



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: _____ Telefono
Nombre

DESCRIPCIÓN DE LA COMPAÑIA/ORGANIZACIÓN NO-LUCRATIVA LUCRATIVA

Nombre de Organización: _____

Proposito de Organización: _____

Persona encargada durante el evento: _____ Phone
Name

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO

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

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: _____ (818) 349-0029
Nombre de la Compañia Numero de Telefono

Se dara comienzo a arreglar a la(s): _____ Los invitados llegaran a la(s): _____

Limpieza y salida sera a la(s): 10:45 PM _____ ¿Se cobrara a los invitados? SI NO

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

Salones Requeridos: Salon Salon de Juntas Salon de Recepción * Cocina

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

En Caso De Una Emergencia
LLAME AL 911

Page 1 of 8

Revised 12/4/19

**EDIFICIO MEMORIAL DE LOS VETERANOS
CONVENIOS 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 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 (DE ALQUILER) PUEDE SER RETENIDO POR CUALQUIER DAÑO O FALTA DE LIMPIEZA DESPUES DEL EVENTO DE ARRENDATARIO. ADICIONALMENTE, EL USO DE GLOBOS CON HELIO NO SON PERMITIDOS. EL SERVICIO DE ALCOL Y LA MUSICA DEBE DETENERSE A LAS 9:30 PM.

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 responsabilidad 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 aseerción 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.

PERSONA RESPONSABLE POR LA RENTA

FECHA

EDIFICIO MEMORIAL DE LOS VETERANOS HONORARIOS de RENTA

PUBLICO GENERAL

PARA RESERVAR UNA FECHA	\$ 100.00 <i>(Reembolsable después del acontecimiento)</i>
DEPOSITO LIMPIEZA/DAÑOS (RENTA)	\$ 200.00 <i>(Reembolsable después del acontecimiento)</i>
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 Y COCINA RENTA POR EL DIA (10:30 AM- 10:45 PM)	\$ 750.00 (mas \$300.00 = \$1,050.00 Total)
* SALON SOLAMENTE RENTA POR EL DIA (10:30 AM - 10:45 PM)	\$ 560.00

Nota: Costo del Servicio de Seguridad es de \$27.50/HR. Con un mínimo de (6) seis horas de servicio.
Costo de las horas extraordinarias para el Servicio de Seguridad es de \$ 40.25/hr para (8) ocho o más horas.

NO-LUCRATIVAS LOCAL Y AGENCIAS GOVERNAMENTALES

DEBERA DE TENER EVIDENCIA DE 501C3 TAX EXEMPTION STATUS

PARA RESERVAR UNA FECHA	\$ 100.00
DEPOSITO LIMPIEZA/DAÑOS (RENTA)	\$ 200.00
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 Y COCINA RENTA POR EL DIA (10:30 AM- 10:45 PM)	\$ 560.00
* SALON SOLAMENTE RENTA POR EL DIA (10:30 AM - 10:45 PM)	\$ 420.00

OCUPACIÓN 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 REPARACION 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 INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE SU EVENTO. TODO O UNA PARTE DE EL DEPÓSITO DE LA LIMPIEZA DE \$300 / DAÑOS (DE ALQUILER) 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.**
- LIMPIAR LOS BAÑOS (recojer toda la basura y vaciar los botes de basura)**
- BARRER Y TRAPEAR LOS PISOS (NO USAR DETERGENTE NI BLANQUEADORES) EL TRAPEADOR, LA ESCOBA, y CUBETA están disponibles y almacenados adyacentes a la puerta trasera de la cocina.**
- LIMPIAR LA COCINA.** (Limpiar mostradores, los fregaderos, y el piso) **LLEVARSE TODA LA COMIDA QUE SOBRO A CASA.**
- VACIAR LOS BOTES DE BASURA EN EL CONTENEDOR SITUADO DETRAS DEL EDIFICIO ADYACENTE AL ESTACIONAMIENTO DEL MUSEO**
- RECOJA BASURA ALREDEDOR DE Y DELANTE DEL EDIFICIO Y AREAS ADYACENTES.**
- LOS INQUILINOS DEBERAN LIMPIAR, DOBLAR Y REGRESAR MESAS Y SILLAS AL ARMARIO DEL ALMACENAMIENTO (CLOSET).**
- LOS INQUILINOS NO DEBERAN DE PERTURBAR LAS BANDERAS NI LA VITRINA QUE ESTAN EN EL PASILLO.**
- 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 \$50.00 DE SU DEPOSITO DE LIMPIEZA. ALGUN HONORARIO ADICIONAL CARGADO POR EL SERVICIO LIMPIEZA QUE SEA CONTRATADO POR LA CIUDAD TAMBIEN SERA DESCONTADO DEL DEPOSITO DE LIMPIEZA/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 deducción parcial o total de mi depósito de seguridad.

