



SOLICITUD DE RESERVA DE INSTALACIONES

LOS REEMBOLSOS MEDIANTE CHEQUE SE ENVIARÁN A NOMBRE Y A LA DIRECCIÓN INDICADOS A CONTINUACIÓN. ASEGÚRESE DE ESCRIBIR DE MANERA LEGIBLE, COMPLETA Y CORRECTA. EL REEMBOLSO PUEDE DEMORAR DE 4 A 6 SEMANAS.

Nombre _____ Fecha de nacimiento _____

Dirección _____ Apto. n.º _____ Ciudad _____ Código postal _____

N.º de teléfono (casa) _____ (trabajo) _____ (celular) _____

Correo electrónico _____ Contacto adicional _____

N.º de teléfono (casa) _____ (trabajo) _____ (celular) _____

Salón: _____ Fecha: _____ Hora de _____ hasta _____ (incluir montaje y desmontaje)

Tipo de actividad: _____ Cantidad de invitados _____

[Redonda de 72 in _____] [Redonda de 48 in _____] [Rectangular de 6 pies _____] [Rectangular de 5 pies _____] [Sillas _____]

Salón: _____ Fecha: _____ Hora de _____ hasta _____ (incluir montaje y desmontaje)

Tipo de actividad: _____ Cantidad de invitados _____

[Redonda de 72 in _____] [Redonda de 48 in _____] [Rectangular de 6 pies _____] [Rectangular de 5 pies _____] [Sillas _____]

Salón: _____ Fecha: _____ Hora de _____ hasta _____ (incluir montaje y desmontaje)

Tipo de actividad: _____ Cantidad de invitados _____

[Redonda de 72 in _____] [Redonda de 48 in _____] [Rectangular de 6 pies _____] [Rectangular de 5 pies _____] [Sillas _____]

Lea y escriba sus iniciales al comienzo de cada punto indicado a continuación para manifestar su acuerdo. Luego, escriba su nombre en letra imprenta, firme y escriba la fecha:

- _____ Estaré presente en el momento del alquiler y me quedaré durante todo el período de alquiler.
- _____ El salón no se abrirá antes de que yo llegue y la limpieza se llevará a cabo antes de que finalice el período de alquiler.
- _____ No se podrá ingresar nada al salón antes del período de alquiler, lo que incluye decoraciones, invitados, comida, DJ o servicios de *catering*.
- _____ Al finalizar el alquiler, todos los invitados deberán salir del edificio para que el personal de la Ciudad pueda inspeccionar el área alquilada.
- _____ Soy la única persona que puede realizar cambios en el alquiler, lo que incluye cambiar el salón, la fecha, la hora, las solicitudes de mesas/sillas y la cancelación. Salvo que se agregara un contacto adicional.
- _____ Todos los participantes deben permanecer en el interior de los salones alquilados. Soy responsable de que los invitados estén al tanto de esta política y supervisaré que regresen al salón. Después de la advertencia correspondiente, es posible pedir a aquellos invitados que se negasen a cumplir con esta política que abandonasen las instalaciones.
- _____ Debo permanecer en las instalaciones hasta que se haya completado la limpieza y firmado la documentación. El alquiler estará completo cuando: los pisos estén limpios, las mesas/sillas estén limpias y colocadas en el armario, la basura sea llevada al basurero exterior, los invitados hayan salido de edificio y los artículos personales sean retirados de las instalaciones.
- _____ He leído y acepto por completo la *Política sobre la reserva de instalaciones* y *Política de reembolso de Carrollton PARD*.
- _____ Los cheques/dépósitos en efectivo demoran hasta 30 días en procesarse después del alquiler. Los depósitos con Visa/MasterCard demoran hasta 7 días en procesarse.
- _____ Entiendo que si se produjesen daños que excediesen el valor del depósito, el arrendatario será responsable de la diferencia.

Nombre en letra imprenta _____ Firma _____ Fecha _____

POLÍTICA PARA LA RESERVACION DE LAS INSTALACIONES

EL SOLICITANTE AL QUE SE LE CONCEDIESE ESTA RESERVACION SE COMPROMETE A CUMPLIR CON LO DISPUESTO A CONTINUACIÓN:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL ALQUILER: las instalaciones designadas de la Ciudad están disponibles para fines sociales, cívicos, comerciales, culturales, recreativos o benéficos. Se aceptarán reservaciones de adultos mayores de 21 años. Se debe completar un formulario de solicitud de alquiler. Las reservaciones se deben programar con un máximo de tres meses (90 días) de antelación. Los programas y eventos de la Ciudad tienen prioridad sobre las reservaciones al momento de agendar las instalaciones. Las reservas se realizarán sólo después de que el arrendatario haya leído, aceptado, comprometido a cumplir y firmado esta política y haya pagado el depósito de garantía y las tarifas de alquiler. Las reuniones que se lleven a cabo en las instalaciones alquiladas deben estar disponibles para todo público, sin hacer distinción de raza, edad, sexo, religión, nacionalidad, afiliación política o discapacidad. La asistencia está limitada en función de la capacidad de los salones, de conformidad con el Código de Edificación y el jefe del Cuerpo de Bomberos. Las reservas se aceptan según el orden de llegada. El personal de la Ciudad está autorizado para determinar si las personas se están comportando de forma inaceptable mientras se encuentran en las instalaciones y tiene derecho de cancelar la reservación o solicitar a las personas que abandonen las instalaciones. Se negará el uso futuro de las instalaciones a aquellas personas que infringiesen la ordenanza municipal y las políticas de la Ciudad.

DEPÓSITO: se requiere un depósito en efectivo, con tarjeta de crédito, cheque o giro postal. El depósito de garantía se deposita y constituye una tarifa por separado. Si se paga mediante cheque, el depósito será reembolsable 30 días después de la fecha de compra, una vez que se hayan cumplido con todas las condiciones de la reservación. No se aceptarán cheques dentro del plazo de 30 días de la fecha de alquiler. El reembolso de las demás formas de pago se procesará dentro de la semana siguiente al evento. Se requerirá un depósito adicional de USD 200 para las reservas que incluyen suministro de alcohol. El arrendatario debe dejar el área reservada limpia y sin ningún daño. Los alquileres se utilizarán dentro del período designado, de lo contrario, se incurrirá en tarifas adicionales. Si estas condiciones no se cumplieren, el arrendatario perderá su depósito. Si se producen daños que excedan el valor del depósito, el arrendatario será responsable de la cancelar la diferencia.

COBRO DE TARIFAS/VENTAS: se prohíbe el uso de la instalación con fines de lucro. No se podrá agregar ninguna tarifa de ingreso ni ningún otro cargo de ingreso a ninguna actividad. No se podrá utilizar ninguna parte de las instalaciones de la Ciudad para actividades destinadas a la recaudación de fondos, a menos que el arrendatario haya prometido los fondos para algún programa benéfico o de servicio público. La Ciudad tiene autoridad para auditar los libros contables del arrendatario o para solicitarle un balance financiero. Es ilegal vender o poner a la venta comidas, bebidas, golosinas, mercadería o servicios, a menos que dicha persona haya firmado un acuerdo o cuenta con un permiso emitido por el Departamento de Parques y Recreación.

DANOS: la persona a nombre de quien se hace la reservación será responsable de cualquier pérdida o daño que se produzca en la propiedad durante la vigencia de su reservación y deberá reembolsar a la Ciudad el costo del reemplazo del daño a la propiedad. La compañía u organización debe designar a una persona responsable del alquiler. El solicitante se compromete a cumplir con todas las leyes federales, estatales y municipales. La Ciudad no será responsable de ningún daño, lesión o pérdida que sufiere cualquier persona o la propiedad, durante la ocupación de las instalaciones. El arrendatario acuerda eximir de responsabilidad a la Ciudad de Carrollton y a sus empleados de cualquier acción que pudiese surgir a partir del uso de las instalaciones. Si se produjesen daños que excedan el valor del depósito, el arrendatario será responsable de la diferencia. El arrendatario acepta, de manera expresa, que los daños producidos se podrán cobrar a la tarjeta Visa o MasterCard utilizada para pagar la reservación o el depósito.

PUBLICIDAD: en caso de que se distribuya publicidad relativa al evento donde se indique la dirección de las instalaciones como el lugar de la celebración, se debe incluir el siguiente descargo de responsabilidad: "Este evento no está patrocinado por la Ciudad de Carrollton". Ni el nombre ni la dirección de las instalaciones se pueden utilizar como la dirección oficial o sede de una organización.

