

Security Deposit Received: Y/N Cash Check # Date:

Rent Received: Y/N Cash Check # Date:

Proof of insurance received ____yes ____no

receipt given for deposit ____yes ____no

Initials: Refund Due? Y/N

Parroquia de San José - West Liberty, Iowa

Contrato de Alquiler Salón de la Iglesia (Parish Life Center)

Términos de Uso

Alquilino: _____

Dirección: _____

Ciudad Y Estado: _____

Número de Teléfono: _____

"usted, su, alquilador(es)", en la siguiente manera este acuerdo:

Nuestras instalaciones están disponibles para el uso de los feligreses registrados y contribuyentes de nuestra parroquia a la discreción del párroco. Nuestras instalaciones están también disponibles para las personas que no son miembros de la parroquia. El uso de nuestras instalaciones está sujeto a la aprobación previa del párroco incluyendo los eventos patrocinado por organizaciones de la parroquia. No serán considerados las peticiones de alquiler que por cualquier propósito o acontecimiento es contrario a las creencias y enseñanzas de la Iglesia Católica. Las reservas se realizan con la secretaria de la parroquia o el párroco. Funerales, así como eventos patrocinados por organizaciones parroquiales estarán exentos de las tasas de alquiler. Funeral funciones tendrán prioridad sobre cualquier y todos los demás eventos. Al programar un evento, esta política sobre los funerales debe ser acordada por el alquilador.

La Parroquia de San José, de conformidad con los términos contenidos en el presente documento, se compromete a arrendar el Salón Parroquia Vida Centro de _____ con el propósito de (actividad) _____ el (fecha) _____ durante las horas de _____ AM / PM a _____ PM.

LAS TASAS DE ALQUILER POR EVENTO

1-4 horas: \$ 75 para los feligreses (no feligreses \$100) con \$ 50 reembolsable
daños / limpieza / depósito de seguridad
Más de 4 horas: \$ 25 por hora adicional

Por favor haga su cheque(s) a nombre de la iglesia católica (St. Joseph Church). Los daños más allá de la fianza será responsabilidad financiera del arrendatario. Si las instalaciones están en buen estado, limpiado correctamente a nuestra satisfacción y todas las mesas y sillas son devueltos a su espacio original, el depósito será devuelto.

REQUISITO DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD

Se requerirá un certificado de seguro para alquilar el Salón Parroquial. Deberá ser presentada una Prueba de Seguro con las siguientes LÍMITES Y FORMATOS por el alquilador con el contrato de alquiler firmado. Las cantidades son:

Si el alquilador es un individuo o familia: prueba de Seguro de Responsabilidad Personal con límites de \$ 500,000.

Si el alquilador es un negocio, agencia sin fines de lucro, o alguna otra entidad legal aparte de un individuo o familia: un Certificado de Seguro de Responsabilidad Civil General nombrando la Iglesia Católica St. Joseph (Saint Joseph Catholic Church) de West Liberty, Iowa y la Diócesis Católica de Davenport, Iowa como "ASEGURADOS ADICIONALES" (ADDITIONAL INSUREDS) con límites de al menos \$ 500,000.

Proveedores profesionales de comida (catering) deben proporcionar un certificado de seguro de por lo menos \$ 1,000,000 - --- --- y el nombre de la iglesia católica de San José y la Diócesis Católica de Davenport como "asegurados adicionales".

Una prueba de seguro en la forma requerida se deberá entregar con el contrato de alquiler firmado.

VIOLACIONES

Cualquier persona que viole las reglas y regulaciones al servir bebidas alcohólicas o cualquier otra norma será automáticamente excluida del uso del Salón y se perderá de depósito. Una violación flagrante puede causar la terminación inmediata de este contrato sin reembolso de la cuota o depósito y el alquiler y los huéspedes deberán desocupar inmediatamente el Salón Parroquial (Parish Life Center) y los terrenos de la parroquia.

Reconozco medio la recepción de y estoy de acuerdo con todos los términos de este contrato de alquiler, incluyendo las provisiones de No Perjudicar / Indemnización.

El contrato firmado, prueba de seguro, la cuota de alquiler y depósito deberán presentados juntos. El Salón Parroquial (Parish Life Center) no estará reservado para la fecha solicitada hasta que todas las documentaciones requeridas se han recibido.

Por: _____ Por fecha: _____
(firma del arrendatario)

Aprobado por: _____

Por favor, mantenga una copia para sus archivos y para referirse a para el día del evento.

Regresar una copia firmada y fechada a la oficina de la parroquia con un comprobante de seguro, la cuota de alquiler y depósito

_____ Prueba de certificado de seguro o una copia de la Página de Declaración

_____ Parroquia San José y la Diócesis de Davenport listados como asegurado adicional

CONTRATO DE ALQUILER / LA RESERVA DE UNA FECHA

Por favor, póngase en contacto con la oficina parroquial al 627-2229, para reservar el Salón Parroquial. Si Salón Parroquial está disponible, el alquilador debe firmar un contrato, proporcionar una prueba de seguro con los límites requeridos y presentar la tarifa de alquiler y el depósito a la oficina parroquial.

HORAS DE USO

Los eventos no pueden estar en conflicto con los servicios religiosos programados.

