

설비 예약 신청서

아래 이름과 주소로 환불 수표가 발송됩니다. 주소를 알아 볼 수 있고, 완전하고, 정확하게 기재해 주십시오. 환불은 4-6 주 정도가 소요됩니다..

이름 _____ 생년월일 _____

주소 _____ 아파트 동호수 _____ 시 _____ 우편번호 _____

전화번호 (집) _____ (사무실) _____ (핸드폰) _____

이메일 _____ 추가 연락처 _____

전화번호(집) _____ (사무실) _____ (핸드폰) _____

룸: _____ 날짜: _____ 시간 _____ 까지 _____ (준비 및 철수 포함)

행사 유형: _____ 게스트 수 _____

[72 인치 라운드] [48 인치 라운드] [6 인용 사각] [5 인용 사각] [의자]

룸: _____ 날짜: _____ 시간 _____ 까지 _____ (준비 및 마침 포함)

행사 유형: _____ 게스트 수 _____

[72 인치 라운드] [48 인치 라운드] [6 인용 사각] [5 인용 사각] [의자]

룸: _____ 날짜: _____ 시간 _____ 까지 _____ (준비 및 마침 포함)

행사 유형: _____ 게스트 수 _____

[72 인치 라운드] [48 인치 라운드] [6 인용 사각] [5 인용 사각] [의자]

기초 계약서 - 아래 모든 사항을 숙지한 후 이름, 서명 및 날짜를 적어 주십시오.

- _____ 본인은 임대 시작부터 참석하여 임대 기간 내내 상주할 것입니다.
- _____ 본인이 도착하기 전에는 룸을 개방하지 않을 것이며, 임대 종료 시까지 청소를 마칠 것입니다.
- _____ 장식품, 손님, 음식, DJ, 요리사 등 어떠한 것도 임대 시간 전에는 룸에 들이지 않겠습니다.
- _____ 임대 종료 시, 모든 게스트들은 시청 직원이 임대 구역을 검사할 수 있도록 건물을 빠져 나갈 것입니다.
- _____ 룸 변경, 날짜, 시간, 테이블/의자 요청 및 취소를 포함한 임대 변경을 할 수 있는 사람은 본인뿐입니다. 추가 연락처가 기재되어 있지 않는 한.
- _____ 모든 참가자는 항상 임대한 룸 내에 머무르겠습니다. 본인은 게스트들에게 이 정책을 알릴 책임이 있고 그들을 룸으로 돌려보내는 것을 감독할 것입니다. 경고를 받은 후에도 이 정책을 따르기를 거부하는 게스트는 퇴장을 요구할 것입니다.
- _____ 본인은 청소가 완료되고 서류에 서명할 때까지 상주할 책임이 있습니다. 바닥 청소, 테이블/의자 청소 및 수납 장소에 보관, 쓰레기는 수거장으로 이동, 게스트 건물 퇴거, 그리고 개인 물품 수거 후에 임대가 완료됩니다.
- _____ 본인은 시설 예약 정책 및 Carrollton PARD 환불 정책을 충분히 숙지하고 이에 동의합니다.
- _____ 현금/수표 예치금은 임대 후 처리에 최대 30 일이 소요됩니다. 비자/마스터카드 예치금은 처리하는 데 최대 7 일이 소요됩니다.
- _____ 본인은 예치금 이상으로 손해가 발생하면 차액에 대한 책임은 임차인에게 있음을 알고 있습니다.

성명 _____ 서명 _____ 날짜 _____

설비 예약 정책



본 예약이 허가된 신청자는 다음 사항을

준수하기로 동의합니다.

기본 임대 정보 - 지정된 도시 시설은 사교, 시민, 사업, 문화, 오락 또는 자선 목적으로 이용할 수 있습니다. 예약은 21 세 이상의 성인만이 할 수 있습니다. 반드시 임대 신청서를 작성해야 합니다. 예약은 최대 3 개월(90 일) 전에 사전 예약을 할 수 있습니다. 시 프로그램과 행사가 설비 임대 일정에서 우선권을 가집니다. 예약은 임차인이 이 정책을 읽고, 준수하기로 동의하고, 서명하고, 그리고 보증금과 임대료를 지불한 후에야 이루어 집니다. 임대차 회의는 인종, 나이, 성별, 종교, 국적, 정치적 제휴 또는 장애와 관계없이 일반에게 공개되어야 합니다. 참석자는 건축 법규와 소방서장이 정한 객실 용량에 의해 제한됩니다. 예약은 선착순으로 이루어 집니다. 시 공무원은 구내에서 용납될 수 없는 개인 행동을 결정할 수 있는 권한을 부여받으며, 예약을 취소하거나 인원의 퇴거를 요청할 수 있습니다. 시 조례 및 정책을 위반한 사람은 향후에 사용을 금지 합니다.