FINALIZACIÓN DEL ALQUILER: al finalizar el período de alquiler, el arrendatario deberá volver a ordenar el salón según su disposición original, retirar la comida y los artículos personales y limpiar el área antes de abandonar las instalaciones. El arrendatario debe limpiar los pisos, colocar la basura en bolsas de plástico y llevar la basura al basurero exterior. En el caso de instalaciones al aire libre, el arrendatario debe proporcionar cualquier artículo de limpieza necesario y retirar todos los equipos y suministros al finalizar el alquiler. La Ciudad no almacenará ni será responsable por ninguna propiedad que se deje en las instalaciones. El arrendatario y el personal del departamento completarán una lista de comprobación de las instalaciones antes, durante y al finalizar el alquiler.

CHAPERONES: el arrendatario se compromete a proporcionar un mínimo de tres (3) chaperones adultos, padres o adultos mayores de 21 años o más para los primeros cincuenta (50) jóvenes (menores de 18 años) y un chaperón adicional por cada veinte (20) invitados adicionales. Los chaperones deben estar presentes en todo momento. No se puede considerar al personal de la Ciudad como chaperones.

MONTAJE/LIMPIEZA: el montaje y la limpieza deben realizarse dentro del período de alquiler. Los arrendatarios son responsables de montar y desmontar todo el equipo de alquiler. El personal del departamento no estará disponible para ayudar. Se ofrece una cantidad limitada de mesas y sillas para su uso. Antes del alquiler, compruebe con el personal el inventario disponible en las instalaciones. El centro de recreación no proporciona utensilios para comer, platos, vasos, fuentes, utensilios para servir, manteles, decoraciones, micrófonos, podios, extensiones de electricidad u otros equipos. El centro de recreación no proporciona artículos de limpieza. Se deben limpiar las mesas, las sillas, los pisos y las paredes y se deben dejar en su estado original. Se aplicará un cargo adicional que se descontará del depósito si el alquiler excediese el período contratado o la cantidad prevista de asistentes. Los alquileres podrán prorrogarse después de la hora de cierre indicada sólo para fines de limpieza mediante un arreglo especial. No se reembolsarán los alquileres que finalicen antes del horario establecido en el contrato de reservación. Se cobrará un cargo por limpieza, según corresponda.

FUERA DEL HORARIO DE ATENCIÓN: en los alquileres fuera del horario de atención se cobrará una tarifa por dotación de personal, de USD 25 por hora por miembro del personal y la administración determinará las necesidades de personal en función del tipo de evento y las horas de duración. Algunos alquileres, a discreción de la administración, pueden requerir la presencia de un oficial de policía a una tarifa de USD 40 por hora (USD 45 por hora al aire libre), adicional a la tarifa por dotación de personal.

NORMAS GENERALES:

- se prohíbe el consumo de sustancias controladas y alcohol en las instalaciones (salvo con la debida aprobación en los lugares designados);
- se prohíbe fumar en las instalaciones o cerca de las puertas de salida;
- no se permiten juegos de azar en las instalaciones;
- las decoraciones deben ser autorizadas por el personal del departamento. No se deben usar clavos, tachuelas, etc. para colocar los adornos a la estructura ni al mobiliario. Los adornos deben cumplir con todos los códigos de incendio (no deben ser artefactos de llama abierta, velas, combustible enlatado, etc.). Se permite el gel para encendido;
- sólo se puede arrojar alpiste en el exterior (no se permite arroz ni confeti);
- en el caso de cancelaciones por inclemencias del tiempo, el alquiler se puede transferir a otra fecha, pero los reembolsos están sujetos a la política de reembolso;
- se requiere un permiso para eventos especiales. Comuníquese al tel. 972-466-9804 para el Kiosko del Centro de Carrollton (Downtown Gazebo) o al tel 972-466-3225 Inspección de Edificios (Building Inspection) para las otras instalaciones;



comuníquese con la Policía al teléfono al 972-466-3135 para asuntos relacionadas con las reservaciones al aire libre. Este teléfono es para asuntos que no son emergencia.

CANCELACIONES/REEMBOLSOS: el arrendatario se compromete a leer y cumplir con la política de reembolso de Carrollton PARD.

1. Hasta una semana antes del alquiler, se otorgará un reembolso/crédito menos USD 5 de gastos administrativos.
2. Dentro de una semana del alquiler, se descontará del reembolso el 50 % del depósito o las tarifas (el monto que fuese menor).

Firma de la persona responsable: _____ Fecha: _____



INDEMNIZACION Y LIBERACION DE RECLAMOS

_____ (el "Arrendatario") formaliza esta Liberación de reclamos (el "Acuerdo") que entra en vigencia a partir del _____ (Fecha).

