

CENTRO COMUNITARIO DE WINTERS

POLIZA DE USO

1. La aplicacion para el uso debe de estar en los archivos por lo menos un (1) mes antes del evento.
2. El pago por la limpieza de \$300.00. **No Es Reembolsable. Pisos Solamente.**
3. El Deposito de \$600.00 por seguridad que es **Reembolsable** debe acompañar la aplicacion para apartar la fecha.
4. La persona rentando el Centro sera responsable por recoger toda la basura y tirarla afuera en el bote de basura. La persona rentando el Centro tambien tendra que limpiar liquidos tirados y pasar la escoba en los pisos.
5. Una copia de todos los requisitos: Licencia de Licor, Contrato de Seguridad y Certificado de Seguro debe de estar en los archivos **un (1) mes** antes del evento o el evento sera cancelado sin un reembolso. La licencia de licor es requerida cuando se va vender alcohol o si alcohol sera incluida en el precio de la cena.
6. Una persona de nuestro personal sera responsable por abrir y cerrar el centro. Si tiene preguntas durante su evento por favor dirijase con la persona de nuestro personal.
7. Para poner decoraciones en las paredes del Centro Comunitario tendran que pedir permiso. El que esta alquilando en centro tendra que **LIMPIAR** y poner todas las mesas y sillas en su lugar apropiado despues de usarlas.
8. **NO** se permiten decoraciones en ls cortinas en el Pacio Principal o en el Cuarto de Conferencia.
9. La Ciudad de Winters **NO** es responsable de sus pertenencias personales. Todo lo que se quede atras despues del evento sera tirade a la basura. Por favor asegurese de que se lleven todos sus pertenencias al terminar su evento.
10. **NO SE PERMITE** alcohol en el estacionamiento del Centro Comunitario.
11. Bebidas alcohol son nada más permitidas a dentro del Centro Comunitario o en el patio
12. Se parara de servir alcohol 30 minutos antes de que se termine el evento.
13. Los meseros o personas usando la cocina deben de pedirle una evaluacion de la cocina al encargado.
14. **La Ciudad de Winters contratara personal de seguridad.** Es requerido que usted tenga **POR LO MENOS (2)** Guardias de Seguridad Licenciados por cada 100 personas que asistiran. Se requiere que

los Guardias de Seguridad lleguen al comienzo del evento y se queden ½ hora después del evento. El pago se tiene que hacer antes de que se lleve a cabo el evento. **Si no se recibe el pago por lo menos un mes antes, el evento será cancelado.**

15. Una póliza de seguro de \$1,000,000 es requerido para todos los eventos. Se tendrá que proveer un certificado de seguro nombrando a la Ciudad de Winters como un asegurado adicional. Puede proveer o puede comprar el seguro a través de la Ciudad de Winters.
16. Las fotos y reloj en el pabellón principal. **NO SE PUEDEN QUITAR.**
17. **NO** podrán usar burbujas dentro del Centro Comunitario (razones de seguridad)
18. Máquinas de humo artificial **NO** se pueden usar dentro del Centro Comunitario sin permiso especial antes del evento.
19. Preguntas por teléfono sobre fechas disponibles **NO** serán consideradas como fechas confirmadas hasta que el contrato para el uso del Centro Comunitario se haya completado y se haya recibido el depósito.
20. Para recibir reembolso entero de los pagos causados por cancelación, la persona rentando el centro debe notificar al Coordinador de Recreación por lo menos un (1) mes antes del evento.
21. **NO SE PUEDE AVENTAR ARROZ** dentro o afuera del Centro Comunitario. **(ALPISTE ES ACEPTABLE AFUERA SOLAMENTE.)**
22. La persona rentando el centro que se vaya del centro por gusto o por petición perderá su pago entero de la renta. En el evento que la persona rentando el salón tenga sobrecargos en exceso del depósito, la Ciudad de Winters le enviará una factura.
23. Velas se podrán usar solamente con permiso previo del Coordinador de Recreación. Las velas deben de ser cubiertas por una chimenea y si se voltean deben de poder levantarse.
24. Al firmar a continuación, el arrendatario confirma que han revisado la Política de Uso y han proporcionado una copia.

FIRM: _____

FECHA DE DIA DEL EVENTO: _____