

## Contrato de alquiler de salón de eventos por día

En caso de una declaración de emergencia de seguridad pública, etc., los alquileres pueden cancelarse o reprogramarse con base en las pautas federales, estatales o locales.

- Durante su evento, no obstaculice con vehículos las vías de tránsito ni las áreas de estacionamiento. Utilice solo las áreas designadas para estacionarse.
- Asegúrese de que ningún puesto de bebidas, cava portátil, etc. tenga fugas si está puertas adentro.
- No están permitidas las hogueras. No están permitidos los equipos de cocina al aire libre (parrilleras personales, freidoras, etc.).
- No está permitida la música amplificadas sin la aprobación previa de la oficina del parque.
- Los niños deben estar bajo supervisión en todo momento.
- NO están permitidos los colchones inflables (casitas, toboganes, etc.) ni otros elementos de feria o festival.
- NO están permitidos objetos acuáticos, aspersores, toboganes, tanques de inmersión ni artículos que involucren recursos excesivos del parque.
- Las tiendas de área superior a 10x10 no pueden montarse ni instalarse en la propiedad del parque sin la aprobación previa (mínimo 1 semana antes) de la oficina del parque.
- En ningún momento se permite **FUMAR** ni usar cigarrillos electrónicos en las construcciones del parque. Los fumadores deben encontrarse a una distancia mínima de 8 pies de cualquier entrada. Las colillas de cigarrillos deben desecharse como corresponde y no dejarlas tiradas por toda el área.
- Deje todo limpio después de su evento. Barra, aspire, trapee si es necesario. Lleve todas las sillas y mesas a sus lugares de almacenamiento. En cada salón de alquiler se suministran artículos de limpieza. Como recordatorio, encontrará una lista impresa para la limpieza de las habitaciones. Todas las tareas de limpieza **DEBEN** llevarse a cabo el mismo día del alquiler. Las propiedades o artículos que se queden en las construcciones pasarán a ser propiedad de Parques y Recreación del Condado de Johnson y podrían no devolverse.
- El alquiler es desde las 8 a. m. hasta medianoche. Si tiene la disposición, puede dejar preparado todo lo relativo a su evento la noche anterior al mismo. La tarifa de instalación anticipada es de \$35 y no debe ingresar a la instalación hasta las 5:30 p. m. Si lo sorprenden ingresando al edificio antes de esa hora, pagará la tarifa total de alquiler del salón de \$100.
- Deje la basura dentro de los botes que se suministran para tal propósito. No arroje líquidos dentro de los botes de basura.
- **NO SE PERMITEN GRAPAS, CLAVOS NI CINTA DE PLOMERÍA.** Solo se aceptan las tachuelas en los postes exteriores, pero no en las construcciones ni en ningún lugar puertas adentro. Puede usarse cinta adhesiva, pero deben eliminarse todos los rastros antes de salir. Las láminas del cielo raso no deben alterarse ni moverse en ninguna circunstancia. Esto incluye serpentinas y otras decoraciones para el interior.
- Asegúrese de que todas las ventanas y puertas queden cerradas y trancadas cuando abandone la construcción.
- **Retire TODOS LOS CARTELES, GLOBOS, BANDERAS, etc. de la propiedad del parque. Los materiales que se encuentren después de su evento traerán como resultado una tarifa mínima de \$25 por cada artículo que se quede.**
- No abra a la fuerza ni dañe la caja del termostato. Si lo hace, se le cobrará el depósito de garantías.
- Queda a su cuenta y riesgo cualquier daño, incluyendo una limpieza insatisfactoria. Debe devolver la llave a la oficina del parque (abierta de lunes a viernes de 8 a. m. a 4 p. m. y, en temporada, los sábados de 8 a. m. hasta el mediodía) o al buzón en el porche de la oficina del parque fuera del horario de oficina. Si durante la inspección, se encuentran daños o condiciones insatisfactorias en la construcción, o si la llave no se devuelve en el plazo de 24 horas posteriores a la finalización de su alquiler, Johnson County Park se quedará con parte del depósito de garantía o con su totalidad. Si el daño excede los \$150.00, se lo considerará financieramente responsable de todos los costos adicionales por daños. La limpieza o el daño adicional se cobra a razón de \$25 la hora por empleado, más los gastos necesarios para restaurar o reparar la instalación. Queda acordado que el solicitante y todas las personas asociadas con esta actividad se ceñirán a todas las leyes y ordenanzas estatales, federales y locales relacionadas con construcciones, terrenos y propiedades del Departamento de Recreación y Recreación del condado de Johnson. Asimismo, se acuerda que, mediante esta solicitud, el solicitante y todos los miembros, invitados o empleados de parte del solicitante ejecutarán y enviarán un acuerdo por escrito que liberará a los comisionados del condado de Johnson, al Distrito de Suelos y Aguas del condado de Johnson y al Departamento de Parques y Recreación del condado de Johnson ("las partes indemnizadas") de responsabilidad por cualquier pérdida o daño que, entre otros, incluyan lesiones corporales y daños a la propiedad que se produzcan a causa del uso de las construcciones, terrenos y propiedades solicitados, en conexión con los mismos, o como resultado de este uso.

