

Contrato de Centro Comunitario

Reservas y Llaves

1. Todas las reservas deben hacerse en la oficina del Village .
2. Las reservas se realizan por orden de llegada .
3. Para poder reservar el Centro Comunitario, el pago debe hacerse en su totalidad en la oficina del Village en el momento de la reserva.
4. La oficina de Village debe ser notificada de cualquier cancelación al menos cinco (5) días antes de la fecha reservada para que se devuelva el depósito.
5. Los arreglos deben hacerse a través de la oficina de Village para desbloquear y cerrar el Centro Comunitario. Las llaves deben devolverse a más tardar 24 horas después del evento, a menos que se lleve a cabo otro evento programado. Si no se devuelven las llaves, se le cobrará al arrendatario el costo de la llave de la cerradura y cualquier daño causado.
6. Todos los eventos deben terminar antes de la medianoche.

Honorarios

CUALQUIERA QUE ALQUILE LA INSTALACIÓN, TODO EL

DÍA \$ 400.00 MÁS DEPÓSITO.

Se requiere un depósito de \$ 200.00 que incluye 3 horas de limpieza, cualquier limpieza adicional se sacará del depósito @ \$ 30.00 por hora, el monto restante será devuelto al arrendatario.

Medio día de uso-cuatro horas de uso

\$200.00 MÁS DEPÓSITO

Se requiere un depósito de \$ 200.00 que incluye 2 horas de limpieza, cualquier limpieza adicional se sacará del depósito @ \$20.00 por hora, el monto restante será devuelto al arrendatario.

ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO : \$ 50.00 NO SE REQUIERE DEPÓSITO

Todas las organizaciones sin fines de lucro deben limpiar las instalaciones antes de devolver las llaves.

The Village of Wilton puede rescindir el contrato con un preaviso de 30 días. The Village of Wilton se reserva el derecho de rechazar reservas a cualquier persona basada en el uso anterior que no cumplió con las expectativas.

actividades, supervisión, etc.

1. Está prohibido fumar .
2. Está prohibido sentarse o pararse sobre mesas o pararse en sillas .
3. Las sillas y mesas no pueden ser retiradas de las instalaciones.
4. La instalación se alquilará al igual que el mobiliario y los accesorios no se moverán.
5. La instalación debe ser desocupada y bloqueada por un tiempo predeterminado .
6. El responsable debe tener 18 años de edad para cualquier actividad.
7. Será responsabilidad del arrendatario obtener los permisos o licencias necesarios requeridos, y cumplir con todas las leyes estatales, así como todas las ordenanzas, resoluciones y políticas de la Aldea.
8. Un oficial de policía de Village of Wilton o un empleado de Village tendrá derecho a ingresar a las instalaciones en cualquier momento.
9. The Village of Wilton no es responsable de ningún artículo dejado, perdido o robado en las instalaciones alquiladas .
10. The Village of Wilton no será responsable de ninguna lesión, muerte o daños a la propiedad que surjan del uso por parte del arrendatario del Centro Comunitario y el arrendatario acepta mantener al Village inofensivo.
11. Se requieren acompañantes para cualquier actividad cívica o social donde haya menores presentes.

Decoraciones-Música-Cerveza

1. Las decoraciones están permitidas en el Centro Comunitario.
2. Los inquilinos pueden decorar el día antes del evento si no hay reservas.
3. La música está permitida fuera de las instalaciones del Centro Comunitario con la aprobación de la Junta del Pueblo.
4. Una licencia temporal de cerveza de picnic Clase "B" debe ser aprobada por la junta de Village antes del evento si la cerveza se vende. Solo clubes "de buena fe", asociaciones justas o sociedades agrícolas, iglesias, logias o sociedades que hayan existido durante al menos seis meses, y organizaciones de veteranos.
(Definición) "Bona fe" como auténtico, genuino, hecho o hecho de buena fe, sin engaño ni fraude. "Club" se define como un grupo de personas organizadas para un propósito común, especialmente un grupo que se reúne regularmente.
5. Una persona con licencia de operador / licencia temporal siempre debe estar en las instalaciones cuando se vende y consume la cerveza .
6. Si el evento fue organizado por invitación y la cerveza se regala (gratis), no se requiere la licencia de picnic Clase "B" Picnic Beer. El arrendatario es responsable de las actividades que se llevan a cabo.
7. La licencia de operador debe comprarse en la oficina de Village .
8. No se permiten botellas de vidrio .
9. No se permiten velas en las instalaciones (Código Administrativo de Wisconsin)

Limpieza

(Gimnasio-Pasillo-Baños-Cocina)

1. Las actividades deben haber terminado, y la instalación debe ser desocupada y bloqueada dentro de un tiempo predeterminado.
2. Responsabilidad del arrendatario para:
 - Limpie, limpie y seque todas las mesas y sillas (si las usa)
 - Coloque toda la basura embolsada en un contenedor gris provisto y recicle en los contenedores provistos.
 - El reciclaje y la basura deben separarse.
 - **NO USE JABÓN DE NINGÚN TIPO EN EL PISO DEL GIMNASIO.**
 - Todos los alimentos deben ser eliminados.
 - Todas las decoraciones deben ser eliminadas.
 - Todas las luces deben estar apagadas.
 - Todas las puertas deben estar cerradas y debidamente cerradas.
 - Todas las sillas / mesas deben colocarse en los bastidores provistos y almacenarse debajo del escenario / sala de almacenamiento , ordenadamente.
3. El arrendatario acepta pagar por daños adicionales por el mal uso del Centro por encima y más allá de lo que está cubierto con el depósito. Los daños adicionales se facturarán al arrendatario. (Ejemplo: sillas rotas, mesas, artículos faltantes, etc.)

PERÍODO DE ALQUILER E INFORMACIÓN DEL ARRENDATARIO

FECHA DEL EVENTO: _____

FECHA EN QUE SE FIRMÓ EL CONTRATO

Y TASAS PAGADAS: _____

El Arrendatario acepta cumplir con todas las reglas y regulaciones descritas en este documento y acepta las condiciones tal como están escritas.

Yo, el arrendatario, acuso recibo de una copia de este acuerdo y la llave de entrada al Centro Comunitario Village of Wilton.

NOMBRE DEL ARRENDATARIO: _____

NÚMERO DE TELÉFONO: _____

DIRECCIÓN A LA QUE DESEA QUE SE LE DEVUELVA SU DEPÓSITO:

Firma del arrendatario

PROPÓSITO

El local se alquila para el siguiente evento:

- FIESTA DE CUMPLEAÑOS
- BODA
- FUNERAL
- OTRO: _____

¿Se está adquiriendo una licencia temporal de cerveza de clase 'B'?

- SÍ (EN CASO AFIRMATIVO, ¿QUIÉN ESTÁ ADQUIRIENDO EL OPERADOR / LICENCIA TEMPORAL?)
- NO

Leigha Barton – Secretaria / Tesorera del pueblo de Wilton Fecha _____