



SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES DE LA CIUDAD
 200 South School Street, Ukiah, CA 95482
 P: (707) 463 – 6701 F: (707) 462 – 2088
 Llamada de emergencia: (707) 463 – 6262

INFORMACIÓN GENERAL
(Por favor escribe claramente)

NOMBRE DEL SOLICITANTE O LA ORGANIZACIÓN		
DIRECCIÓN DE CORREO		
TIPO DE ACTIVIDAD		ASISTENCIA ESTIMADA
TELÉFONO	MOBIL	CORREO ELECTRÓNICO
FECHA DEL EVENTO(S)		
TIEMPO DEL EVENTO(S)		
NOMBRE DE LA SALÓN SOLICÍFADA (VÉASE ABAJO)		

Ukiah Valley Conference Center:

Cabernet I or II
 Merlot
 Riesling
 Chenin Blanc

Red Rooms
 Zinfandel
 Chardonnay
 Kitchen Use

LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD E INDEMNIZACIÓN: En consideración de y como una condición para uso del indicado salón, solicitante o la organización se compromete a asumir todos los riesgos que surjan de o incidente para el uso de dicho salón y renuncia expresamente cualquier reclamación que el solicitante / y u organización tenga lo contrario contra la ciudad de Ukiah, basados en el uso de la ciudad propiedad u otro. De conformidad con esta solicitud, solicitante y/o organización de más acuerda defender, indemnizar y eximir a la ciudad de UKIAH, sus oficiales, agentes empleados y voluntarios de cualquier y todo reclamo, daños, pérdidas o gastos, incluyendo lesiones, daños a la propiedad o pérdida resultante de la conducta del solicitante de terceros o la realización conjunta del solicitante y la ciudad de Ukiah. El solicitante o la organización más se compromete a pagar a la ciudad de Ukiah cualquier costo incurrido en la defensa contra cualquier demanda, incluyendo honorarios de abogado razonables. El solicitante o la organización se encargará de dejar dicha instalación en las mismas condiciones que se encuentran. Los costos de limpieza o daños, según lo determinado por el representante del Departamento de servicios comunitarios de la ciudad, serán a cargo del solicitante o la organización. El solicitante o la organización más se compromete a proporcionar un certificado de seguro y endoso de asegurado adicional nombramiento ciudad de Ukiah, sus oficiales, agentes, empleados y voluntarios como además asegurados.

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____ **FECHA:** _____

Centro se reservará solamente cuando los depósitos son pagados. Pago puede realizarse al final de su evento. Tienen dos semanas para pagar en su totalidad.

****Cheque, tarjeta de crédito, giro postal o cheque de cajero****

INFORMACIÓN DE EVENTOS

- | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. ¿ Una organización sin fines de lucro? | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| 2. ¿Es este evento para recaudar fondos? | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| 3. ¿Se servirá alcohol (sólo cerveza)? | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| 4. ¿Se venderá alcohol (sólo cerveza)?* | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |

***Departamento de permiso de ABC necesaria si respondió "Sí."**

Certificado de endoso de seguros y a cargo de:
(Compañía de seguros)

***Alquiler de habitaciones que se limita a un período de ocho horas entre las 7:00 a 12 am.**

***Partes del evento formal no pueden exceder más de 6 horas de duración.**

*Si se sirve alcohol, seguridad debe proporcionarse por el cliente/arrendatario a razón de (1) personal de seguridad por 100 personas.

*La porción de alcohol no debe exceder de 5 horas de duración y debe parar no más tarde de 10:00pm; música debe parar no más tarde de las 11:00pm.

EVENTO ADICIONAL SERVICIOS, DETALLES, & NOTAS

SERVICIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS:

- | | |
|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Servicio de Café y Té | \$3.00 por persona* |
| <input type="checkbox"/> Desayuno Continental | \$8/\$9 with fruit
por persona* |
| <input type="checkbox"/> Atiende Almuerzos | \$16.50 por persona* |
| <input type="checkbox"/> Servicio de Snack/Bebidas por la tarde | \$5.25 por persona* |
| <input type="checkbox"/> Atendía la Cena | Citado |
| <input type="checkbox"/> Uso de la Cocina | \$250.00 mínimo |
| <input type="checkbox"/> Lino y Partido Suministro Arrendamiento | Citado |
| <input type="checkbox"/> Otros (especifique) | |

*** Tipos de cocina están sujetas a cambios a petición del cliente para servicios adicionales o diferentes.**

SERVICIOS VISUALES Y AUDIO:

- | | |
|--|-----------------|
| <input type="checkbox"/> Podium con Micrófono Conectado | Gratuito |
| <input type="checkbox"/> Flip Chart(s) Número Necesario: _____ | \$25.00 cada |
| <input type="checkbox"/> Sistema de sonido con micrófono inalámbrico (mano o solapa) | \$150.00 un día |
| <input type="checkbox"/> LCD Proyector | \$75.00 un día |
| <input type="checkbox"/> Pantalla | Gratuito |
| <input type="checkbox"/> A/V Del Carro | Gratuito |

- | | |
|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> Polycom Videoconferencia | \$125 por hora |
| <input type="checkbox"/> Polycom Teléfono | \$25 por hora |
| <input type="checkbox"/> Pizarras | Gratuito |
- Aplicable sólo en algunas habitaciones

MONTAJE DE SALA:

- | | |
|--|----------|
| <input type="checkbox"/> Sala de juntas | |
| <input type="checkbox"/> Teatro/Conjunto | |
| <input type="checkbox"/> Recepción | |
| <input type="checkbox"/> En forma de U o de cuadrado | |
| <input type="checkbox"/> Aula | |
| (Mesas rectangulares de ocho pies) | |
| Aplicable sólo en algunas habitaciones | |
| <input type="checkbox"/> Modificar el Aula | |
| (60 pulgadas de mesas redondas) | |
| Aplicable sólo en algunas habitaciones | |
| <input type="checkbox"/> Tarima | \$400.00 |
| <input type="checkbox"/> Pista de baile | \$500.00 |
| <input type="checkbox"/> Otros (especifique) | |

COMENTARIOS: