



Contrato de Alquiler de Instalaciones
Eventos Formales

Ukiah Valley Conference Center
 200 South School Street
 Ukiah, CA 95482
 P: (707) 463 – 6701
 F: (707) 462 – 2088

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) (INICIO – FINAL / NO PUEDE EXCEDER DE 6 HORAS)		
NOMBRE DE LA SALÓN SOLICÍFADA (VÉASE ABAJO)		

Please Mark Other Services Requested:

Uso de la Cocina* (\$300.00 mínimo hasta 100 personas)

***Si restauración arreglos se hacen a través del centro de conferencias, se renuncia al pago por uso de cocina.**

- Pista de Baile 20' X 20' \$500.00
- Tarima o Tarimado 8' X 16' \$400.00
- Ropa de Cama Citado
- Servicios de Catering Citado
- Podio con Micrófono Gratuito
- Sistema de Sonido Mínimo \$150.00 un día
- Pantalla/AV Carro Gratuito
- LCD Proyector \$75.00 un día

Otros (por favor especifíquese): _____

CLIENTE/INQUILINO ESTÁ DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES:

1. Formales partidos o eventos no puede exceder más de 6 horas de duración. Esto no incluye el tiempo necesario para configurar el cliente/inquilino o decoración y limpieza.
2. Incluido en el precio de alquiler es una tarifa de limpieza no reembolsable de \$600,00. Esta tarifa cubre el costo de un servicio de limpieza exterior, a través del centro de conferencias, para después de su evento. Debe exceder las cargas de servicio de limpieza \$600,00, el cliente/inquilino es responsable del pago y le facturará la diferencia.
3. El equilibrio de todos los honorarios de alquiler debe pagarse completo no menos de 1 semana antes del evento.
4. Todos los requisitos de seguro deben ser completados no menos de 1 semana antes del evento.
5. Para UVCC personal propósitos, arreglos para la disposición de la sala y el horario para la decoración deben estar en el lugar 2 semanas antes del evento.
6. **Si se sirve alcohol (sólo cerveza), seguridad debe proporcionada por el cliente/arrendatario a razón de una 1 persona personal de seguridad y 100 personas.**
7. **La porción de alcohol no debe exceder de 5 horas de duración y debe parar no más tarde de 10pm; música debe parar no más tarde de las 11pm.**
8. El cliente/inquilino es responsable para la limpieza básica. Todos los elementos trajeron en la facilidad para su evento (por ejemplo: alimentos y bebidas, decoración, vajilla, ropa de cama, etc.) deben eliminarse antes de la medianoche de 12 am. Personal el tiempo necesario después de las 12 am medianoche se facturarán a \$70,00 por hora con una mínimo de 1 hora.
9. Cocina debe dejarse limpio.
10. Basura y el reciclaje deben retirarse de la (s) y cocina y colocados en los recipientes en el sitio.

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

FECHA: _____

LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD E INDEMNIZACIÓN:

En consideración de y como condición de uso de instalación indicado, / organización solicitante se compromete a asumir cualquier riesgo que surja de o incidente para el uso de dicho centro y expresamente renuncia a cualquier reclamación que el solicitante y la organización de lo contrario puede tener contra la ciudad de UKIAH, basados en el uso de la propiedad de la ciudad u otro.

En virtud de esta solicitud, solicitante u organización además se compromete a defender, indemnizar y mantener indemne a la ciudad de UKIAH, sus oficiales, agentes, empleados y voluntarios de cualquier y todas reclamaciones, daños, pérdidas o gastos, incluyendo lesiones, daños o pérdida de la conducta del solicitante, la conducta de terceros o la realización conjunta de solicitante y ciudad.

El solicitante y la organización se compromete a pagar cualquier costo ciudad incurrido en la defensa contra cualquier demanda, incluyendo honorarios de abogado razonables.

Solicitante o organización además se compromete a proporcionar un certificado de seguro y respaldo adicional nombramiento ciudad de Ukiah, sus funcionarios, agentes, empleados y voluntarios como además asegurado.

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

FECHA: _____