예치금 - 현금, 신용카드, 수표 또는 예금으로 하여야 합니다. 보증금은 별도 수수료이며 예치금입니다. 수표로 결제한 경우 예치금은 예약 조건이 모두 충족되면 구매일로부터 30 일 후에 환불됩니다. 30 일 이내의 임대에 대해서는 수표를 받지 않습니다. 기타 결제 형태에 대한 환불은 행사 후 1 주일 이내에 처리됩니다. 주류 제공이 포함되는 모든 예약은 200 달러의 추가 보증금이 필요합니다. 예약 구역은 임차인에 의한 손상 없이 깨끗한 상태로 유지되어야 합니다. 임대는 할당된 시간 내에만 이루어지며 그렇지 않으면 추가 요금이 발생합니다. 이러한 조건이 충족되지 않으면 임대인은 보증금을 몰수 당합니다. 보증금 이상의 손해가 발생할 경우 차액에 대한 책임은 임차인에게 있습니다.

수수료/판매 비용 청구 - 금전적 이득을 취하기 위한 시설 사용은 금지됩니다. 어떤 행사에도 입장료 또는 그 밖의 참석 비용을 부과할 수 없습니다. 임대인이 자선 또는 공익 프로그램에 기금을 기부하기로 약속하지 않는 한, 시 구내의 어떤 부분도 자금 조달 활동에 사용할 수 없습니다. 시는 임차인의 재무장부를 감사하거나 재무제표를 요구할 권한이 있습니다. 식품, 음료, 과자, 상품 또는 서비스를 판매하는 것은 그러한 사람이 공원 및 휴식 부서의 서면 동의나 허가를 받지 않는 한 불법입니다.

손실 - 예약 기간 중의 재산의 손실 또는 손상에 대하여 예약자가 책임을 지며 물품의 교체 비용을 시에 변상하여야 합니다. 기업이나 단체는 반드시 임대 책임자를 지정해야 합니다. 신청자는 모든 시, 주 및 연방법을 준수하는 것에 동의합니다. 시는 시설의 사용 중에 발생한 사람 또는 재산의 손상, 상해 또는 손실에 대해 책임을 지지 않습니다. 임차인은 시설의 사용으로 인해 발생할 수 있는 모든 소송에 대해 Carrollton 시와 그 직원들을 완전히 면책하는 데 동의합니다. 보증금을 초과하는 손해가 발생할 경우 임차인은 차액에 대한 책임을 져야 합니다. 특히 임차인은 예약이나 보증금을 지불하는 데 사용된 비자 또는 마스터카드로 손해가 부과될 수 있다는 데 동의합니다.

홍보 - 시설을 장소로 명시하는 회의 관련 홍보를 회람하는 경우, 다음의 고지 사항이 포함되어야 합니다. "이 행사는 Carrollton 시가 후원하지 않습니다." 시설의 명칭이나 주소가 단체의 공식 주소나 본부로 사용될 수 없습니다.

임대 완료 - 임대 기간이 끝나면 임차인은 퓌를 원상 복구하고, 음식 및 개인 물품을 치우고, 퇴실 전에 해당 구역을 청소해야 합니다. 임차인은 바닥을 청소하고, 모든 쓰레기를 비닐 봉지에 담아, 쓰레기통에 버려야 합니다. 실외 시설의 경우 임차인은 필요한 청소용품을 비치해야 하며 임대 종료 시 모든 장비와 소모품을 철거해야 합니다. 시는 구내에 남겨진 어떤 물품을 보관하거나 책임 지지 않습니다. 임차인과 부서 직원은 임대 전, 임대 중 및 임대 종료 시에 시설 점검표를 작성합니다.

보호자 - 임차인은 오십(50) 명의 청소년에 대하여 최소 21 세 이상의 세(3) 명의 보호자를 두어야 하며, 추가 게스트 이십(20) 명당 보호자 1 명을 추가로 둔다는 데 동의합니다. 보호자는 늘 현장에 상주하여야 합니다. 시 공무원은 보호자로 간주되지 않습니다.

준비/청소 - 준비 및 청소 시간은 임대 시간 내에 이루어져야 합니다. 임차인은 임대 장비의 준비 및 철수에 대한 책임을 집니다. 부서 직원들의 도움을 받을 수 없습니다. 사용할 수 있는 테이블과 의자의 수는 제한됩니다. 임대 전 직원에게 현장에서 사용할 수 있는 재고에 대해 확인하십시오. 센터는 식기, 접시, 컵, 서빙 접시, 서빙 기구, 식탁보, 장식용품, 마이크, 단상, 연장 코드 또는 기타 장비를 제공하지 않습니다. 센터는 청소 용품은 제공합니다. 테이블, 의자, 바닥, 벽은 깨끗이 닦고 원상 복구되어야 합니다. 임대 시간을 초과하거나 예상 참석자 수를 초과할 경우 추가 요금을 산정하여 보증금에서 공제합니다. 특별약정에 의해서만 게시된 종료 시간 이후에 청소를 위해 임대가 연장될 수 있습니다. 예약 계약에 명시된 것보다 일찍 종료된 임대에 대한 환불은 없습니다. 해당 시, 청소 요금은 적절하게 평가될 것입니다.

