



100 South Second Street / P.O. Box 337

McFarland, CA 93250-0337

Ph: (661) 792-3187 / Fax: (661) 792-6846

www.mcfarlandrpd.com

"Dedication to the Quality of Community Life"

APLICACION PARA RENTA DE EL INMUEBLE

MOUSER CENTER

Nombre de Aplicantes: _____

Dirección: _____ Ciudad/Código Postal: _____

Teléfono:(Casa) _____ (Trabajo) _____ (Celular) _____

Privado: _____ Escuela (nombre): _____

Fecha de Renta: _____ Hora de: _____ a _____ Total de horas: _____

Propósito de Renta: _____ Cantidad de Personas Asistiendo: _____

El consumidor acepta todo y total responsabilidad no limitada a cualquier riesgo, demanda, pérdida, daños, costos y gastos, incluyendo gastos de abogado, presentado por persona/s perjudicado/s o daños a la propiedad que resulte por uso de el inmueble del Distrito. Consumidor acepta defender, indemnizar y sostener inofensivo el Distrito, sus oficiales, agentes, empleados, y voluntarios contra culcier y todas dichas demandas, reclamos, causa de acción, colección y gastos, que sobrevengan o resultaran por el uso de la propiedad inmobiliaria de el Distrito.

Firma: _____ Fecha: _____

PRECIOS DE RENTA

Todos los alquileres requieren un depósito de \$200.00 *mínimo de 2 horas*

	En El Distrito	Fuera Del Distrito	Deposito
Privado	\$90.00 por hora	\$120.00 por hora	\$200.00
Nonprofit	\$75.00 por hora	\$85.00 por hora	\$200.00

**** Cualquier reprogramación/cancelación requiere pagar un cargo administrativo de \$20.00****

PARA USO DE OFICINA

RENTAL HOURS: _____ x _____ RENTAL FEE: _____

TOTAL RENTAL CHARGES: _____ RECEIPT #: _____ DATE PAID: _____

AMOUNT OF DEPOSIT: _____ REFUND DATE: _____ BY: _____

APPLICATION RECEIVED BY: _____ DATE: _____

APPLICATIN APPROVED BY: _____ DATE: _____

LENGUAJE RECOMENDADO PARA LAS PROVISIONES RELACIONADAS CON LOS SEGUROS

A. INDEMNIZACIÓN

1. El **(USUARIO/ARRENDATARIO)** indemnizará, defenderá y eximirá de responsabilidad **(al Distrito de Recreación y Parques de McFarland, en lo sucesivo denominado DISTRITO)**, sus funcionarios, empleados y agentes de todas y cada una de las pérdidas, costos, gastos, reclamaciones, responsabilidades, acciones o daños, incluida la responsabilidad por lesiones a cualquier persona o personas o daños a la propiedad que surjan en cualquier momento o estén relacionados de alguna manera con el uso u ocupación de una instalación o propiedad controlada por el **(DISTRITO)**, a menos que sea causado únicamente por negligencia grave o mala conducta intencional de **(DISTRITO)**, sus funcionarios, empleados o agentes.

