



CITY OF HANCEVILLE CIVIC CENTER

SOLICITUD Y ACUERDO DE ALQUILER

Park Director - 256-735-6549

Las horas de operación son de 6 a.m. a 11:59 p.m. La instalación debe estar desocupada a las 5 a.m. del día siguiente.
Si el arrendatario excede el tiempo asignado, habrá un cargo adicional de \$50 dólares por cada media hora.

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Parte Responsable: _____ Teléfono _____

Dirección Postal: _____

Dirección Física (si es diferente) _____

ID de Foto de Alabama # _____ (Debe tener 21+. Por favor, proporcione una copia para nuestros registros.)

Tarifas de Alquiler (Circule todas las que correspondan)

Alquiler de Habitaciones	Privado	Residente	Público, Alcohol o Comercial
Sala 1 con cocina (capacidad para 30) límite de 4 horas	\$75	\$65	\$175
Sala 1, 2 con cocina (capacidad para 60) límite de 4 horas	\$100	\$90	\$200
Acceso al horno	\$25	\$25	\$25

Auditorio Principal	Privado	Residente	Público, Alcohol o Comercial
Alquiler	\$450	\$440	\$600
Depósito	\$500	\$500	\$1200
Montaje/desmontaje de mesas/sillas	\$100		
Alquiler adicional de medio día	\$200		
Cada día completo adicional Precio completo	Precio completo		

Si se sirve alcohol o hay más de 100 asistentes, debe contratar a un oficial de policía de Hanceville a razón de \$30 por oficial, por hora (pagado la noche del evento).
1 oficial para hasta 400 asistentes. 1 funcionario adicional por cada 200 asistentes.

INFORMACIÓN DEL ALQUILER

Fechas Solicitadas _____ Hora de Inicio _____ Hora de Finalización _____ **Incluir configuración y limpieza*

Asistencia Esperada _____ Abierto al Público? Sí No Uso previsto o propósito del alquiler _____

ALCOHOL
INGRESO

¿Se servirá cerveza o vino? Sí* No # de oficiales requeridos ** _____

Absolutamente NO se puede vender alcohol. Solo para consumo personal.
Debes tener 21 años o más para consumir alcohol. No hay excepciones.

¿Se realizarán ventas/transferencias de dinero en las instalaciones? Sí* No Tipo de Ventas _____
En cualquier caso en el que se cobre dinero por asistencia, bienes, servicios o cualquier tipo de negocio en el que se cobre una tarifa, se requiere una licencia comercial de Hanceville. Esto incluye, entre otros: recitales de danza, exposiciones, convenciones, concursos, conciertos, decoradores, DJ y bandas. **Incluya una lista de todos los Vendedores/Caterers.*

ADMIN USE ONLY

Type: Commercial/Alcohol/Public Private Resident (must show ID, utility bill or other acceptable proof of residence)

Alcohol Y N Amount of Officers Required _____ Vendor List attached? _____

Room(s) Reserved Name(s) _____

Rental Fee \$ _____

Total Rent Due \$ _____ Amount Paid \$ _____ Date Paid _____ PMT Method _____

Rental Deposit \$ _____ Date Paid _____ PMT Method _____

Deposit Returned \$ _____ Date Returned _____

Key Picked Up _____ Returned _____

NOTES

POLÍTICA DE ALQUILER

Política de Reservación

Las reservaciones no serán confirmadas hasta que se complete una solicitud de reservación y se paguen los depósitos en su totalidad. Las tarifas de alquiler se deben pagar 30 días antes del evento. El no pagar puede resultar en la pérdida del depósito.

Cancelaciones:

● **31 días o más antes del evento:** Tarifa de cambio de \$25; se reembolsarán el depósito, las tarifas y los complementos restantes.

● **30 días antes del evento:** Se pierde la mitad del depósito; se reembolsarán las tarifas y los complementos restantes.

● **7 días o menos antes del evento:** Se pierden todas las tarifas de alquiler y los complementos; se reembolsará cualquier depósito restante.

Un depósito puede ser devuelto si la instalación se deja limpia y sin daños, se devuelve la llave y se cumplen todas las condiciones de la solicitud de reservación. Se cobrará al arrendatario por daños, pérdidas y tarifas de limpieza insatisfactorias que excedan el depósito.

Tipos de Alquiler

- **Comercial/Alcohol/Público:** Se aplica a cualquier evento donde se cobre por asistencia, cualquier tipo de negocio sea solicitado, se sirva alcohol o haya más de 100 invitados en asistencia.
- **Privado:** Se aplica a cualquier evento cerrado al público sin alcohol y con menos de 100 invitados.
- **Residente:** Se aplica a cualquier evento privado donde el arrendatario resida dentro de los límites de la ciudad de Hanceville. El arrendatario debe proporcionar prueba de residencia. Prueba aceptable de residencia: licencia de conducir válida, factura reciente de servicios públicos, registro de votantes o copia del contrato de arrendamiento.

Recogida de Llave

Recoja la llave antes de las 4:00 p.m. en el último día hábil antes de su evento. La llave debe devolverse inmediatamente después del evento al buzón nocturno en el Ayuntamiento. Marque todas las casillas que correspondan, firme y feche el sobre de la lista de verificación de condiciones del edificio. Informe cualquier daño en el sobre o al Director del Parque al día siguiente.

Alcohol

Si hay alcohol presente o si tiene más de 100 asistentes, se requiere tener un oficial de policía del Departamento de Policía de Hanceville presente a una tarifa de \$30 por hora, pagado la noche del evento.

