

# UNION GAP RESERVA Y INFORMACION

RESERVA Y INFORMACION

509.248.0432

## FORMULARIO DE SOLICITUD DE ALQUILER DE EDIFICIOS

Fecha del evento: \_\_\_\_\_ Ubicacion: \_\_\_\_\_ Hora del evento: \_\_\_\_\_

Nombre del evento: \_\_\_\_\_ Tipo de evento: \_\_\_\_\_

Nombre de la Person encargada: \_\_\_\_\_

Direccion: \_\_\_\_\_

Numeros de telefono: \_\_\_\_\_ Numero Secundario \_\_\_\_\_

Tipo de actividad pervista: \_\_\_\_\_ Estimado de invitados: \_\_\_\_\_

Avierto al public? Si o No (Encaso que si, se requiere seguransa) Reaudacion de fondos? Si o No (complete forma)

Habra alcohol? Si o No (Encaso que si, tu fecha de nacimiento es requerida): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Condiciones adicionales/informacion: \_\_\_\_\_

Como/donde se entero de esta instalacion de alquiler?

Informacion proporcionada: Folleto de politicas de alquiler y uso de edificios \_\_\_\_\_ Solicitud de permiso de banquete \_\_\_\_\_

### FACILIDAD SOLICITADA:

\_\_\_\_\_ Actividades (capacidad 300)

\_\_\_\_\_ Granero Juvenil (capacidad 225)

*El alquiler complete del edificio incluye el alquiler por 2 horas; mas una hora para la limpieza inmediatamente despues del evento.*

**Dia del evento hora de instalacion:**

**A**

**Persona de contacto del dia del evento**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Numero de telefono:** \_\_\_\_\_

**MATRICULA:** Pagadero a: Ciudad de Union Gap; PO Box 3008; Union Gap, WA 98903

Edificio completo (two (2) horas) \$ \_\_\_\_\_

Alquiler a mitad de semana (three (3) horas) \$ \_\_\_\_\_

Extra horas (#) \_\_\_\_\_ Antes de 10 PM @ \$30.00 cada una \$ \_\_\_\_\_

Extra horas (#) \_\_\_\_\_ Despues de 10 PM @ \$55.00 cada una \$ \_\_\_\_\_

Permiso de tramitacion de autorizacion de banquete \$ \_\_\_\_\_

Limpieza/deposito de danos \$ 150.00

Otro: \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

*Total parcial* \$ \_\_\_\_\_

*Grupo Juvenil/Otro descuento* \$ \_\_\_\_\_

**Total** \$ \_\_\_\_\_

**ACUERDO:** Por la presente, el abajo firmante presente una solicitud al Departamento de Parques de Union Gap para el uso de las instalaciones del parquet descristas anteriormente: y certifica que la informacion proporcionada en la solicitud es verdadera y correcta. El suscrito se compromete a ejercer el maximo cuidado en el uso de las instalaciones y propiedades del Departamento de Parques y mantener a la Ciudad de Union Gap inofensiva por todas las responsabilidades derivadas del uso de dichas instalaciones. El solicitante tambien acepta adherirse a todas las politicas y regulaciones del Departamento, segun se indica en el paquete de informacion provisto. Este Formulario, una vez completado y firmado por el representante autorizado del grupo, sera la solicitud formal para el uso de las instalaciones. La firma del Director del Departamento de Parques, o su representante, indicara la aprobacion de la solicitud del Departamento. La Ciudad de Union Gap se reserve el derecho de denegar cualquier solicitud de uso de sus instalaciones. El deposito de \$200.00 no es reembolsable ni transferible. Entiendo que si se cancela esta reserva, el pago inicial de \$200.00, menos una tarifa de procesamiento de \$25.00, solo se reembolsara cuando el edificio se vuelva a alquilar en las misma fecha. Los reembolsos seran procesados el ultimo dia habil de cada mes. La ciudad se reserve el derecho de denegar cualquier solicitud de uso de sus instalaciones. El saldo y todos los demas documentos requeridos NO DEBEN MAS TARDAR TRESS SEMANAS antes de la fecha de alquiler del evento.

