



# CUIDAD DE WHITTIER APLICACIÓN DE INSTALACIONES

## INFORMACIÓN DE SOLICITANTE

Organización \_\_\_\_\_  
 Solicitante \_\_\_\_\_ Alternativo(Nombre) \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_  
 Ciudad \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_  
 Número de teléfono de casa \_\_\_\_\_ Número de teléfono de casa \_\_\_\_\_  
 Celular \_\_\_\_\_ Negoció \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_ Negoció \_\_\_\_\_

### (Señalar las Instalaciones solicitadas)

#### Edificio é Instalaciones Deportivas

<b>CENTRO DE COMUNIDAD DE WHITTIER</b> <input type="checkbox"/> Sala 1 <input type="checkbox"/> Sala 2 <input type="checkbox"/> Sala 3 <input type="checkbox"/> Sala 4 <input type="checkbox"/> Sala 5 <input type="checkbox"/> Sala de educación física <input type="checkbox"/> Sala de ejercicios <input type="checkbox"/> Gimnasio <input type="checkbox"/> Cocina <input type="checkbox"/> Campo Joe Miller <input type="checkbox"/> Parque de patinetas	<b>WHITTIER CENTRO TEATRAL</b> <input type="checkbox"/> Escenario <input type="checkbox"/> De tras del escenario <input type="checkbox"/> Cocineta  <b>ESTACION DE TRENES HISTÓRICO</b> <input type="checkbox"/> Sala A&B con cocineta <input type="checkbox"/> Area de paque	<b>CENTRO DE MAYORES UPTOWN</b> <input type="checkbox"/> Sala 1 <input type="checkbox"/> Sala 2 <input type="checkbox"/> Cocina <input type="checkbox"/> Sala 3 <input type="checkbox"/> Sala 4 <input type="checkbox"/> Sala 5 <input type="checkbox"/> Sala 6 <input type="checkbox"/> Sala 7	<b>PARQUE PARNELL COMUNIDAD Y CENTRO DE MAYORES</b> <hr/> <input type="checkbox"/> Sala Nogal 1 <input type="checkbox"/> Sala Nogal 2 <input type="checkbox"/> Cocina <input type="checkbox"/> Sala Roble 3 <input type="checkbox"/> Sala Roble 4 <input type="checkbox"/> Sala de estancia
<b>CENTRO DE ACTIVIDADES DEL PARQUE PALM</b> <input type="checkbox"/> Sala Palm A/B con cocineta <input type="checkbox"/> Sala de educación física <input type="checkbox"/> Piscina	<b>CAMPO YORK</b> <input type="checkbox"/> Campo # 1 <input type="checkbox"/> Campo# 2 <input type="checkbox"/> Campo# 3 <input type="checkbox"/> Refugio de Picnic	<b>PARQUE GUIRARDO</b> <input type="checkbox"/> Sala A &B <input type="checkbox"/> Cocina <input type="checkbox"/> Campo	<b>OTROS</b> <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____

Fecha(s) Requerida: \_\_\_\_\_  
 Horario del Evento : De \_\_\_\_\_ Á \_\_\_\_\_ Contacto para el evento \_\_\_\_\_  
 Horario de Configuración (Si necesario) \_\_\_\_\_ Horario de limpieza: \_\_\_\_\_  
**Tipo de Actividad:** \_\_\_\_\_ Servira alcohol: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
 Asistencia Esperada: (Juventud) \_\_\_\_\_ (Adultos) \_\_\_\_\_  
 Cobrará una tarifa ó donación sera solicitada: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Si cobrará, Cantidad \_\_\_\_\_

Organización / Los participantes se compromete a defender, indemnizar y mantener indemne a la ciudad, sus oficiales, agentes, empleados y voluntarios por cualquier pérdida, daños, reclamación, daño, costo o gasto, incluyendo honorarios de abogados de cualquiera y todos los actos dolorosos o culposos que puede surgir de la utilización de la organización / participante o de ocupación de las instalaciones de la ciudad.

