hechos materiales en esto pueden causar caducidad de mi depósito.

Yo por la presente acepto y acuerdo que los términos expuestos en la parte de arriba y a todos los términos expuestos en las formas del acuerdo de la renta conectadas a esto.

Firma:_____ _____

PERSONA RESPONSABLE POR LA RENTA FECHA

SÓLO PARA USO OFICIAL/FOR OFFICE USE ONLY			
APPROVED BY:			
Parks & Recreation Department	Date	City Manager	Date
Sheriff's Department	Date		

EDIFICIO MEMORIAL DE LOS VETERANOS
HONORARIOS de RENTA

Se requiere un pago de $100 para reservar una fecha.

PUBLICO GENERAL

DEPOSITO LIMPIEZA/DAÑOS	$ 300.00 *(Puede ser reembolsable después del evento)*
SALON Y COCINA	$ 85.00 POR HORA
* SALON SOLAMENTE	$ 58.00 POR HORA
COCINA SOLAMENTE	$ 35.00 POR HORA
SALON DE REUNIONES DE LOS VETERANOS	$ 39.00 POR HORA
SALON DE RECEPCION	$ 37.00 POR HORA
* SALON SOLAMENTE RENTA POR EL DIA (11:00 AM - 10:45 PM)	$ 560.00
SALON Y COCINA RENTA POR EL DIA (11:00 AM- 10:45 PM)	$ 750.00** (mas $300.00 = $1,050.00 Total)
SERVICIOS DE SEGURIDAD SI SIRVE ALCOHOL, PROPORCIONA MÚSICA AMPLIFICADA Y / O BAILE	$ 264.00 por 8 horas o menos; tarifas adicionales requeridas si más de 8 horas

**Nota: Costo del Servicio de Seguridad es de $33.00/HR. Con un mínimo de (6) seis horas de servicio.
Costo de las horas extraordinarias para el Servicio de Seguridad es de $ 49.50/hr para (8) ocho o más horas.

NO-LUCRATIVAS LOCAL Y AGENCIAS GOVERNAMENTALES

DEBERA DE TENER EVIDENCIA DE 501C3 TAX EXEMPTION STATUS

#

DEPOSITO LIMPIEZA/DAÑOS	$ 300.00 *(Puede ser reembolsable después del evento)*
SALON Y COCINA	$ 42.00 POR HORA
* SALON SOLAMENTE	$ 27.00 POR HORA
COCINA SOLAMENTE	$ 18.00 POR HORA
SALON DE REUNIONES DE LOS VETERANOS	$ 20.00 POR HORA
SALON DE RECEPCION	$ 19.00 POR HORA
* SALON SOLAMENTE RENTA POR EL DIA (11:00 AM - 10:45 PM)	$ 420.00 (mas $300.00 = $720.00 Total)
SALON Y COCINA RENTA POR EL DIA (11:00 AM- 10:45 PM)	$ 560.00** (mas $300.00 = $860.00 Total)

OCUPACIÒN MAXIMA ES LIMITADA A 125 PERSONAS.

***SI SE SEVIRA COMIDA Y/O BEBIDAS, LA RENTA DE LA COCINA ES REQUERIDA!**

EDIFICIO MEMORIAL DE LOS VETERANOS
REGLAS DEL CONVENIO DEL CONTRATO

LAS REGLAS DEL ACUERDO DE LA RENTA SON EL DE ASEGURAR A LA CIUDAD DE CARPINTERIA QUE TANTO EL EDIFICIO COMO LOS TERRENOS SON DEJADOS EN CONDICIONES SATISFACTORIA. LOS INQUILINOS SERAN RESPONSABLES DEL COSTO TOTAL DE LA REPARACIÒN Y/O EL REMPLAZO DE TODA PERDIDA O DAÑO AL EDIFICIO Y/O A SU CONTENIDO.

LOS INQUILINOS DEBEN DE LIMPIAR TODO EL SALON, COCINA (SI EL USO DE LA COCINA SE INCLUYE EN EL ALQUILER) LOS BAÑOS Y EL PATIO <u>INMEDIATAMENTE DESPUÉS</u> DE SU EVENTO. TODO O UNA PARTE DE EL DEPÓSITO DE LA LIMPIEZA DE $300 / DAÑOS PUEDE SER RETENIDO POR CUALQUIER DAÑO O FALTA DE LIMPIEZA DESPUES DEL EVENTO DE ARRENDATARIO.