Lunes-Viernes: 10 a.m.-10:00 p.m.,

Sábado: 10 am-5 00 pm y 6:30 pm-10: 30 pm

Domingo: 2:00 pm-10: 00 pm (primer domingo de cada mes 3:00p.m. -10:00 p.m.)

CAPACIDAD

Limitado a 240 personas

DECORACIONES

Decoraciones deben ser proporcionados por el arrendatario.

ES PROHIBIDO USAR pegamento, cinta adhesiva, alfileres, grapas o TACHUELAS en las paredes, superficies pintadas, las madera o en techo.

Si se usan velas, se debe tomar gran precaución para asegurarse de que están bien asegurados en candelabros y cuidadosamente supervisados mientras están encendidas.

Todas las decoraciones deben estar retiradas por el alquilador.

COCINA

Se puede utilizar la cocina; sin embargo, es del alquilador de limpiar completamente la cocina, incluyendo electrodomésticos, los mostradores y pisos y lavar, secar y guardar la vajilla, etc.

Todos los inquilinos son responsables de sus propios suministros: productos de papel, incluyendo servilletas, platos y tazas, café, paños de cocina y toallas, jabón, etc.

Se prohíbe el uso de los lavavajillas en la cocina del Salón.

PAREDES, MESAS Y SILLAS

El alquilador no va a acabar ni acondicionar las paredes. Si es necesario que las paredes se movieran, por favor póngase en contacto con la oficina de la parroquia y el personal de la iglesia va a moverlas. El montaje y desmontaje de las mesas y sillas necesarias es la responsabilidad del alquilador. Todo debe ser puesto de como lo fue antes de usar el Salón. El Incumplimiento de esta política va a resultar en la pérdida del depósito.

LIMPIAR

Todas las cajas de cartón deben ser desglosadas y llevadas al reciclaje por el arrendatario. No lo deje en la papelería exterior.

Se espera que el alquilador abandonar el Salón Parroquial en una forma ordenada. La falta de limpiar el Salón Parroquial en una manera adecuada, se resultará en la pérdida del depósito. Por favor, consulte las instrucciones de limpieza que está incluida en este contrato.

REFRESCOS

El uso de sodas de colores brillantes, naranja, fresa ("Crush Strawberry"), uva o Ponche Hawaiano, etc. no es recomendado porque se dejan manchas duraderas en la alfombra que son muy difíciles de eliminar.

BEBIDAS ALCOHÓLICAS

Las bebidas alcohólicas no están permitidas en el Salón Parroquial.

NO PERJUDICAR / Indemnización

En la medida de su negligencia, y como consideración adicional, usted se compromete a proteger, defender, indemnizar y no poner responsabilidad a la parroquia de la iglesia Católica de San José en West Liberty, Iowa y la Diocese de Davenport incluyendo sus departamentos, agencias, y comisiones, así como sus funcionarios, agentes, servidores, empleados y voluntarios de ye contra cualquier y todo reclamo, demandas, responsabilidades, derechos de acción y gastos que surjan de lesiones o muerte a personas, daños, pérdida o destrucción de la propiedad que puede ocurrir de cualquier acto u omisión de usted, sus subcontratistas, empleados, agentes, visitas, empleados.

ARMAS

No se permiten armas en las instalaciones de la iglesia, incluyendo el Salón Parroquial.

FUMAR

Es estrictamente prohibido fumar en cualquier lugar en la iglesia y el Salón.

MASCOTAS

No se permiten mascotas en el Salón Parroquial con la excepción de los perros de servicio.

SUPERVISIÓN

Los alquiladores son responsables de la supervisión de todas las personas (especialmente los niños) y cualquier otra personas que asisten al evento en el Salón.

No se permite correr en el interior del edificio. No habrá acceso a la iglesia, o habitaciones fuera de la Salón, la cocina y los baños.

Todas las leyes estatales, federales y locales deben ser seguidas por el alquilador y los huéspedes en **todas** las propiedades de la iglesia.

LIMPIEZA DEL SALON PARROQUIAL (PARISH LIFE CENTER)

Todos los grupos utilizando el Salón Parroquial son responsables de los siguientes elementos. Se perderá el depósito si no limpia adecuadamente el Salón.

- Limpiar todo el Salón Parroquial incluyendo las alfombras en las zaguas (usar la aspiradora)
- Limpiar todas las mesas y sillas
- Limpiar todas mostrador de la cocina y electrodomésticos
- Lavar, secare, y guardar todos los platos y utensilios
- Apagar la estufa
- Desconectar todos los aparatos eléctricos pequeños
- Barrer y trapear el piso de la cocina y zonas baldosas en el Salón
- Vaciar el bote de basura, incluyendo los en los baños al contenedor afuera de Salón
- Chequear que los baños están limpios, descargar los inodoros, y apagar las luces
- Asegurar que las sillas y mesas se trasladaron de nuevo a su ubicación original
- Apagar todas las luces en el Salón Parroquial

Todas las cajas de cartón deben ser desglosadas y llevadas al reciclaje por el arrendatario. No lo deje en la papelera exterior.

¡Gracias por dejar el Salón Parroquial más limpio de como lo encontró!