

**CIUDAD DE WEST POINT
CONTRATO DE ALQUILER
(Eventos/Recepciones/Reuniones)**



INSTALACION: Nielsen Community Center
Edificio, Estacionamiento y alrededores de la propiedad de la ciudad
200 Anna Stalp Avenue
West Point, Nebraska 68788

PARTES:

“ARRENDADOR” - Ciudad de West Point
444 South Main Street
P O Box 327
West Point, Nebraska 68788

“ARRENDATARIO”

Nombre(s): _____

Direccion: _____

Telefono #: _____

Email: _____

Descripcion de Evento: _____

Cuanta gente : _____

Fecha de Evento: _____

Dias adicionales para limpieza y configurar: _____

TARIFAS DE ALQUILER

Charter West Salones:

___ Salon Entero (A-E) \$1300.00/dia (145' x 88')	___ Salon A (con escenario) \$850.00/dia (75' x 88')	___ Salones B-E (sin escenario) \$700.00/dia (61' x 88')	___ ¼ Salones C&E o ¼ Salones B&D \$325.00/dia (61' x 44')
___ Salon B solo-\$275.00/dia (39' x 44')	___ F&M Vestivulo solo-\$225.00/Dia (37' x 60')		
___ Salon C solo-\$275.00/dia (39' x 44')			
___ 1/8 Salon – D-\$225.00/dia (22' x 44')	___ F&M Vestivulo solo el dia de configurar con		
___ 1/8 Salon - E-\$225.00/dia (22' x 44')	Salon Entero	\$100.00	

Cocinas:

___ Cocina A c/Salones B-E-\$150.00/dia	___ Cocina B c/Salon A (incluye la area de servicio) \$200.00/dia
---	--

Cuota de Configuracion:

___ \$300.00 mitad de Salon	___ \$500.00 Salon entero	(por dia antes de la fecha del evento)
-----------------------------	---------------------------	--

Citizens State Bank Meeting Rooms:

___ Chico (Sala de reunion A)	(15' x 27')	\$ 85.00/dia
___ Grande (Sala de reunion B)	(30' x 27')	\$140.00/dia
___ Combinado (Sala de reunion A&B)	(40' x 27")	\$190.00/dia

Other Rentals:

___ Plataforma portatil de escenario(cantidad de 6)	\$25.00 (6x8) \$15 (4x8)
___ Pantalla del proyector portatil(Velcro o soporte-libre)	\$50.00/dia
___ VGA/HDMI Proyector	\$75.00/dia
___ Refresco +Vasos etc. (Localizado en bar)	\$75/100 personas

Tarifa de Alquiler	\$ _____	Tarifa Total	\$ _____
Other Rentals	\$ _____	Deposito de Daños	\$ _____
	\$ _____		
Tarifa de Cocina	\$ _____	Menos	
Tarifa de Configurar	\$ _____	Deposito de Reservacion	\$- _____
		Pago con cheque <input type="checkbox"/> # _____	<input type="checkbox"/> Efectivo
Tarifa Total	\$ _____	Cantidad Restada	\$ _____
		Deposito de Daños debido	\$ _____

ESTE ACUERDO hizo este día de _____ 20 __, por y entre la ciudad de West Point, Nebraska una corporacion municipal, en lo sucesivo denominada “ciudad” y _____ en adelante denominada “arrendatorio” (si uno o mas.)

1. **Fecha de Alquiler.** La ocupacion del arrendatario de las areas seleccionadas anteriormente en el centro de la cominidad de Nielsen, 200 Anna Stalp Ave., West Point, NE 68788(en adelante referido como “Edificio”) Comenzara el día ____ de _____, 20 ____ y continuara al día _____ de _____, 20 ____.

2. **Alquiler y llaves del Edificio.** Las tarifas de alquiler son las establecidas en la página 2 de este Acuerdo. El saldo total debe pagarse antes de que se entreguen las llaves al Arrendatario. El pago se puede hacer en el Edificio. El arrendatario puede recoger las llaves un (1) día antes del evento del Arrendatario. Si el evento del arrendatario está programado para un sábado, domingo o día feriado, el arrendatario debe recoger las llaves el último día hábil anterior al evento. Las llaves se deben devolver al Edificio después del alquiler y después de limpiar el Edificio. En caso de que el Arrendatario no devuelva las llaves, el Arrendatario será responsable del costo de las llaves de reemplazo.