REQUISITOS PARA UN REEMBOLSO TOTAL

- ❑ Los inquilinos deberan de observar el limite maximo de ocupacion de 125 personas.
- ❑ Los inquilinos que sirvan alcohol y/o provean musica amplificada y / o baile, un guardia de seguridad uniformados debe estar en asistencia desde una media hora antes de la llegada de los invitados hasta que el edificio este desocupado y cerrado con llave. **Cualquier evento de más de 8 horas incurrirá en costos de seguridad adicionales y se deducirá del depósito**.

- ❑ Los inquilinos no deben molestar ni eliminar nada que esté colgando o en exhibición en la sala.

- ❑ Sólo la cinta del pintor se puede utilizar para colgar decoraciones en superficies pintadas.
- ❑ No se permiten globos de helio.
- ❑ Party Streamer Spray String, Silly String o cualquier material de aerosol puede no está permitido.

- ❑ Limpie las salas de descanso recogiendo escombros y vaciando la basura.
- ❑ Barrer y humedecer los suelos de fregona (¡No use lejía ni detergentes!)
- ❑ Limpie la cocina limpiando encimeras, fregaderos y piso, y llémese toda la comida sobrantes a casa.
- ❑ Recoger basura alrededor y en frente del edificio y sus alrededores.
- ❑ Vaciar toda la basura en el contenedor de basura ubicado detrás del edificio, junto al estacionamiento del museo.
- ❑ Recoger la basura en y alrededor del recinto del contenedor de basura y cerrar la tapa del contenedor de basura.
- ❑ Los inquilinos deben limpiar, doblar y devolver las mesas y sillas al armario de almacenamiento.
- ❑ Todas las personas deberan de estar totalmente fuera del edificio en o antes de 10:45 p.m.
- ❑ Cierre bien todas las puertas cuando salga y regrese las llaves a el city hall dentro de 48 horas o dos dias de trabajo ($10.00 de penalidad por dia).

CADA REQUISITO INCOMPLETO TENDRA COMO RESULTADO UNA DEDUCCION DE POR LO MENOS <u>$50.00</u> DE SU DEPÓSITO DE LIMPIEZA/DAÑOS. ALGUN HONORARIO ADICIONAL CARGADO POR EL SERVICIO LIMPIESA QUE SEA CONTRATADO POR LA CIUDAD TAMBIEN SERA DESCONTADO DEL DEPOSITO DE LIMPIESA/DAÑOS.

Comprendo y acepto todos los requisitos encima mencionadós y comprendo totalmente que si fracaso el cumplir cualquier o todas tareas tendrán como resultado una deducciòn parcial o total de mi depósito.

Firma:_____ Fecha: _____

PERSONA RESPONSABLE POR LA RENTA

EDIFICIO MEMORIAL DE LOS VETERANOS
DEPOSITOS Y CANCELACIONES

- Se requiere la aplicación y el pago de $ 100 para reservar una fecha.
- El depósito de limpieza / daños debe pagarse, junto con todas las tarifas, antes del lunes ANTERIOR a la fecha del alquiler.
- Debe dar al menos dos semanas (10 días hábiles) de aviso de cancelación para que se le reembolse el pago de la reserva de $100.
- Si se cumplen todas las condiciones y requisitos, se reembolsará el depósito completo de limpieza / daños ($300). Los depósitos se devuelven por correo dentro de 5 a 8 semanas después del evento.
- Habrá una penalidad de $30.00 por todos cheques devueltos

TODOS LOS EVENTOS

- Todos los eventos deberan de terminar a las 10:45 pm. (total limpiesa y toda la gente fuera del edificio). La música debe detenerse a las 9:30 P.M.
- Todos los eventos deberan de ser dentro del edificio.