Firma: _____
PERSONA RESPONSABLE POR LA RENTA

Fecha: _____

EDIFICIO MEMORIAL DE LOS VETERANOS DEPOSITOS Y CANCELACIONES

- *Una aplicación y el depósito de \$100.00 serán recibidos el momento de hacer la reservación.*
- *Lo faltante del depósito de limpieza/daños (renta) el depósito restante de \$200.00 deberá de ser pagado cuando las llaves son recibidas, adjunto con su pago de la renta. (\$300.00 depósito total)*
- *Si decide cancelar usted deberá de notificar por lo menos dos semanas (10 días hábiles) para que se le devuelva los \$100.00 del depósito de la reservación.*
- *Si todas condiciones y los requisitos son llevados a cabo, el depósito total de la renta (\$300.00) será regresado. Los Depósitos de la renta son enviados por correo dentro de 3 a 5 semanas después del acontecimiento.*
- *Habrà una penalidad de \$30.00 por todos cheques devueltos*

TODOS LOS EVENTOS

- *Todos los eventos deberán de terminar a las 10:45 pm. (total limpieza y toda la gente fuera del edificio)*
- *Todos los eventos deberán 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 serán 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 será cerrado por el Departamento de Alguaciles del Condado de Santa Barbara. NO HABRA EXEPCIONES a este requisito.*
- *Todos los acontecimientos deben terminar antes de las 10:00 P.M. y el edificio limpiado, desocupado y cerrado a más tardar de las 10:45 P.M. Los servicios de seguridad están 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 Limpieza/Daños será retenido por la Ciudad para cubrir los gastos adicionales de seguridad.*
- *Ninguna venta de licor será permitida sin una licencia de la Comisión del Control de Bebidas Alcohólicas 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**

STAGE/ENTARIMADO

--	--	--

--	--	--

--	--	--

LIMITE MAXIMO DE OCUPACION ES DE 125 PERSONAS

**** 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 consideración 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.

EDIFICIO MEMORIAL DE LOS VETERANOS PRECIOS Y PAGOS DE ALQUILER

FOR OFFICE USE ONLY/USO DE OFICINA SOLAMENTE

RESERVATION DEPOSIT:	\$ <u>100.00</u>	DATE PAID: _____	#10-00-23-1 T/C 8000
CLEANING DEPOSIT:	\$ <u>200.00</u>	DATE PAID: _____	#10-00-23-1 T/C 8000
RENTAL FEE:	\$ _____		
SECURITY SERVICES FEE:	\$ _____	(\$27.50 PER HOUR for 8 hours or less with a minimum of (6) six hours service	#10-00-23-1 T/C 8010
SECURITY SERVICES OVERTIME CHARGE:	\$ _____	(\$40.25 PER HOUR for any time beyond 8 hours of service	#10-00-23-1 T/C 8010
TOTAL AMOUNT DUE:	\$ _____		
AMOUNT PAID:	\$ _____	DATE PAID: _____	#48-48-35-2 T/C 8010
BALANCE DUE:	\$ _____	DATE PAID: _____	#48-48-35-2 T/C 8010
AMOUNT PAID:	\$ _____	DATE PAID: _____	#48-48-35-2 T/C 8010
REMAINING BALANCE	\$ _____	DATE PAID: _____	#48-48-35-2 T/C 8010
AMOUNT PAID:	\$ _____	DATE PAID: _____	#48-48-35-2 T/C 8010
REMAINING BALANCE	\$ _____	DATE PAID: _____	#48-48-35-2 T/C 8010
SECURITY SERVICES FEE	\$ _____	DATE REQUESTED: _____	
CLEANING DEPOSIT REFUNDED	\$ _____	DATE REQUESTED: _____	#10-00-23-1 T/C 8000
CLEANING DEPOSIT WITHHELD:	\$ _____	DATE NOTIFIED: _____	BY: _____

REMARKS: _____

REFUND TO: _____

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.

Aviso Importante

COLOQUE TODA LA BASURA EN BOLSOS Y COLOQUELA 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.