La persona u organización identificada en este contrato indemnizará y mantendrá a las partes indemnizadas libres de todos y cada uno de los reclamos, las demandas, acciones, los daños, costos y cargos a los que las partes indemnizadas puedan estar sujetas o que las partes indemnizadas puedan tener que pagar en razón de la lesión a cualquier persona o propiedad, o pérdida de vida o propiedad que resulte o de alguna manera se relacione con el carácter, la condición o el uso de las construcciones, o cualquier medio de entrada a las mismas o salida de

ellas, o de las instalaciones o equipos que se suministran en cumplimiento de este contrato, y asumirá, por cuenta propia, la defensa de tales reclamos y demandas por daños que surjan de tales lesiones o pérdidas que dicha entidad pueda entablar contra las partes indemnizadas, asimismo cubrirá los costos que se dicten en las decisiones resultado de tales demandas.

El solicitante acepta la responsabilidad por asegurar que toda la basura, los escombros, desechos, desperdicios y materiales reciclables que se generen de este evento se recojan y se retiren de las construcciones, terrenos y propiedad del Departamento de Parques y Recreación del Condado de Johnson en cumplimiento con lo que instruye el personal del parque. Después del evento, el solicitante se responsabilizará por todos los costos por personal de limpieza, según lo determine necesario el Departamento de Parques y Recreación del condado de Johnson, y se le cobrará \$25 por hora por empleado, más los gastos que se requieran.

Asimismo, el solicitante comprende que, el incumplimiento de sus obligaciones de pago en el plazo de treinta días posteriores al final del evento puede quedar sujeto a una demanda legal adicional por el cobro de todo lo adeudado y que se le responsabilizará por cualquier gasto en que incurra el condado de Johnson o el Departamento de Parques y Recreación del condado de Johnson como pago por el cobro de estos honorarios, incluyendo, entre otro, las costas procesales y los honorarios razonables de abogados.

Con mi firma a continuación, acepto todos los términos y condiciones de este acuerdo, asimismo que he leído y entendido todo su contenido y apéndices. También acepto las reglas y condiciones anteriores y seré responsable del cumplimiento por parte de todos los involucrados en mi evento.

**Ponga sus iniciales en los siguientes campos**

	Initials
Revise la siguiente información, firmela y devuélvala a la Oficina de Parques del condado de Johnson.	
Entiendo que, en caso de cancelación, se me reconocerá un crédito para usar en otro momento.	
Entiendo que el DEPÓSITO DE GARANTÍA es reembolsable, siempre que no haya motivos para retenerlo.	

Salón alquilado		Fecha de alquiler	
Teléfono de contacto		Nombre en letra de imprenta	
Firma		Fecha	

**For Office Use Only**

Today's Date: \_\_\_\_\_.

Amount of Payment Received: \_\_\_\_\_  
 Check # \_\_\_\_\_  Cash  Charge

Staff Initials: \_\_\_\_\_

Amount of Deposit Received: \_\_\_\_\_  
 Check # \_\_\_\_\_  Cash

Staff Initials: \_\_\_\_\_

Deposit Instructions:  Shred  Pick-up  Call When Destroyed

Date that Deposit was Returned/Destroyed: \_\_\_\_\_

Staff Initials: \_\_\_\_\_

Key Number: \_\_\_\_\_

Staff Initials: \_\_\_\_\_

Date that Key was Returned: \_\_\_\_\_

Staff Initials: \_\_\_\_\_