3. **Depósito por daños y / o limpieza:** Además del alquiler de las áreas reservadas, se pagará un cheque por separado a la Ciudad de West Point por un depósito de daños y / o limpieza por la cantidad de \$ _____ al momento de recoger las llaves arriba. El depósito se retendrá hasta que la ciudad complete el recorrido del Edificio luego del evento. El arrendatario será responsable de todos los daños. La responsabilidad del arrendatario no se limitará al monto del depósito. El depósito será retenido por la Ciudad para aplicarlo a cualquier daño o pérdida, que no sea el desgaste normal, que se produzca en el Edificio o equipo en el mismo. El depósito también se puede aplicar para cubrir el costo de limpieza de cualquier artículo no completado en la lista de limpieza o el incumplimiento de los términos de este Acuerdo. Bajo ninguna circunstancia el arrendatario puede aplicar dicho depósito para pagar el alquiler adeudado o en lugar de la limpieza. El depósito, deducciones menos detalladas, será devuelto dentro de los 14 días de la demanda y el aviso por parte del Arrendatario.

4. **Depósito de reserva.** Para mantener la reserva, el Arrendatario acuerda pagar un depósito de reserva de \$ _____ en el momento de ejecutar este Acuerdo.

5. **Cancelación.** Si el Arrendatario cancela la reserva antes de los **90** días anteriores al evento, el Arrendatario le reembolsará el depósito completo. Si la cancelación ocurre dentro de los 90 días posteriores al evento, el arrendatario perderá todo el depósito de la reserva.

6. **Daño al Edificio:** El arrendatario acepta ser responsable de todos los daños al Edificio durante el plazo de alquiler y acepta pagar todo el daño que exceda el depósito de seguridad causado por el arrendatario, la familia del arrendatario, invitados, sirvientes, o otros permitido por el Arrendatario a estar en el Edificio.

7. **Uso del Edificio:** el arrendatario también acuerda utilizar el Edificio únicamente para funciones legales y adecuadas. El Arrendatario acepta no hacer nada en el Edificio que aumente las tasas de seguro o los riesgos de incendio o viole las ordenanzas o códigos municipales o las leyes estatales. El uso del Edificio por la noche no se extenderá más allá de la 1:00 a.m.

8. **Confiscación.** El incumplimiento por parte del Arrendatario de cumplir con cualquiera de las disposiciones de este Acuerdo constituirá, a opción de la Ciudad, la pérdida del mismo.

9. **Derecho a entrar** La Ciudad tendrá el derecho de ingresar al Edificio en cualquier momento durante el término de este Acuerdo.

10. **Reglas y regulaciones del Edificio.** El arrendatario es consciente de las normas que rigen el uso del Edificio como se describe en la resolución 2015-20. Además, el Arrendatario reconoce lo siguiente:

- a. No se permiten productos de tabaco en el Edificio.
- b. Las máquinas de humo y niebla están prohibidas.

11. **Alcohol.** No se servirán bebidas alcohólicas después de las **12:30 a.m.** No se permiten bebidas en la pista de baile. El Arrendatario no tolerará a sabiendas una violación de las leyes sobre licor. Específicamente, no se permite el consumo de alcohol por parte de menores ni el consumo de alcohol para menores de edad. El Arrendatario hace las siguientes divulgaciones con respecto al alcohol que se servirá en el Evento del Arrendatario:

El evento estará abierto al público en general	___	Sí	___	No
Se consumirán bebidas alcohólicas	___	Sí	___	No
Se Venden las bebidas alcohólicas	___	Si	___	No

12. **Propiedad del Arrendatario.** City no asume ninguna responsabilidad por los bienes personales del Arrendatario. Cualquier propiedad dejada en o alrededor del Edificio después del término de alquiler se convertirá, a opción de la Ciudad, en propiedad de la Ciudad.

13. **Destrucción del Edificio.** En el caso de que el Edificio sea totalmente destruida por fuego, lluvia, viento o otras causas fuera del control de la Ciudad, o sea condenada y ordenada por cualquier autoridad debidamente constituida de los Gobiernos Federales, Estatales, del Condado o de la Ciudad, entonces en cualquiera de estos eventos, este Acuerdo cesará y terminará a partir de la fecha de dicha destrucción.