초과 시간 - 초과 시간 임대료는 직원 1 인당 시간당 25 달러의 비율로 산정되며, 경영진은 시간과 이벤트 유형에 따라 인력 수요를 결정할 것입니다. 경영진의 재량에 따라 일부 임대는 직원 비용 외에 시간당 40 달러(옥외의 경우, 시간당 45 달러)의 비번 경찰관이 상주하도록 요구할 수 있습니다.

일반 규정:

- 구내에서는 규제 물질이나 주류가 금지됩니다(지정된 장소에서 적절한 승인을 받은 경우는 예외).
- 시설 내부 또는 출입문 근처에서는 금연입니다.
- 구내에서는 도박이 허용되지 않습니다.
- 장식은 부서 직원의 승인을 받아야 합니다. 못이나 압정을 사용하여 구조물이나 가구에 장식을 부착해서는 안 됩니다. 장식은 모든 소방법규(불꽃, 양초, 고체 연료 등 금지)를 충족해야 하며, 젤 연료는 허용됩니다.
- 새모이는 밖으로 던질 수 있습니다(쌀이나 색종이는 불가).
- 날씨로 인해 취소할 경우에는 다른 날짜로 임대를 옮길 수 있지만 환불은 환불 규정에 따릅니다.
- 특별 행사에 대해서는 허가가 필요합니다. 도시 가계보는 972-466-9804 번으로 연락하시고 기타 모든 건축심사에 대해서는 972-466-3225 번으로 연락하십시오.
- 야외 예약 문제는 경찰 비용급 상황 전화 972-466-3135 번으로 문의하십시오.

취소/환불 - 임차인은 Carrollton PARD 환불 정책을 읽고 이를 준수할 것에 동의합니다.

1. 임대 1 주일 전에는 5 불의 행정비를 제하고 환불/입금이 이루어 집니다.
2. 임대 1 주일 이내에는 보증금의 50% 또는 수수료(둘 중 더 적은 것)를 환불에서 공제합니다.

책임자의 서명:

날짜:

배상 및 면책

_____ (“임차인”)은 _____ 일부로 _____ 본 면책 계약(“계약서”)을 체결합니다.
(날짜)

임대

Carrollton 시는 예정된 _____ (“행사”)에 _____ (“재산”)을
제공해 드립니다. 임차인은 다음과 같이 동의합니다.

- 부동산 임대 허가를 받음 것을 합법적으로 고려하여, 임차인은 Carrollton 시와 그 임원, 이사, 직원, 대리인 또는 고객을 재산의 사용에 따른 법적 책임으로부터 면책합니다.
- 임차인은 임차인, 그 종업원 또는 손님, 초청인 또는 고객이 부동산에서, 그 위에서, 또는 그와 관련하여 발생할 수 있는 손해나 손상에 대한 모든 책임을 지며, CARROLLTON 시와 그 임원 이사, 종업원, 대리인을 공적 또는 사적으로 임차인, 그 종업원, 계약자, 게스트 또는 초청인이나 행사에 의해 임대 재산과 관련하여 발생하거나 임대 재산의 사용으로 인해 발생하는 모든 청구, 요구, 손해, 소송 권리 또는 소송 원인으로 부터 영원히 면책하고 면제하기로 합니다.
- 본 면책은 공개되거나 존재하는 것으로 알려지거나, 알지 못하거나, 예상하지 못하거나, 기대하지 못하거나 의심하지 못한 모든 손실, 손상, 망실 및 책임과 그에 따른 결과에 확대 적용됩니다. 임차인은 주, 연방, 지방, 영토법 또는 법령의 모든 조항을 명시적으로 포기하며, 면책은 면책 당사자에게 당시에 존재하는 것으로 알려지지 않았거나 의심되지 않은 청구, 요구, 부상 또는 손해에 대해 확대 적용되지 않습니다.
- 임차인은 CARROLLTON 시와 그 임원, 이사, 직원, 고객 및 대리인을 공공으로든, 또는 개인 자격으로든 임대 재산 또는 임차인, 그 종업원, 계약자, 게스트 또는 초청인의 임대 재산 사용 혹은 행사의 재산 사용으로 인해 발생하거나 결과에 의한 개인 또는 개인들이 입은 개인 상해(사망 포함), 재산 손해 또는 부주의하거나 엄격한 법적 책임, 누락 또는 고의적인 잘못 또는 기타 해로운 일에 대한 복구 또는 구제로 인한 모든 소송 원인, 소환, 책임, 청구, 손해, 손실, 경비, 비용, 요구, 재판 및 소송(변호인 수수료 포함)으로부터 면책, 변호 및 무해하게 할 것입니다.
- 본 계약의 효과. 본 계약서는 Carrollton 시와 임차인 사이의 다른 계약과 연계하여 해석되어야 합니다. 당사자들이 본 계약으로 수정한 조항을 제외하고, 당사자들이 합의한 다른 모든 조항은 여전히 유효합니다. 이 계약은 이 계약과 다른 계약들 간에 상충하는 범위까지 통제합니다.