Firma-Autorizada del representante del grupo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma-Director del departamento de parques de firmas o su representatnte: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

# ACTIVITIES BUILDING

1000 Ahtanum Road  
Union Gap, WA 98903

## POLITICAS DE ALQUILER Y USO DE EDIFICIOS

<b>Capacidad el edificio:</b>	Trescientos (300)
<b>Tamaño del piso/puntos de venta:</b>	<b>Sala de Fuego;</b> aproximadamente 25' X 40' con tres (3) salidas duplex 20 circuitos de amplificador <b>Zona inferior;</b> aproximadamente 60' X 60'; cinco (5) salidas duplex 20 circuitos de amplificador; un (1) 208 voltio Salida. Todos los equipos de banda/musica deben instalarse en el area inferior para mantener los Requisitos de accesibilidad Treinta (30) 8' X 2-1/2' Mesas; Trescientos (300) Sillas (solo para uso en interiores) <b>Cocina:</b> Un (1) horno de calentamiento (2) refrigeradores, un (1) fregadero triple y un (1) fregadero doble; ocho (8) Salidas duplex 20 circuitos de amplificador. La ciudad no fabrica cafeteras, sartenes, platos, utensilios o
<b>Mesa/Sillas:</b>	Cables de extension. La comida esta permitida personalmente perparada o atendida.
<b>Cocina:</b>	ADA Accesible
<b>Accesibilidad:</b>	Calefaccion y aire acondicionado
<b>Calefaccion y aire acondicionado:</b>	Se requiere seguro de responsabilidad civil para todos los alquileres de edificios. Hay una politica de no fumar en vigor para
<b>Diverso:</b>	Todas las instalaciones y/o edificios de la ciudad. Una (1) 6' Se proporciona escalera para decorar.
<b>Tarifas de alquiler:</b>	Todas las tarifas recibidas no son reembolsables ni transferibles, a menos que se indique lo contrario en el presente documento
❖ <b>Edificio Completo:</b>	Definicion: Todos los alquileres en Viernes, Sabado, Domingo, festivos; y alquileres entre seman que Incluye alcohol y/ o finaliza depues de las 10:00 P.M.; Todos los eventos deben terminar no mas tarde de las 12:00 A.M. Incluye Hasta ciento treinta y cinco (135) pases de estacionamiento (se vende por separado @ \$2.00 cada uno)
❖ <b>A mitad de semana:</b>	\$800.00 <b>ABRIL A SEPTIEMBRE:</b> Alquiler minimo: Dos (2) horas \$500.00 <b>OCTUBRE A MARZO:</b> Alquiler minimo: Dos (2) horas \$30.00 Cada adicional (consecutivo) horas de alquiler antes 10:00 P.M. \$55.00 Cada adicional (consecutivo) horas de pues 10:00 P.M. Definicion: Todos los alquileres los Lunes, Martes, Miercoles, y Jueves (excepto festivos) no Alcohol servido (si es un evento orientado a la juventud), disponible entre las 4:00 P.M. y 12:00 A.M.; limpiar El tiempo debe ser agregado a las horas alquiladas. Deposito de limpieza/danos y el pago complete se requiere en se hacen las reservas de tiempo.
<b>Arreglos de organizacion de eventos:</b>	\$210.00 <b>ENERO A DICIEMBRE:</b> Alquiler minimo: Tres (3) horas \$30.00 Cada adicional (consecutivo) hora de alquiler antes 12:00 A.M. El Representante autorizado del grupo debe hacer los arreglos necesarios para reunirse con el personal de Administracion de lugares para obtener acceso a las instalaciones para la instalacion y/o decoracion. Por favor, mantenga su horario equipo; El personal de la Direccion del local se reunira con el Representante autorizado del grupo dos (2) veces, si es necesario. En la primera apertura, el personal de gestion revisara la informacion. Con respecto al edificio y atender cualquier duda o inquietude. Si esta disponible, el edificio puede ser accedido, para fines de decoracion y / o decoracion, SI ESTA DISPONIBLE \$175.00 <b>Friday set-up for Saturday rental (Reserved):</b> Hours: between 4:00 P.M. and 10:00 P.M. May be reserved at the time of Saturday building rental; includes the kitchen. A separate damage deposit is required.

### Configuracion del Sabado para el alquiler del Sabado (sin cargo adicional):

Para acceder a la construccion mas temprana la configuracion es a las 10:00 a.m. en el dia del alquiler.