B. REQUISITOS DEL SEGURO

1. Seguro de responsabilidad general: El **(USUARIO/ARRENDATARIO)** deberá adquirir y mantener, durante el período de uso contemplado en este documento, un seguro de responsabilidad civil general comercial con una cobertura al menos tan amplia como el Formulario de la Oficina de Servicios de Seguros CG 00 01, por un monto no inferior a \$ 1,000,000 por incidente, \$ 2,000,000 agregado general, por lesiones corporales, lesiones personales y daños a la propiedad. La póliza debe incluir responsabilidad contractual que no haya sido modificada. No se aceptará ningún endoso que restrinja el lenguaje estándar de "contrato asegurado" de ISO. Si se vende alcohol durante la actividad permitida, la cobertura debe incluir la responsabilidad total por bebidas alcohólicas.
 1. Dicho seguro nombrará a **(DISTRITO)** a sus funcionarios, empleados, agentes y voluntarios como asegurados adicionales antes del uso de la instalación. El **(USUARIO/ARRENDATARIO)** deberá presentar certificados de dicho seguro ante el **(DISTRITO)**, los cuales deberán ser endosados para proporcionar un aviso de treinta (30) días al **(DISTRITO)** de la cancelación o cualquier cambio de cobertura o límites. Si una copia del certificado de seguro no está en el archivo antes del evento, el **(DISTRITO)** puede negar el acceso a la instalación.
 2. Todas las pólizas de seguro deberán ser emitidas por una compañía de seguros actualmente autorizada por el Comisionado de Seguros para realizar el negocio de seguros o que esté en la Lista de Aseguradoras de Líneas Excedentes Aprobadas en el Estado de California, con una Calificación de Asegurados asignada de A- (o superior) y Categoría de Tamaño Financiero Clase VII (o mayor) de acuerdo con la última edición de la Guía de Calificación Clave de Best, a menos que el **grupo de autoseguros** del **(DISTRITO)** apruebe lo contrario.
 3. Los requisitos de características o límites de cobertura específicos contenidos en esta Sección no pretenden ser una limitación de la cobertura, límites u otros requisitos ni una renuncia a cualquier cobertura que normalmente proporciona cualquier seguro.

La referencia específica a una característica de cobertura determinada es solo para fines aclaratorios en lo que respecta a un problema determinado y ninguna de las partes ni el asegurado tienen la intención de ser integrales, ni excluyen otra cobertura, ni una renuncia de ningún tipo. Si el **(USUARIO/ARRENDATARIO)** mantiene límites más altos que los mínimos indicados anteriormente, el **(DISTRITO)** requiere y tendrá derecho a la cobertura para los límites más altos mantenidos por el **(USUARIO/ARRENDATARIO)**. Cualquier producto de seguro disponible que supere los límites mínimos especificados de seguro y cobertura estará disponible para **(DISTRITO)**.

C. CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS APLICABLES

1. A **(USUARIO/ARRENDATARIO)** deberá cumplir con todas las leyes y regulaciones locales, estatales y federales relacionadas con el uso de las instalaciones y las reuniones públicas.
2. El **(USUARIO/ARRENDATARIO)** se compromete a cumplir con todas las normas y regulaciones de accesibilidad locales, federales y estatales aplicables.
3. El **(USUARIO/ARRENDATARIO)** acepta además que es el único responsable de revisar y garantizar el cumplimiento de todas las reglas, regulaciones, órdenes y/o directrices de salud pública aplicables vigentes en el momento del uso de las instalaciones, incluidos, entre otros, el distanciamiento físico, los límites en el tamaño de las reuniones, el uso de prácticas de saneamiento adecuadas, etc.

4. **(DISTRITO)** se reserva el derecho de revocar inmediatamente el derecho de **(USUARIO/ARRENDATARIO)** a usar la instalación en virtud de este acuerdo en caso de que **(USUARIO/ARRENDATARIO)** no cumpla con cualquier disposición de esta Sección.

D. FUERZA MAYOR

1. Eventos de Fuerza Mayor: Sin perjuicio de cualquier disposición en contrario contenida en este acuerdo, el **(DISTRITO)** será excusado de sus obligaciones en virtud de este acuerdo en la medida y siempre que se vea impedido de cumplir con dichas obligaciones por cualquier Evento de Fuerza Mayor. A los efectos de este acuerdo, un "Evento de Fuerza Mayor" incluye, entre otros, incendios, inundaciones, terremotos, pandemias, epidemias, disturbios civiles, actos de terrorismo, regulación de cualquier autoridad pública y otras causas fuera de su control. El **(USUARIO/ARRENDATARIO)** renuncia a cualquier derecho de recuperación contra **(DISTRITO)**, y el **(USUARIO/ARRENDATARIO)** no cobrará los resultados de "casos fortuitos" a **(DISTRITO)**, sus funcionarios, empleados o agentes.

