



Acuerdo de uso de alquiler Round Valley Library Commons

Las instalaciones de RV Library Commons son propiedad de Friends of the Round Valley Public Library, una organización de voluntarios sin fines de lucro 501(c)(3). La misión de Friends es "...mantener y mejorar las instalaciones y los servicios de nuestra biblioteca pública y brindar una instalación ampliada para brindar oportunidades para el desarrollo y la mejora de nuestra comunidad y la vida de nuestros residentes".

PROCEDIMIENTO DE ALQUILER

Para uso grupal, una persona que represente a un grupo debe ser designada como la Parte Responsable para manejar la comunicación y la responsabilidad con los Friends. El Responsable debe comunicarse con el Administrador de Bienes Comunes para reservar tiempo y coordinar una orientación si es necesario. El Administrador de Bienes Comunes recorrerá los Bienes Comunes con el Responsable y establecerá las áreas de uso. La Parte Responsable será responsable de seguir el protocolo de alquiler.

- **USO POR GRUPOS PREDOMINANTEMENTE MENORES DE 21 AÑOS**

Se requerirá que un patrocinador adulto mayor de 21 años sea la parte responsable y estará presente en el evento para supervisar el acceso y el seguimiento del uso/limpieza del edificio.

Acompañantes adultos durante el evento: 2 para 20 menores y menos; 3 para mayores de 20. El grupo es responsable de encontrar sus propios chaperones.

- **Uso de alimentos en la sala comunitaria**

No hay comida para cocinar en la sala comunitaria. La cocina comunitaria esta disponible para alquiler y debe comunicarse con el gerente de cocina kitchenmanagerFRVPL@gmail.com. La comida del exterior se puede traer preparada.

- **Puertas y cerradura**

El administrador de commons mostrará la caja de claves y el código de acceso en el momento de la pagó. Después de su uso asegúrese de que todas las puertas estén correctamente bloqueadas. Devolver clave a la caja de llaves cuando haya terminado

- **Inventario de Mobiliario**

Cualquier Propiedad de Amigos perdida o robada será cargada o descontada de su depósito. Por favor ver el formulario adjunto para verificar que todos los muebles estén en su lugar.

SEGURO

Todos los eventos que incluyen servir o vender alcohol no están cubiertos por la póliza de seguro de responsabilidad civil del edificio. Los grupos o personas individuales son responsables de obtener ese seguro del Condado de Mendocino, Gestión de Riesgos, Heather Corell, (707) 234-6061. Los Friends de la Biblioteca Pública de RV deben ser nombrados como "también asegurados" en el certificado. Los usuarios de la cocina que estén preparando un producto alimenticio que se venderá (sin incluir los alimentos servidos en el lugar) deben obtener un seguro por separado para cubrir la responsabilidad del producto. El comprobante de seguro debe presentarse al gerente de Commons antes del evento.

TABACO, DROGAS Y ALCOHOL

Según la ley del estado de California, es ilegal fumar dentro de esta instalación o dentro de los 20 pies de cualquier entrada a este edificio. No se permite el uso de drogas ilegales o alcohol dentro de este edificio o en las inmediaciones vecindad.

ACCESO

La publicidad de cualquier evento realizado en el Commons debe ser realizada de forma independiente por los patrocinadores del evento. Todo el acceso a la Sala Comunitaria es a través de la entrada de Howard St. Los asistentes no pueden acceder a un evento a través de la Biblioteca Pública de Round Valley, a menos que la biblioteca sea un patrocinador del evento.

IMPACTO EN EL BARRIO Y LA EDIFICACIÓN

Sea respetuoso con los vecinos y otros usos del edificio. Los grupos patrocinadores entienden que son responsables del comportamiento, las acciones y las actividades de todos sus miembros, invitados y participantes, incluida la responsabilidad por actos ilegales o violentos cometidos por otros. Los grupos patrocinadores entienden además que deben llamar al 911 en caso de cualquier situación que ponga en peligro la vida o la propiedad.