# YOUTH BARN

1000 Ahtanum Road  
Union Gap, WA 98903

## POLITICAS DE ALQUILER Y USO DE EDIFICIOS

<b>Capacidad el edificio:</b>	Doscientos veinticinco (225)
<b>Tamano del piso/puntos de venta:</b>	<b>Piso Principal</b> ; aproximadamente 74' X 44'; trece (13) salidas duplex 20 circuitos de amplificador; tres (3) 208 tomacorrientes <b>desvan</b> ; aproximadamente 30' X 30'; tres (3) salidas duplex 20 circuitos de amplificador veintidos(22) 66" mesas redondas; six (6) 8' x 2-1/2' mesas; doscientos veinticinco (225) sillas (solo para uso en interiores)
<b>Mesas/Cillas:</b>	Cocina: Un (1) horno de calentamiento, dos (2) refrigeradores, un (1) fregadero triple, un (1) fregadero doble y un (1)
<b>Cocina:</b>	Fregadero individual; Diez (10) salidas duplex/circuitos de 20 amperios. La ciudad no suministra cafeteras, sartenes, Platos, utensilios, o alargadores. Se permite la comida; En privado preparado o atendido.
<b>Accesibilidad:</b>	ADA Accesible
<b>Calefaccion y A/C:</b>	Calefaccion y Aire Acondicionado
<b>Diverso:</b>	Se requiere un seguro de responsabilidad civil para todos los alquileres de edificios. Hay una política de no fumar en vigor para
<b>Tarifas de alquiler:</b>	Todas las instalaciones y / o edificios de la ciudad. Se proporciona una (1) escalera de 6' para decorar.
❖ <b>Edificio completa:</b>	Todas las tarifas recibidas no son reembolsables ni transferibles, a menos que se indique lo contrario en este document. Definicion: Todos los alquileres en Viernes, Sabado, Domingo, dias festivos; y alquileres a mitad de semana, que Incluye alcohol y/o termina despues de las 10:00 P.M.; todos los eventos deben terminar a mas tardar a las 12:00 A.M. Incluye Hasta cien (100) pases de estacionamiento (se venden por separado @ \$2.00 cada uno)
❖ <b>A mitad de semana:</b>	\$600.00 <b>ABRIL A SEPTIEMBRE:</b> alquiler minimo: Dos (2) horas \$400.00 <b>OCTUBRE A MARZO:</b> alquiler minimo: Dos (2) horas \$30.00 Cada hora adicional (consecutivo) horas de alquiler antes 10:00 P.M. \$55.00 Cada hora adicional (consecutivo) horas de alquiler despues 10:00 P.M. Definicion: Todos los alquileres los Lunes, Martes, Miercoles, y Jueves (except festivos) no Alcohol servido (si es un evento orientado a los jovenes), disponible entre las 9:00 a.m. y 12:00 a.m; limpiar El tiempo debe ser agregado a las horas alquiladas. Deposito de limpieza/ danos y el pago completo se requiere en Se hacen las reservas de tiempo.
<b>Montaje del evento arreglos:</b>	\$210.00 <b>ENERO A DICIEMBRE:</b> alquiler minimo: Tres (3) horas \$30.00 Cada hora adicional (consecutivo) horas de alquiler antes de la12:00 A.M. El Representante autorizado del grupo debe hacer los arreglos necesarios para reunirse con el personal de Administracion de lugares para obtener acceso a las instalaciones para la instalacion y/o decoracion. Por favor, mantenga su horario equipo; El personal de la Direccion del local se reunira con el Representante autorizado del grupo dos (2) veces, si es necesario. En la primera apertura, el personal de gestion revisara la informacion. Con respecto al edificio y atender cualquier duda o inquietud. Si esta disponible. el edificio puede ser accedido, para fines de decoracion y/o decoracion, SI ESTA DISPONIBLE \$275.00 <b>Configuracion del Viernes para el alquiler del Sabado (Reservado):</b> Horario: entre las 10:00 A.M. and 10:00 P.M. Puede reservarse en el momento del alquiler del Sabado; Incluye la cocina. Un dano separado se requiere deposito  <b>Configuracion del Sabado para el alquiler del Sabado (sin cargo adicional):</b> Para acceder a la construccion mas temprana, la configuracion es a las 10:00 a.m. en el dia del alquiler. <b>Nota Especial:</b> Todas las tarifas no son reemblosables ni transferibles, a menos que se indique lo contrario en este documento.