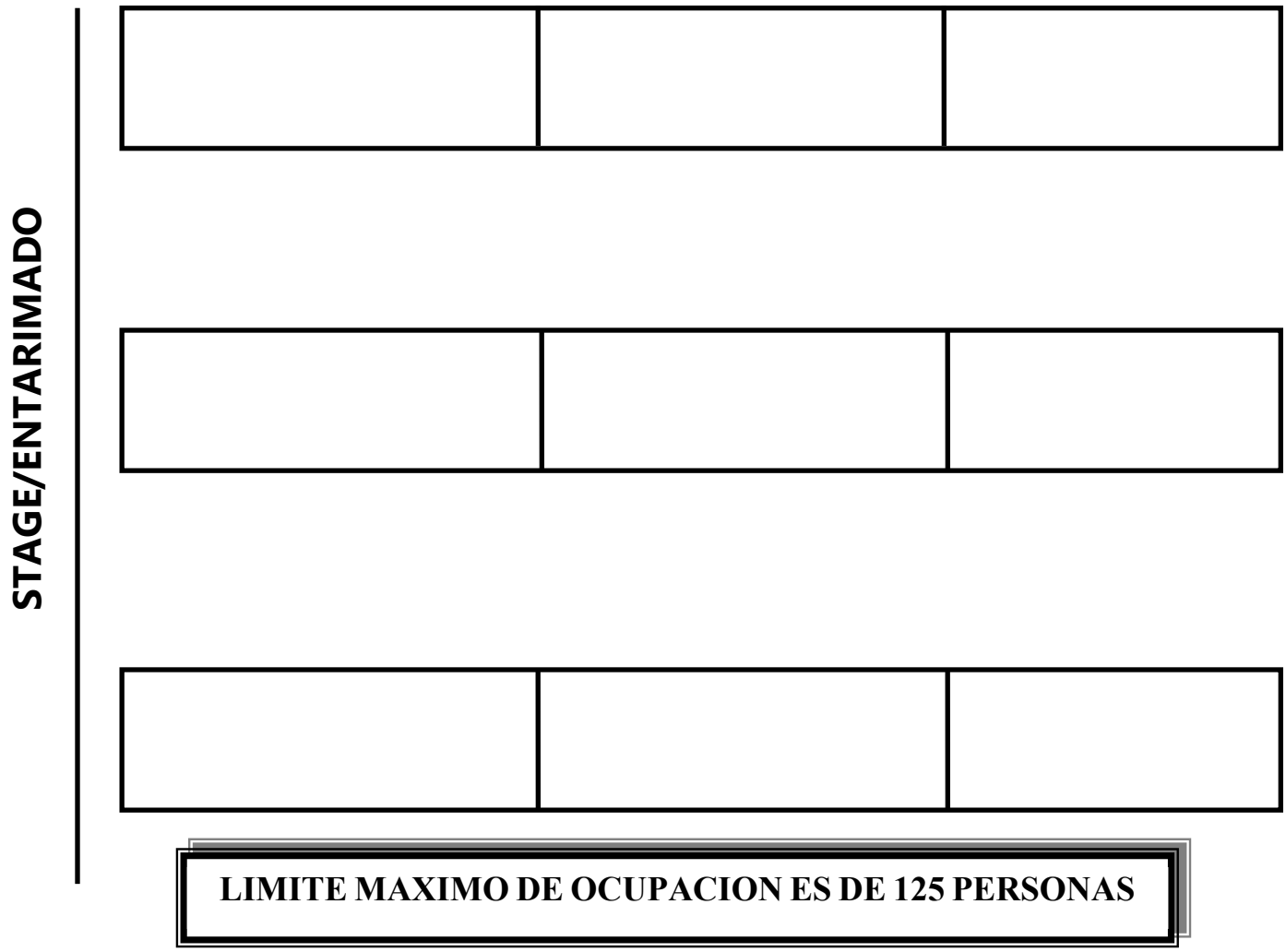
EVENTOS INCLUIYENDO MUSICA, BAILE Y/ALCOHOL

- Un guardia de seguridad uniformado, con licencia estará presente en todos los acontecimientos celebrados en el edificio Memorial de los Veteranos cuando haya entretenimiento, música, baile, y/o alcohol. Los servicios de seguridad seran proporcionados siempre durante el acontecimiento (según las horas indicadas en la página 1 de este contrato). Fracaso de tener un guardia de seguridad en el evento tendrá como resultado que el evento sera cerrado por el Departamento de Alguaciles del Condado de Santa Barbara. NO HABRA EXEPCIONES a este requisito.
- El evento debe terminar antes de las 10:00 P.M. y el edificio limpiado, desocupado y cerrado a mas tardar de las 10:45 P.M. Los servicios de seguridad estan instruidos para detener el servicio de alcohol a las 9:30 P.M. de la noche. Falta a desocupar el edificio a las 10:45 P.M. constituirá una infracción de este contrato y todo o una porción de los $300 del Depósito de Limpiesa/Daños será retenido por la Ciudad para cubrir los gastos adicionales de seguridad.
- Ninguna venta de licor será permitida sin una licencia de la Comision del Control de Bebidas Alcohlicas del Estado de California. Una copia de la licencia de licor será requerida por la Ciudad de Carpinteria antes de entregar las llaves de el edificio.