ALQUILERES

La Ciudad de Carrollton proporciona _____ (la "Propiedad") prevista para _____ (el "Evento"). El Arrendatario acuerda lo siguiente:

1. Como contraprestación legítima para que se le permita alquilar la Propiedad, el Arrendatario exime a la Ciudad de Carrollton y a sus respectivos funcionarios, directores, empleados, agentes o clientes de cualquier responsabilidad que se derive del uso de la Propiedad.
2. EL ARRENDATARIO ASUME PLENA RESPONSABILIDAD POR CUALQUIER LESIÓN O DAÑO QUE PUDIESE SUFRIR EL ARRENDATARIO, SUS EMPLEADOS O INVITADOS, ASISTENTES O CLIENTES, DENTRO DE LOS LIMITES, ADENTRO O EN LOS ALREDEDORES DE LA PROPIEDAD Y LIBERA Y EXIME DE RESPONSABILIDAD, EN FORMA COMPLETA Y DEFINITIVA, A LA CIUDAD DE CARROLLTON Y SUS FUNCIONARIOS, DIRECTORES, EMPLEADOS Y AGENTES, EN SUS CAPACIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, DE CUALQUIER Y TODO RECLAMO, DEMANDA, DAÑO Y PERJUICIO, DERECHO A INTERPONER UNA ACCIÓN JUDICIAL O CAUSA, QUE RESULTASE O SE DERIVASE EN RELACIÓN CON LA PROPIEDAD ALQUILADA, EL USO DE LA PROPIEDAD ALQUILADA POR PARTE DEL ARRENDATARIO, SUS EMPLEADOS, CONTRATISTAS, INVITADOS O ASISTENTES O EL EVENTO.
3. ESTA EXENCIÓN CONTEMPLA Y SE APLICA A TODAS LAS LESIONES, LOS DAÑOS Y PERJUICIOS, LAS PÉRDIDAS Y LAS RESPONSABILIDADES DESCONOCIDAS, IMPREVISTAS E INSOSPECHADAS Y A LAS CONSECUENCIAS DE ESTOS, ASÍ COMO A AQUELLOS QUE SE HUBIERAN DIVULGADO O CUYA EXISTENCIA SE CONOCIERA. EL ARRENDATARIO RENUNCIA, DE MANERA EXPRESA, A TODAS LAS DISPOSICIONES DE CUALQUIER LEY O ESTATUTO ESTATAL, FEDERAL, LOCAL O TERRITORIAL, CUYO CONTENIDO ESTIPULASE QUE LAS EXENCIONES NO SE APLICARÁN A RECLAMOS, DEMANDAS, LESIONES O DAÑOS Y PERJUICIOS QUE SE DESCONOCIERAN O CUYA EXISTENCIA NO SE SOSPECHASE EN EL MOMENTO EN QUE SE FORMALIZA ESTA EXENCIÓN.
4. EL ARRENDATARIO INDEMNIZARA, DEFENDERÁ Y EXIMIRÁ DE RESPONSABILIDAD A LA CIUDAD DE CARROLLTON Y A SUS FUNCIONARIOS, DIRECTORES, EMPLEADOS, CLIENTES Y AGENTES, EN SUS CAPACIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, DE TODAS Y CADA UNA DE LAS CAUSAS, CITACIONES, RESPONSABILIDADES, RECLAMOS, DAÑOS Y PERJUICIOS, PÉRDIDAS, COSTOS, GASTOS, DEMANDAS, QUERELLAS Y ACCIONES (INCLUIDOS LOS HONORARIOS DE LOS ABOGADOS) POR LESIONES PERSONALES (INCLUIDA LA MUERTE), DAÑOS A LA PROPIEDAD O CUALQUIER ACTO U OMISIÓN NEGLIGENTE O SUJETO A RESPONSABILIDAD OBJETIVA O ACTO ILÍCITO INTENCIONAL U OTRO DAÑO POR EL CUAL SE ENTABLASE UNA DEMANDA POR DAÑOS Y PERJUICIOS, QUE SUFRIESE CUALQUIER PERSONA(S) QUE SURGIESEN O SE DERIVASEN EN RELACIÓN CON LA PROPIEDAD ALQUILADA, UTILIZADA POR EL ARRENDATARIO, SUS EMPLEADOS, CONTRATISTAS, INVITADOS O ASISTENTES O POR EL EVENTO.
5. Efecto de este Acuerdo. este Acuerdo debe leerse en conjunto con los demás acuerdos entre la Ciudad de Carrollton y el Arrendatario. A excepción de las disposiciones que las partes han modificado de conformidad con este Acuerdo, todas las demás disposiciones de los acuerdos que existiesen entre las partes permanecen con pleno vigencia y efecto. Regirán los términos de este Acuerdo en caso de conflicto entre el Acuerdo y los demás acuerdos.