# ACTIVITIES BUILDING / YOUTH BARN

1000 Ahtanum Road  
Union Gap, WA 98903

## POLITICAS DE ALQUILER Y USO DE EDIFICIOS

<b>LIMPIEZA/ DANO</b>	\$150.00	Se requiere deposito de limpieza/danos para todos los alquileres de edificios. El deposito es totalmente reembolsable si todos
<b>Depositar:</b>		Condiciones se cumplen en la inspeccion de la ciudad. Por favor, consulte la seccion "Limpieza y danos". No hay cargos adicionales por tiempo da limpieza en alquileres de edificio completos.
<b>Pago inicial:</b>	\$200.00	Los alquileres de "edificio complete" se permiten una (1) hora despues del evento, para la limpieza Los alquileres de "mediados de semana" deben incluir el tiempo de limpieza en las horas alquiladas. Se requiere un pago inicial en el momento de todos los alquileres de "Edificio complete" y se aplicara al total Cuotas y gastos de reserva. Si caulquier alquiler, "Edificio complete"o" Media semana" se cancela y la Administracion del lugar puede volver a rentar las instalaciones, para la misma fecha, la ciudad comenzara el proceso para reembolsar el monto depositado, menos un procesamiento de \$25.00 cuota. En el caso de que la ciudad deba cancelar la reserve por razones que no son culpa del grupo de alquiler, se reembolsara el monto total
<b>Permiso de banquete Solicitud/Seguro de Responsabilidad del Anfitrión- Seguro de Responsabilidad del Licor</b>	\$28.00	La unica persona autorizada para cancelar o modificar la reserve original es la persona cuya La firma esta en el contrato de alquiler del Edificio. Si se realiza un cambio en la solicitud original, que Resulta en una diferencia en tarifas y cargos, el Representante autorizado del grupo sera responsable de Cuotas y cargos por encima del total original. Cualquier reduccion en las tarifas y cargos sera Reembolsado si los cargos yah an sido pagados. Finalizacion de la "Cancelacion de reserve" de la ciudad Se requiere formulario debe ser en persona Requerira prueba de identification. Cualquier y todos los reembolsos seran Procesado el ultimo dia laborable de cada mes; sin excepciones. No se permiten bebidas alcoholicas en los parques de la ciudad, sin aprobacion periva. Si planeas server/consumer alcohol durante su event, completer un "Permiso especial para consumer licor" (Banquete Permiso) solicitud, aprobacion previa, evidencia del certificado de seguro de responsabilidad requerido, y una se requiere un acuerdo para los servicios de official de seguridad uniformado con licencia. El procesamiento, para obtener la aprobacion para server alcohol, toma un promedio de tres (3) semanas. El proceso comenzara una vez que la evidencia del certificado de seguro de responsabilidad requerida y el official de seguridad el acuerdo se presenta al secretario de reservas. Sin los documentos requeridos aprobados, los eventos seran no se le permitira tener alcohol en la propiedad de la ciudad. Absolutamente ninguna excepcion se aplicara estrictamente. Una vez que su solicitud haya sido aprobada y se haya recibido el pago final del alquiler, el la ciudad proporcionara una carta de autorizacion de permiso de banquete. El representante autorizado del grupo debe inicia session en <a href="http://www.liq.wa.gov/licensing/banquet-permits">http://www.liq.wa.gov/licensing/banquet-permits</a> para comprar un permiso de Banquete por una tarifa determinada por WSLCB. WSLCB proporcionara instrucciones para su use en el evento programado. La licencia debe ser publicada el dia de su evento y todo el alcohol. Debe mantenerse en las areas designadas solamente.
<b>Opciones de pago:</b>		Para su comodidad, la Ciudad acepta los siguientes metodos de pago: efectivo, debito, cheques, personales, Giro postal, Visa y Mastercard.
<b>Seguro de responsabilidad civil/ Seguro de responsabilidad civil por Licor</b>		Se requiere un seguro de responsabilidad civil para todos los alquileres de edificios. Para obtener la cobertura requerida, y Para evitar demoras, pongase en contacto con su agente de seugros de informeles lo siguiente.  requisitos. <b>Corbertura de seguro de responsabilidad civil con la Ciudad de Union Gap y los funcionarios, empleados y agentes de la Ciudad nombrados como partes aseguradas adicionales; y ofrecer cobertura de responsabilidad por muerte, lesions personales y danos a la propiedad por un monto de no menos de un millon de dolares (\$1,000,000).</b> Se requiere un endoso adicioanl para la responsabilidad de bebidas alcoholicas y/o la responsabilidad del product en el caso de que se entreguen alimentos, bebidas y/o bebidas alcoholicas.