14. **Instalación de decoración.** Se permitirá la decoración para eventos dentro de los lineamientos establecidos por la Ciudad. No se permitirán tachuelas, cintas adhesivas, clavos, etc. en las paredes, pisos / escenario o techo.

15. **Limpieza siguiendo el evento.** El arrendatario es responsable de limpiar después del evento del Arrendatario. Una lista completa de las tareas de limpieza del arrendatario se incluye con este contrato. El Arrendatario acepta completar todos los artículos en la lista de verificación al final del Evento del Arrendatario. Todo el trabajo de limpieza debe completarse, todo el equipo / material eliminado, y la instalación desocupada antes de las **2:00 A.M.**

16. **Sillas y mesas.** Las sillas y las mesas están disponibles para uso del Arrendatario y se almacenan en las áreas de almacenamiento en el extremo norte del Edificio. El Arrendatario completará toda la configuración de mesas, sillas y arreglos de servicio, a menos que se concierten otros servicios contractuales. Las mesas deben limpiarse, y las sillas deben devolverse al área de almacenamiento cuando termine el evento. Las instrucciones se publican en los armarios de las sillas con respecto al retorno adecuado de las sillas y mesas. El arrendatario acepta seguir lo mismo. Las mesas deben de ser cargadas, no deslizarse en el piso.

17. **Propiedad del Edificio.** No se retirarán mesas, sillas, utensilios o muebles del Edificio. El arrendatario deberá amueblar sus propios platos, cubiertos, toallas, manteles, servilletas y otros artículos similares.

18. **Indemnizar / Mantener Inofensivo.** El Arrendatario acepta no responsabilizar a la Ciudad por reclamos, demandas, juicios y gastos incurridos en relación con la muerte o lesiones a personas o por la pérdida o daños a la propiedad que surjan de o en conexión con el uso de la ocupación del Edificio que puede ser atribuible específicamente al Arrendatario, a los huéspedes del Arrendatario o al uso del Edificio. Una de las principales preocupaciones de la Ciudad es mantener las propiedades limpias y evitar daños costosos. El Edificio pertenece a los ciudadanos de West Point y están bajo el control del Ayuntamiento para supervisar su atención. El Arrendatario acepta que será responsable de todos los daños y responsabilidades que puedan ocurrir durante el uso del Edificio y acuerda indemnizar y eximir de responsabilidad a la Ciudad por la misma.

19. **Sin discriminación.** El Arrendatario no discriminará en su uso del Edificio con respecto a ninguna clase de personas protegidas por leyes estatales o federales, incluso por motivos de raza, sexo, origen nacional o religión.

20. **Emergencia.** En caso de una emergencia, la Ciudad se reserva el derecho de cancelar este Acuerdo para el uso del Edificio sin previo aviso cuando dicha emergencia sea considerada necesaria por la Ciudad. La Ciudad hará todos los esfuerzos razonables para no cancelar el Acuerdo. El Edificio es un refugio designado en tiempos de emergencia. Si esto ocurriera, el depósito de reserva se devolverá al arrendatario en su totalidad.

21. **Uso no exclusivo.** La Ciudad tiene el derecho de alquilar porciones del Edificio que el Arrendatario no reserva de otro modo. El arrendatario reconoce que puede haber más de un evento sucediendo al mismo tiempo.

22. **Sin asignación.** El Arrendatario no venderá ni cederá este Acuerdo, ni subarrendará bajo este Acuerdo, sin el consentimiento por escrito de la Ciudad.

23. Se acuerda que los términos de este Acuerdo son contractuales y no meros considerandos y son vinculantes para las partes de este, sus sucesores, herederos, representantes personales y cesionarios.

24. Si alguna disposición o párrafo de este Acuerdo no es exigible, las disposiciones o párrafos restantes sin embargo se llevara en efecto.

Dia Recivido: _____

Desea que su evento sea publicado en el sitio web del Nielsen Center?

____ Si ____ No

____ Nombre de Arrendatorio

Fecha

____ Nombre de Arrendatorio

Fecha

Ciudad de West Point, Nebraska

De: _____
Chris Kreikemeier, Gerente de Facilidad

Fecha