Alcohol Beverage Control
1000 S. Hill Road, Suite 310
Ventura, CA 93003

(805) 289-0100

RECUERDE DE PONER MESAS & SILLAS EN EL ARMARIO DE ALMACENAMIENTO DESPUES DE SU EVENTO



**** En el caso de una emergencia relacionada con la construcción o el fracaso de cualquiera de sus equipos (luces y/o plomería problemas, etc., por favor llame a Manny Gonzalez (805) 684-1921.**

Favor recordar de tener consideraciòn de los vecinos. El salon esta localizado en una area residencial. Musica con sonido excesivamente alta es perturbante y el departamento de alguaciles puede ser llamado.

El servicio de música y alcohol debe finalizar a las 9:30 p.m.

Requisitos para los Taqueros

En Caso De Una Emergencia
LLAME AL 911

No Emergencia
LLAME AL (805) 681-4100

Operando con carreta
En los parques y centros de Carpinteria

(Todos los requisitos tienes que ser completados 3 dias antes del evento. La Ciudad de Carpinteria necesita una copia de cada documento)

1. Licencia de Negocio emitido por la Ciudad de Carpinteria (Business License)

2. Certificado de Seguro que endorse y nombre a la Ciudad de Carpinteria como "Asegurado Adicional" (Certificate of Insurance-Additional Insured)

3. Permiso de Sanidad del Condado (Cumplimiento de seguridad de alimentos) (Environmental Health Permit)

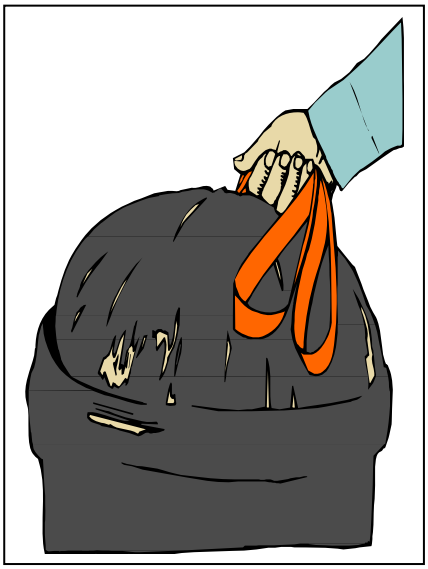
4. Una fotografía y descripción escrita del equipo (carreta) que se va a usar para preparar la comida en el parque(Escrito en Ingles)

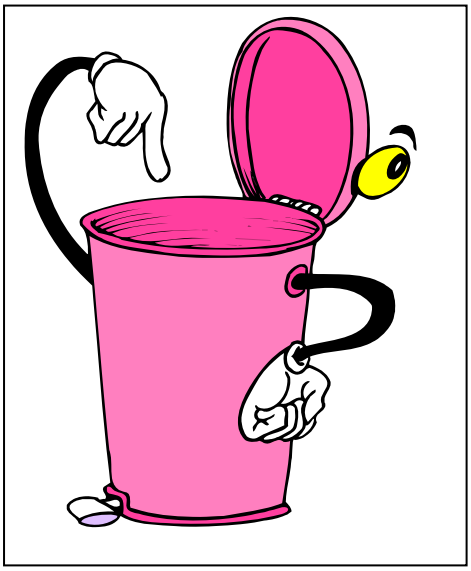
Important Notice

PLACE ALL TRASH IN BAGS AND PLACE INSIDE THE DUMPSTER BIN LOCATED IN THE BACK PARKING LOT. **DO NOT** TOSS TRASH OVER THE TOP OF ENCLOSURE; BAGS MUST BE PLACED INSIDE. ANY DEBRIS FOUND OUTSIDE THE BIN AND THE SURROUNDING AREAS MAY RESULT IN A LOSS OF YOUR DEPOSIT. DO NOT DISPOSE OF TRASH IN ANY OTHER BINS THAN THE ONE INDICTED BELOW.