Tambien puede llamar al 1.800.507.8414 o ir a <https://www.intactspecialty.com> donde puede obtener mas informacion y solicitar el seguro necesario; A continuacion se enumeran los "ID de instalaciones/lugares/entidades", que necesitara para el sitio web mencionado anteriormente. Youth Barn 0465-169; Edificio de actividades 0465-170.

# ACTIVITIES BUILDING / YOUTH BARN

1000 Ahtanum Road  
Union Gap, WA 98903

## POLITICAS DE ALQUILER Y USO DE EDIFICIOS

### Seguridad:

La Ciudad de Union Gap requiere Oficiales de Seguridad Uniformados con licencia para cualquier evento que se realice en el Edificio de Actividades, o el Granero Juvenil, si los criterios enumerados a continuacion se aplican al evento programado.

- Adulto Incluso: \_\_\_\_\_ Con alcohol en el evento.
- Menores presents en el evento: \_\_\_\_\_ Con alcohol en el evento.
- Menores presente en el evento: \_\_\_\_\_ Sin alcohol terminando despues 10:00 P.M.

**Todos los eventos programados deben terminar a mas tardar a las 12:00 AM;** Se permite una (1) hora adicional para limpiar hasta despues de la hora de finalizacion programada. Se requieren dos (2) estaran en servivio durante todo el evento y uno (1) permanecera en servicio durante la (1) hora permitida para la limpieza despues de la hora de finalizacion programada, **O hasta que el parquet este desocupado, lo que ocurra mas tarde.**

El contrato original, que el solicitante celebra con una empresa de seguridad con licencia, debe presentars al empleado de la reserve a mas tardar tres (3) semanas antes de la fecha de alquiler programada del evento. Los proveedores de oficiales de seguridad uniformados con licencia seran responsables de la cobertura de todo el edificio, su perimetro y el area de estacionamiento, que se proporciona a los asistentes al evento programado. Para todos los alquileres, que requieren seguridad, el solicitante debe cumplir con esta Plitica de Seguridad, las leyee federales, estatales y/o locales aplicables, y todas las demas condiciones enumeradas en el.

Para asegurar que el solicitante pueda obtener el Oficial de Seguridad Uniformado requerido; Los arreglos deben hacerse lo más pronto posible. La seguridad es responsabilidad total del Representante autorizado del grupo, no de la ciudad de Union Gap. Un representante autorizado del grupo proporcionará supervisión / seguridad adicional, a su cargo, según lo determine el Director que sea necesario para su evento.

### Limpiar y Danar:

Los alquileres de "edificio completo" se permiten una (1) hora despues del evento, para la limpieza; "Entresemana"

Los alquileres deben incluir el tiempo de limpieza en las horas alquiladas. No se permitiran alquileres mas alla de las 12:00 A.M.

No hay cargos adicionales por un tiempo de limpieza de alquiler de "Edificio complete".

Cuando el evento esta programado para finalizar, se le permitira al Representante autorizado del grupo una (1) hora

Para limpiar el edificio y desalojar el parquet (except alquileres a mitad de semana). Las unicast personas permitidas en

Las instalaciones son las que ayudan en la limpieza.

Si anticipa que la limpieza o el retiro del equipo de la banda tomara mas de una (1) hora, ajuste

Su hora de finalizacion del evento para cumplir con esta politica. Es responsabilidad del Autorizado.

El representante del grupo notificara a su proveedor de musica el momento en que el edificio debe estar desocupado.