**Firma del Solicitante** \_\_\_\_\_ **Fecha** \_\_\_\_\_

----- uso de oficina solamente -----

**Fecha de Recibo** \_\_\_\_\_ **Firma de Personal** \_\_\_\_\_

## Normas de reservación y los procedimientos

### A. Condiciones para la aprobación

1. La solicitud de permiso para utilizar las instalaciones deberá ser presentado por todas las organizaciones e individuos para todos los usos.
2. Los solicitantes deben estar presentes durante todo el evento.
3. Los solicitantes pueden ser requeridos a proporcionar verificación de lo siguiente:
  - Individuales: prueba de residencia
  - Organizaciones / Grupos -Comprobante de domicilio por lo menos del 51% a través de lista de miembros y el estado no lucrativos, si es aplicable.
4. Una aplicación para utilizar las instalaciones se hará por escrito en el formulario. La solicitud debe contener toda la información solicitada.
5. Personal de la Ciudad tendrá pleno acceso a todas las actividades con el fin de garantizar que todas las normas, reglamentos y leyes municipales y estatales están siendo observados.
6. La ciudad de Whittier no se hace responsable por accidentes, lesiones o pérdida de propiedad personal. El uso individual o la organización de la instalación otorgada se hará responsable por cualquier daño, pérdida o daños resultantes de dicho uso.
7. La Ciudad puede solicitar un certificado de seguro con el respaldo necesario. El seguro es requerido diez días antes del alquiler.
8. Aprobación previa del representante autorizado de la Ciudad debe ser obtenida antes de la venta de bienes o servicios. Si se aprueba, una licencia de negocio Whittier será necesario.
9. No se permite publicidad comercial, y no hay solicitud o ventas en el edificio o en los terrenos sin autorización previa.
10. Cualquier grupo que deseé anfitrión a una función puede ser requerido para proporcionar los servicios de seguridad.
11. Solicitudes podrán presentarse para el uso de las instalaciones hasta a un año por adelantado los fines de semana (el viernes, el sábado y el domingo) y seis meses entre semana pero no menos de tres días de antelación. Cualquier reserva formulada en el plazo de siete días para el uso de asesores está sujeta a disponibilidad de personal. Las reservas se hará sobre una base primero llegado, primero servir. Las reservas no se confirman hasta que la copia del contrato firmado y aprobado por el personal de la ciudad y honorarios pagados.

### B. Normas y Reglamentos

1. Todas las personas y organizaciones que utilizan una instalación debe cumplir con todas las reglas municipales, estatales, y las leyes y regulaciones federales.
2. Sin un permiso especial, instalaciones permanecerán cerradas y no estará disponible antes de las 8 am o más tarde de las 10:00 pm.
3. Adultos responsables, de 21 años o más, debe estar presente en todo momento cuando los grupos de menores de edad están utilizando las instalaciones.
4. Comportamiento rebelde como, pero no limitado a, gritando, corriendo, peleando, luchando, y lenguaje profano como cualquier conducta que interfiera con el uso de las instalaciones por otras personas o con el funcionamiento del personal están prohibidas y sujetas a la eliminación de las instalaciones. Posesión, bajo la influencia, o el uso de drogas está prohibido. Apuestas y / o otras formas de juego no será permitido.
5. Decoraciones están sujetos a la aprobación del personal de Servicios Comunitarios. Ningún material se adjuntará a las cortinas, paredes, techos o puertas sin autorización previa.
6. Se prohíbe terminadamente servir refresco rojo.
7. El uso del arroz, alpiste, confeti, o similares, o las velas está terminantemente prohibida.
8. Equipo y materiales no deberán ser trasladados de las instalaciones de las cuales fueron asignadas.

9. Las personas que asistieron se limitan sus actividades a las instalaciones o partes de ellos, que su aplicación les da derecho.
10. La Ciudad no se hace responsable por pérdida, daño o robo de los equipos o artículos personales en propiedad, arrendados o alquilados por personas que utilizan las instalaciones o dejado a la conclusión de su caso.
11. El aplicante no puede almacenar cualquier equipo de la instalación antes o después del período de uso aprobado. Cualquier equipo que se quede en la instalación sin la autorización estará sujeto a las tasas de alquiler.
12. Al concluir sus actividades, los grupos deben dejar las instalaciones en las mismas condiciones como se encontró, incluyendo la eliminación de exceso de basura. Tal condición se determinará por el representante autorizado.
13. Personal de la Ciudad se reserva el derecho de vigilar y mantener el control de volumen de cualquier producto amplificado.
14. Habrá "No Fumar" en todas las instalaciones.
15. El solicitante será responsable por el costo de las reparaciones o el reemplazo de los bienes dañados por el abuso y no por el desgaste normal.

### C. Comisiones

1. Los depósitos de reserva se pagarán contra la presentación de la solicitud de instalación. Alquiler de saldos efectuará por un plazo de 20 días calendario después de la aprobación o el solicitante puede perder el uso de las instalaciones.
2. Los solicitantes deberán cobrar por el uso de instalaciones, incluyendo todos los depósitos requeridos, de acuerdo con el programa de tarifas establecido en vigor en el momento de la aprobación (ver cuadro adjunto).

### D. Las cancelaciones

1. **En el caso de que una reserva ha de ser cancelado por el solicitante, el departamento correspondiente debe ser notificado 20 días naturales antes de la reserva.**
  - Cualquier grupo que cancelé dentro de los veinte días (20) del evento perderá el derecho al depósito
  - Cualquier grupo que cancelé después de haber recibido el depósito y veintidós días antes del evento perderá el derecho a 50% del depósito.
  - Todas las reservas que no se presenten, se cobrará la cantidad complete del el costo de alquiler más el costo de personal. Deposito sera devuelto una vez que los cargos sean recuperados.

**Para obtener una lista completa de todas las políticas y procedimientos se refieren a la política de la ciudad para uso de instalaciones. Las excepciones a cualquiera de los términos y condiciones de esta póliza deberán tener la aprobación del Director de Servicios a la Comunidad o el Director de Parques.**

**Devuelva esta solicitud al departamento correspondiente. A su llegada, un contrato será enviado a usted. El pago puede ser enviado por correo o en mano de lunes a viernes, de 8:00 am a 4:30 pm. Por favor haga todos los cheques a nombre de "Ciudad de Whittier".**

**He leído y entiendo las reglas y los reglamentos mencionados y me comprometo a cumplir con todos los requisitos contenidos en la póliza de instalación de la Ciudad, en particular la renuncia de responsabilidad.**

Firma del solicitante

Fecha