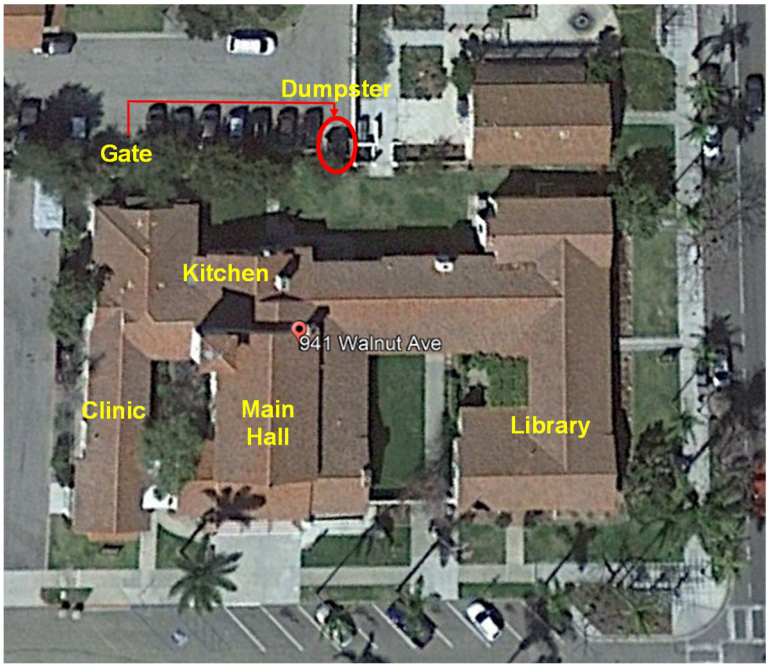
Aviso Importante

COLOQUE TODA LA BASURA EN BOLSOS Y COLOQÚELA DENTRO DEL COMPARTIMIENTO DEL DUMPSTER SITUADO EN LA PORCIÓN TRASERA DEL ESTACIONAMIENTO. NO SACUDA LA BASURA SOBRE LA TAPA DEL RECINTO; LAS BOLSAS SE DEBEN COLOCAR ADENTRO. CUALQUIER BASURA ENCONTRADA FUERA Del COMPARTIMIENTO EN Los ALREDEDORES PUEDE DAR LUGAR A una PÉRDIDA De SU DEPÓSITO. NO DESECHE LA BASURA EN NINGÚN OTRO CONTENEDOR QUE EL QUE SE INDICA A CONTINUACIÓN.





DUMPSTER LOCATION



EDIFICIO MEMORIAL DE LOS VETERANOS
PRECIOS Y PAGOS DE ALQUILER

FOR OFFICE USE ONLY/USO DE OFICINA SOLAMENTE

RENTER:_____ **EVENT DATE:**_____

			Acct. Code	GL Code
CLEANING/DAMAGE DEPOSIT:	$ 300.00		520	101-000-2231
RENTAL FEE:	$_____		521	213-503-4528
SECURITY SERVICES FEE:	$_____	**$33.00 PER HOUR for 8 or less hours of service with a 6/hour minimum**	524	101-000-2231
SECURITY SERVICES FEE-OVERTIME:	$_____	**$49.50 PER HOUR for event over 8 hours**	523	101-000-2231
TOTAL AMOUNT DUE:	$_____			
AMOUNT PAID: To Reserve Date	$100.00	**DATE PAID:** _____	521	213-503-4528
BALANCE DUE:	$_____			
AMOUNT PAID: For _____	$_____	**DATE PAID:** _____	_____	_____
BALANCE DUE:	$_____			
AMOUNT PAID: For _____	$_____	**DATE PAID:** _____	_____	_____
BALANCE DUE:	$_____			
AMOUNT PAID: For _____	$_____	**DATE PAID:** _____	_____	_____
BALANCE DUE:	$_____			

REFUND REQUEST **Date:** _____ **Submitted by:**

		Comments/Reasons:		
CLEANING/DAMAGE DEPOSIT:	$+300.00	Amount paid above	520	101-000-2231
CLEANING/DAMAGE DEPOSIT WITHHOLDING:	$-_____	_____	520	101-000-2231
ADDITIONAL SECURITY SERVICES or OVERTIME CHARGE:	$-_____	_____	524/523	101-000-2231
OVERPAYMENT OF SECURITY SERVICES:	$+_____	_____	524/523	101-000-2231
TOTAL REFUND:	$_____			

REMARKS: _____

_____

_____

MAIL REFUND TO: _____

_____

_____