Todo lo que se traiga al edificio para el evento, debe abandonar el edificio inmediatamente despues de la

Evento (incluyendo equipo de banda). Las instalaciones deben dejarse en condiciones limpias y ordenadas; mesad y

Las sillas deben devolverse como estaban al llegar. La basura debe ser recogida y colocada en el exterior.

Tacho de basura. Se deben limpiar los derrames grandes y barrer los pisos.

En el caso de que la Ciudad deba reparar danos, proporcionar una limpieza excesiva o una limpieza mas alla

Limpieza de rutina normal, la Ciudad deducira los costos reales de reparacion asociados con la reparacion/limpieza

Desde el deposito. Si los costos excenden el monto del deposito, se puede facturar una tarifa de limpieza adicional

Persona cuya firma se encuentra en el formulario de alquiler del edificio. Cualquier resto (si corresponde) sera reintegrado.

### Uso Comercial:

Las organizaciones privadas sin fines de lucro pueden utilizar las instalaciones durante los eventos de recaudacion de fonos, con el

Aprobacion pervia de la ciudad. El uso commercial de cualquier instalacion esta prohibido.

### Descuentos:

Grupos juveniles organizados sin fines de lucro, con mas del 50% de los jovenes menores de diecisiete (17) anos de edad;

Y adultos mayores, con mas del 50% de los participantes mayores de sesenta (60) anos de edad y mas, pueden sustraer 10% del total Cuotas de reserve de cien dolares (\$100.00) o mas.

# ACTIVITIES BUILDING / YOUTH BARN

1000 Ahtanum Road  
Union Gap, WA 98903

## POLITICAS DE ALQUILER Y USO DE EDIFICIOS RECONOCIMIENTO

Una vez que se hayan determinado la fecha, la hora y la disponibilidad, el proceso de reserva tomara aproximadamente cuarenta y cinco (45) minutos.

1. Las reservas se realizan por orden de llegada en cualquier momento del año. Las reservaciones deben hacerse al menos tres (3) semanas antes de la fecha de reservacion.
2. La reserva se realiza de lunes a jueves de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
3. La persona que hace la reserva debe tener al menos veintiun (21) años de edad.
4. El solicitante que firma como el "Representante autorizado del grupo" en el formulario de alquiler del edificio debe ser la persona cuyo nombre figura en el Seguro de responsabilidad civil (requerido para todos los alquileres del edificio), el contrato del Oficial de seguridad uniformado con licencia (si corresponde) y el Banquete Solicitud.
5. La persona que firma personalmente del Formulario de alquiler del edificio, como el "Representante autorizado del grupo" y en nombre del grupo, acepta toda la responsabilidad por el cuidado o uso de las instalaciones alquiladas; la conductad de los participantes y espectadores del evento en las instalaciones alquiladas; y por la ocurrencia de danos y perjuicios y se facturara en consecuencia.
6. La firma del "Representante autorizado del grupo" indica que todas las politicas y regulaciones para el alquiler y uso de las instalaciones se entienden.
7. **Los solicitantes acuerdan cumplir con la Ordenanza de Ruido de la Ciudad para no molestar a las personas o residencias cercanas. UGMC 8.06.090-Ruido innecesario: (b) Ruido innecesario prohibido. Ninguna persona hará o continuará, ni hará que se haga o continúe o continúe, ni ninguna persona en posesión de propiedad, hará, continuará o causará que se haga o continúe o, para permitir que se origine en la propiedad, cualquier sonido que : (1) es de un volumen tal que sea claramente audible dentro de cualquier unidad de vivienda que no sea la fuente del sonido, o se genere dentro de los cincuenta (50) pies de cualquier unidad de vivienda; y (2) El ruido perturba, lesiona o pone en peligro la comodidad, el reposo, la salud, la paz o la seguridad de los demás. El sonido que es claramente audible es un sonido que puede ser comprendido o identificado.**  
Si se presenta una queja por ruido al departamento de policía debido a un ruido excesivo, un volumen de música excesivo o un bajo de música excesivo y la oficina que responde determina que se ha infringido la Ordenanza de ruido, los oficiales emitirán una (1) advertencia al inquilino por violar el ruido. Ordenanza. Si la policía responde por segunda vez debido a una queja por ruido sobre el mismo grupo y el oficial que responde determina que la Ordenanza de ruido de la ciudad ha sido violada por segunda vez, el Arrendatario perderá el Depósito de limpieza / daños Si la policía responde una tercera vez a una queja por ruido sobre el mismo grupo en el que se requerirá que el evento termine en el momento, independientemente de la hora de finalización del evento programado y el Arrendatario puede ser citado por.
8. Para garantizar que el alquiler de su evento se procese correctamente TODOS los documentos requeridos DEBEN presentarse, NO MAS TARDE, tres (3) semanas antes de la fecha del alquiler.
9. Todas las tarifas y cargos son pagaderos por adelantado solamente. El pago final se requiere NO MAS TARDE TRES (3) semanas antes de la fecha de alquiler para todos los alquileres de "Edificio complete"; y en el momento en que se hace la reserva para alquileres de "mitad de.
10. La ciudad de Union Gap se reserve el derecho de alquiler el edificio a otro grupo, si todas las tarifas y cargos no se pagan tres (3) semanas antes del evento, y no se ha hecho contacto con el departamento con respecto al pago.
11. La Ciudad de Union Gap se reserve el derecho de rechazar o negar, el uso de cualquier instalacion del parquet a cualquier individuo o grupo.
12. La Ciudad de Union Gap se reserve el derecho de programar mas de un (1) grupo, en el mismo edificio, al mismo tiempo, siempre que los eventos no entren en conflicto. Ambos edificios se estableceran a una temperature de grado comfortable, si el edificio se calienta demasiado, Le recomendamos que abra las puertas, si hace demasiado frio, la persona de obras publicas de guardia entrara y ajustara la temperatura.