이것은 책임의 면제입니다. 약관을 이해하지 못하거나 동의하지 않으면 본 계약에 서명하지 마십시오.

승인된 대리인의 서명으로, 임차인은 본 계약에 동의하고 이를 수락합니다.

이름: _____ 전화 번호: _____

서명: _____ 날짜: _____

주소: _____ 주: _____ 우편번호: _____

특수 장비 허가



참가자 수: _____ 행사 날짜: _____

장소 이름 및 주소: _____

이름: _____

전화 번호: _____ 이메일: _____

특수 장비 유형: _____

서명: _____ 날짜: _____

시 당국 용

직원- 각 문서/항목이 수령 시 날짜와 이니셜 기입.

_____ 회사 임대 책임 보험

_____ 임차인 특수 장비 보증금

_____ 시설 임대 신청서(해당되는 경우)

주류 사용 신청서

주류가 제공되는 모든 행사에는 제복을 착용한 경찰이 상주해야 합니다.

- 시는 행사에 필요한 경찰관의 수를 결정할 수 있는 권리를 가지고 있습니다.
- 시설에 필요한 모든 경찰관들은 Carrollton 경찰서를 통해 배치될 것입니다.
- 주류가 제공되기 시작하면 경찰은 계약 시간 종료 시까지 상주해야 합니다.
 - 임차인은 경찰에 대한 비용을 책임지며, 이 비용은 행사가 끝날 때 경찰들에게 직접 지급하여야 합니다.
 - 경찰관 한 명당 시간당 40 달러(야외 행사 시, 45 달러)이며 최소 3 시간입니다.
 - 필요한 경찰 인원은 행사의 모든 측면을 고려하여 Carrollton 경찰서에서 결정합니다.
 - **경찰관의 요청 서식**이 신청 시점에 제출되어야 합니다.
 - 요청서에 기재된 것보다 행사에 참석한 투숙객이 많거나, 소란에 대응하기 위해 추가 경찰관이 필요한 경우, 임차인은 추가 요금을 내고/내거나 주류 제공에 대한 승인이 취소될 수 있습니다.

보험

- 행사 후원자 또는 행사에서 알코올 음료를 제공하는 출장업체/계약업체/벤더/영업자는 일반 책임 보험에 주류 책임 특약을 가입하거나 취득해야 하며, 해당 정책에 따라 Carrollton 시를 추가 피보험자로 지정하도록 보험 증권에 배서해야 합니다.

보험 요건은 다음과 같습니다.

일반 책임 보상: 건당 1,000,000 달러, 연간 2,000,000 달러의 총 일반 책임 보상은 다음 사항에 대한 보상을 포함해야 합니다.
 건당 발생 기준임
 10,000 달러 이상의 의료 비용
 개인 및 광고 침해 보상 한도 1,000,000 달러 이상
 제품 및 운영 완료 총 보상 한도 2,000,000 달러
 화재 피해, 1 건당 1,000,0000 달러 한도

아래에 서명함으로써, 도시 시설의 임차 예정인인 본인은 주류 유통 및 소비와 관련된 규칙, 규정, 정책 및 법률을 준수할 것을 동의합니다. 필요한 허가를 확보하고 텍사스 주 알코올 음료 위원회의 법과 절차를 준수하는 것은 본인의 책임입니다. 본인은 또한 다음을 포함하되 이에 국한되지 않고 Carrollton 시의 알코올 음료 정책 조건을 이해하고 동의합니다.

이름 _____ 서명 _____ 날짜 _____

시 당국 전용

직원- 모든 서식과 문서 수령 시 날짜 및 이니셜을 기입하십시오

_____ 시설 임대 신청서	_____ 주류 제공 예약
_____ 경찰관 요청 서류	_____ 보험 증권
_____ TABC 라이선스	_____ 출장 연회업체 계약 및 보험