Distrito De Parques y Recreación De McFarland

Solicitud De Alquiler De Instalaciones

Las instalaciones del distrito de parques y recreación de McFarland están disponibles al público para organizaciones privadas y sin fines de lucro.

1. Con el fin de asegurar una fecha de alquiler de la instalación, el solicitante debe tener 18 años. La solicitud debe ser completada y firmada por un adulto, y ser presentado con el pago completo
2. Se denegará el alquiler de las instalaciones de M.R.P.D. con fines políticos.
3. La solicitud debe presentarse por lo menos 10 días hábiles antes de la fecha solicitada, **SIN EXCEPCIONES**. Cualquier cancelación de reprogramación requiere el pago de \$20.00 de cargo administrativo sin excepciones. Todas las solicitudes presentadas están sujetas a aprobación o desaprobación por la administración del distrito.
4. El alquiler del Mouser Center incluirá el comedor/sala de reuniones, la cocina (si se solicita) los baños, y el uso de las mesas y sillas de distrito (que no deben retirarse de las instalaciones. Tenga en cuenta que es posible que no todas las mesa y sillas que tenemos estén disponibles para usted el día del alquiler. **Los alquileres de patio no incluirán el acceso al centro Mouser ni a sus baños. Note: La capacidad máxima de reuniones no debe exceder de 230 para asamblea y 105 para comer.**
5. Por favor, asegúrese de ser minucioso en la cantidad de tiempo solicitado. Deje suficiente tiempo para configurar, tener su función y dejar la instalación limpia. La instalación no se abrirá antes de la hora que usted solicite. No hay reembolsos para cualquier tiempo reservado de la porción no usada.
6. No se permiten bebidas alcohólicas o fumar en las instalaciones del distrito. La persona responsable es la que firma el contrato. Ellos son responsables de hacer cumplir la "regla de no alcohol o fumar." Si se encuentra que la parte que alquila consumió alcohol, estarán sujetas a una multa mínima de \$100.00 y/o denegación de alquileres futuros.
7. Las solicitudes para reuniones regulares continuas serán aceptables en la administración del distrito con 10 días hábiles de aviso al solicitante (los programas del distrito tienen la presidencia y los conflictos de programación pueden surgir). Las solicitudes se pueden realizar por un periodo de 3 meses con el pago total adeudado en el momento en que se presente la solicitud. **SIN EXCEPCIONES.**

8. Se denegarán las solicitudes para funciones religiosas (culto sectario o con fines educativos) que Se celebren con regularidad.

9. La persona que firma la solicitud es responsable de instalar el equipo, desmantelarlo y dejar las instalaciones en estado limpio (barrer, trapear, y desechar de toda la basura. Si la instalación no pasa la inspección, el distrito deducirá los gastos de limpieza y/o reparación del depósito según sea necesario. Los depósitos reembolsables pueden ser recogidos después de su alquiler en días laborables. Si el reembolso no es recogido dentro de 5-10 días laborables el cheque del depósito será destrozado. Además, el solicitante también es responsable de las personas que asisten y de los daños que puedan incurrir en ellos. Cualquier daño a la instalación o equipo o contenido de la instalación será evaluado y una cantidad apropiada en dólares será retenida del depósito o será cargada por separado si es necesario.

10. **Políticas sobre tarifas fuera del Distrito para usuarios de instalaciones.** Distrito de Parques y Recreación de McFarland cobrara un cobro adicional de 25% en el alquiler de instalaciones a personas fuera del distrito. Agregar distrito se interpretará como cualquier persona que no recite dentro de los límites del distrito de parques y Recreación de McFarland.

A cualquier individuo o grupo que no respete estas políticas se le puede negar el uso futuro de las instalaciones recreativas del Distrito de Parques de McFarland.

.....
.....

He leído las políticas establecidas por el Distrito de Parques y Recreación de McFarland y me Asegurare de que se cumplan lo mejor que pueda.

Firma del solicitante

Fecha