ESTE DOCUMENTO CONSTITUYE UNA EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD. NO FIRME ESTE ACUERDO SI NO LO COMPRENDE O SI NO ACEPTA LOS TÉRMINOS AQUÍ CONTENIDOS.

Mediante la firma de un representante autorizado, el Arrendatario acepta y se compromete a cumplir este Acuerdo:

Nombre en letra imprenta: _____ Número de teléfono: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Dirección: _____ Estado: _____ Código postal: _____



PERMISO PARA EQUIPO ESPECIAL

Cantidad de participantes: _____ Fecha del evento: _____

Nombre y dirección de las instalaciones: _____

Nombre en letra de imprenta: _____

Número de teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Tipo de equipo especial: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Sólo para el uso de la Ciudad

Colocar la inicial del colaborador/empleo y la fecha en la que se recibe la documentación/cada artículo.

_____ Seguro de responsabilidad civil de la empresa de alquiler

_____ Depósito para el equipo especial del Arrendatario

_____ Solicitud de alquiler de las instalaciones (si corresponde)



SOLICITUD PARA SERVIR ALCOHOL

Se requiere la presencia de policías uniformados durante todos los eventos en los que se sirve alcohol.

- La Ciudad se reserva el derecho de determinar la cantidad de policías para cada evento.
- El Departamento de Policía de Carrollton dispondrá y proporcionará todos los policías que prestarán servicios en las instalaciones.
- La presencia policial será necesaria desde el momento en el que se empieza a servir alcohol y hasta que finalice el período establecido en el contrato.
 - El arrendatario deberá asumir el costo de los oficiales de policía, que se pagará directamente al oficial de policía al finalizar el evento.
 - USD40 por hora (USD45 por hora al aire libre) por oficial de policía, con un mínimo de 3 horas.
 - El Departamento de Policía de Carrollton determinará la cantidad de policías necesarios en función de todos los aspectos del evento.
 - Se debe enviar un **Formulario de solicitud de oficial de policía** en el momento de la solicitud.
 - En caso de que policías adicionales se necesitasen para atender el evento debido a un disturbio o a un número de asistentes mayor que el indicado en el formulario de solicitud, el arrendatario podría estar sujeto a cargos adicionales o se podrá revocar la autorización para servir alcohol.

Seguro

- El patrocinador del evento o el proveedor de *catering*/contratista/vendedor/proveedor de bebidas alcohólicas del evento debe contratar o adquirir un Anexo de responsabilidad por el suministro de bebidas alcohólicas adicional a la Póliza general de responsabilidad civil y en dicha póliza debe endosar a la Ciudad de Carrollton como asegurado adicional.

Requisitos para el seguro:

seguro general de responsabilidad civil (RC): USD 1,000,000 por siniestro, con un monto anual máximo de USD 2,000,000. La RC debe incluir cobertura de lo siguiente:
deber ser según el criterio de ocurrencia del siniestro;
debe incluir límites de gastos médicos de USD 10,000 como mínimo;
límite de USD 1,000,000 como mínimo por lesiones personales y daños publicitarios;
límite global de USD 2,000,000 para productos y operaciones completadas;
daños por incendios, límite de USD 1,000,000 para cualquier incendio.

Al firmar a continuación, en calidad de posible arrendatario de las instalaciones de la Ciudad, me comprometo a cumplir con las reglas, normas, políticas y leyes relativas a la distribución y el consumo de bebidas alcohólicas. Soy responsable de conseguir los permisos que fuesen necesarios y de cumplir con las leyes y los procedimientos de la Comisión de Bebidas Alcohólicas de Texas (Texas Alcoholic Beverage Commission, TABC). Asimismo, entiendo y acepto los términos de la Política sobre bebidas alcohólicas de la Ciudad de Carrollton, incluidos, pero no limitados, los siguientes:

Nombre en letra de imprenta _____ Firma _____ Fecha _____

Solo para el uso de la Ciudad

Colocar la inicial del empleado/colaborador y la fecha en la que se recibe cada formulario/documentación.

_____ Solicitud de alquiler de las instalaciones	_____ Reservación para servir bebidas alcohólicas
_____ Formulario de solicitud de oficial de policía	_____ Certificado de seguro
_____ Licencia de la TABC	_____ Acuerdo y seguro del proveedor de <i>catering</i>