SALUD PÚBLICA

Las reuniones abiertas al público y las reuniones durante el horario de apertura de la biblioteca se apegan a las órdenes de salud pública vigentes en el momento de la reunión.

CONTACTO

Commons Manager
PO BOX 620
Covelo CA, 95428

Teléfono: 707.983.6736
Email: commonsmanager@gmail.com

TARIFA:

El costo de las reuniones es de \$10/hr.

Eventos de recaudación de fondos de clubes u organizaciones comunitarias - \$50

Fiestas privadas (cumpleaños, bodas, etc.) 4 horas o menos - \$100

Fiestas privadas (cumpleaños, bodas, etc.) Eventos de todo el día - \$200

Eventos de carácter comercial/lucrativo - \$200

DEPÓSITO DE LIMPIEZA

Todos los grupos/individuos deben pagar una tarifa de limpieza reembolsable al programar. Es un requisito de uso que los espacios se dejen en las mismas condiciones que antes de su uso, incluyendo llevar consigo toda la basura y reciclables. Si la limpieza no es adecuada, se retendrá la tarifa para pagar la limpieza. Cualquier daño a las instalaciones, muebles o equipos será descontado del depósito y/o cobrado al usuario.

Grupos comunitarios sin comida ni artesanías - \$25

Grupos comunitarios con comida o artesanías - \$100

Comercial o privado - \$ 200

LIMPIEZA Y USO

La habitación debe dejarse en las mismas condiciones en que se encontró.

Los muebles deben limpiarse de derrames y devolverse a su orden original.

El piso y la alfombra deben limpiarse de derrames y barrer/aspirar.

La basura/basura debe ser removida de las instalaciones (no dejar en ningún lugar de la propiedad).

Limpia los cristales de las puertas y ventanas de las huellas dactilares dejadas por tu

grupo.

Revise las áreas del baño/la fuente y limpie los impactos significativos.

NO deje la habitación/edificio desatendido con las puertas abiertas.

Inventario del Mobiliario de la Sala Común.

-23 Sillas de madera Sillas apilables.

-16 Sillas redondas de madera, colocadas alrededor de la pared-8 alrededor de la mesa, 15 apilados.

-32 Sillas plegables- 6 Marrones, 26 Negras

-5 Mesas plegables grandes. Colocado en el centro de la habitación. (+2 apilados por el escenario)

-1 mesa rectangular marron grande.

-2 Mesa cuadrada.

-1 Podio.

-4 Sillas grandes de cuero.

-1 sofa de cuero.

-3 lamparas de pie.

-Oradores.

-Sistema PA-Incluye un reproductor de DVD con 2 controles remotos.

-Proyector de techo.

Información de alquiler

Tipo de Evento _____

Nombre del arrendatario _____ Fecha de uso _____

Equipamiento usado _____

Monto del alquiler _____ Cantidad del depósito _____

Hora del evento _____

Configurar el tiempo _____

*Hora de finalización _____

*Esta debe ser la hora en que se hace toda la limpieza.

Información de alquiler a largo plazo (Sólo complete si planea alquilar por meses)

Nombre del Grupo of Evento Personal _____

Intervalo de fechas de uso _____

Marque los días y horas necesarios a continuación

Lunes _____ Martes _____ Miércoles _____

Jueves _____ Viernes _____ Sábado _____

Lunes _____

Antes de la fecha de alquiler, Envíe lo siguiente:

- Acuerdo firmado para el formulario de Uso.
- Cuota de alquiler y depósito de limpieza.
- Si sirve/vende alcohol, certificado de Seguro, Licencia de evento único.

He leído este acuerdo completo y soy consciente de todas las responsabilidades y requisitos para el uso de la Sala Comunitaria/Round Valley Commons. Acepto seguir estos requisitos. Si hay algún cambio en la necesidad del espacio, informaré/informaremos al Gerente lo antes posible. Con esta firma, asumo toda la responsabilidad de mi grupo o evento personal.

Nombre impreso _____

Firma _____ Fecha _____

Contacto telefonico _____

Correo electrónico _____