- **Eventos con hasta 400 asistentes:** Se requiere 1 oficial.
- **Eventos con más de 400 asistentes:** Se requiere 1 oficial adicional por cada 200 asistentes adicionales.
- **Reserva de un oficial:** Póngase en contacto con el Jefe de Policía en el 256-787-8731 dos semanas antes del evento para confirmar. La ciudad de Hanceville se reserva el derecho de requerir oficiales adicionales a su discreción. No se puede vender alcohol—solo para consumo personal. Debe tener 21 años o más para consumir alcohol. No hay excepciones.

Ruido Excesivo

Durante eventos donde se requieran oficiales, el oficial medirá el nivel de sonido y hará cumplir el nivel máximo de sonido permitido.

- **Primera violación:** Advertencia verbal.
- **Segunda violación:** expulsión de las instalaciones.
- La música debe bajar el volumen a las 10 p.m. y apagarse a la medianoche.

Venta de Bienes o Servicios/Vendedores

Todos los vendedores, incluyendo catering, decoradores y bandas/animadores utilizados para tu evento, deben tener licencia de la Ciudad de Hanceville. Incluye una lista de vendedores y su información de contacto. Es responsabilidad del arrendatario verificar que todas las licencias estén vigentes/activas. Para preguntas, por favor contacta a nuestro Departamento de Licencias al 256-352-9830 ext. 122.

Limpeza

Los suministros de limpieza están en los armarios de suministros entre el baño y en la esquina junto a la puerta de la oficina.

Notifica al Director del Parque de cualquier mancha o área sucia al llegar.

- Dejar la instalación limpia para el próximo alquiler.
- **Prohibido fumar. No se permite pirotecnia de ningún tipo.**
- **No sostener ni dejar abiertas las puertas exteriores.**

Decoración:

- Debe hacerse durante el período de tiempo que haya reservado esta instalación.
- Si desea decorar el día anterior al evento, debe pagar la tarifa de alquiler.
- No se pueden usar materiales como tachuelas, clavos, grapas, pegamento, etc., para colocar decoraciones en las paredes o mesas. Se puede usar cinta de pintor o puntos de pegamento para aplicar decoraciones.
- No colgar decoraciones del techo, luces o calefactores.
- No arrastrar mesas/sillas ni rayar los pisos.
- No estacionar en el césped.
- No dejar basura en el estacionamiento ni en áreas exteriores.

Basura:

- Retira toda la basura de los baños, la cocina y las salas laterales. Las bolsas adicionales están ubicadas en la parte inferior de los botes.
- Lleva toda la basura al contenedor ubicado en la parte trasera del edificio.
- Limpia los derrames y barre todos los pisos.
- Elimina cualquier marca de rozadura con el borrador mágico o limpiador proporcionado.

Baños:

- Revisa todos los baños e inodoros por obstrucciones y basura.

Cocina:

- Desecha toda la comida. No dejes ninguna comida en el refrigerador.
- Tira toda la comida y líquidos en los botes de basura o el contenedor. No los viertas en los desagües.
- Limpia las encimeras de la cocina.
- Lava, seca y guarda todos los platos que pertenezcan a la Ciudad.

Auditorio Principal:

- Limpia las mesas y sillas y devuélvelas a su ubicación adecuada.
- Retira todas las decoraciones.
- Asegúrate de que todas las luces estén apagadas. Los interruptores de luz están ubicados cerca de la puerta enrollable junto a los cuadros eléctricos.
- Cierra todas las puertas exteriores.
- Devuelve la llave al buzón fuera del Ayuntamiento antes de las 5 a.m.

Acuerdo de Arrendatario

El arrendatario acepta estar sujeto a la Solicitud y Acuerdo de Alquiler del Centro Cívico de la Ciudad de Hanceville. La violación de cualquiera de estas regulaciones y políticas puede resultar en la terminación inmediata del evento, responsabilidad legal por daños que excedan el depósito, pérdida del depósito y pérdida del uso futuro de la instalación. El arrendatario acepta indemnizar y mantener a la Ciudad, sus oficiales, agentes y empleados, libres de cualquier y todas las reclamaciones, acciones, responsabilidades, costos, incluidos los honorarios de abogados y todos los demás costos de defensa, que surjan de o estén relacionados con las actividades del solicitante y los participantes durante el uso de la instalación bajo los términos de esta solicitud. El arrendatario entiende que la Ciudad de Hanceville no es patrocinadora de esta actividad. La Ciudad de Hanceville o sus representantes no son responsables de ninguna propiedad perdida, robada o dañada. El arrendatario acepta cumplir con todas las leyes aplicables de la ciudad, el condado, el estado y el gobierno federal y no llevará a cabo actos ilegales en las instalaciones. El arrendatario no servirá alcohol a menores en las instalaciones en ningún momento. El arrendatario acepta asegurar que las bebidas alcohólicas se consuman de manera responsable. Cualquier evento que se descubra sirviendo alcohol sin aprobación previa será cerrado, y todos los pagos serán confiscados. La Ciudad de Hanceville se reserva el derecho, a su exclusiva discreción, de expulsar a cualquier persona que, a su juicio, esté intoxicada o bajo la influencia de alcohol o drogas, o que participe en cualquier acto que ponga en peligro los derechos, el permiso de uso o la asegurabilidad de la Ciudad de Hanceville o la seguridad de su personal, invitados o propiedad. El arrendatario entiende que la Ciudad no ofrece garantías o seguridades sobre el estado de las instalaciones o del equipo cubierto por esta solicitud; y el solicitante y otros participantes usarán las instalaciones bajo su propio riesgo.

La firma es el reconocimiento y la aceptación de que el solicitante ha leído y comprende las Políticas y el Acuerdo.

Firma _____

La Fecha _____