## MANTENER UN ACUERDO PERJUDICIAL

En consideración de la aprobación de esta solicitud, el solicitante y los agentes del solicitante, los herederos, la comunidad conyugal, en su caso, y los representantes legales por la presente eximen, se comprometen a defender, indemnizar y acuerdan proteger, salvar y, por lo demás, eximir a la Ciudad. de Union Gap, sus juntas, funcionarios y empleados elegidos y nombrados, y agentes de y contra todas las reclamaciones, demandas y causas de acción de cualquier tipo o naturaleza, incluido el costo de la defensa o la responsabilidad derivada de o relacionada con esta solicitud, el la concesión de la reserva, o cualquier uso del parque de la Ciudad o sus instalaciones relacionadas con la reserva y / o las acciones relacionadas con este alquiler, incluidas, entre otras, lesiones personales, daños a la propiedad o la muerte, a menos que sean causadas únicamente por la negligencia de la ciudad.

Al firmar a continuacion, reconozco que he leído y entiendo la informacion contenida en el paquete "Politica de uso/alquiler de edificios".

\_\_\_\_\_  
Nombres Impresos

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

# ACTIVITIES BUILDING / YOUTH BARN

1000 Ahtanum Road  
Union Gap, WA 98903

---

---

## POLITICAS DE ALQUILER Y USO DE EDIFICIOS

### PERMISO ESPECIAL PARA CONSUMIR LA SOLICITUD DE LICOR

La Ciudad de Union Gap y la junta de Control de Licores del Estado de Washington requieren aprobacion previa para comprar un Permiso de Banquete para el consume de bebidas alcoholicas en las instalaciones de la Ciudad.

**PASO 1:** Complete una solicitud de "Permiso Especial para Consumir Licor".

**PASO 2:** Proporcionar evidencia Del certificado de seguro de responsabilidad civil, seguro de responsabilidad civil Del anfitrión o seguro de responsabilidad civil por licor y un acuerdo para los servicios de Oficial de seguridad uniformado, según se requiera. El procesamiento comenzará una vez que se presente la documentación al empleado de la reserva. El procesamiento por parte de la Ciudad de Union Gap y el Departamento de Policía toma un promedio de tres (3) semanas. Sin aprobación previa, el consumo de bebidas alcohólicas no se permitirá en los eventos programados, ni se permitirá en la propiedad de la Ciudad.

**PASO 3:** Una vez que se apruebe su solicitud y se haya recibido el pago final del alquiler, la Ciudad proporcionara una carta de Autorizacion de Permiso de Banquete.

**STEP 4:** El representante autorizado del grupo debe iniciar sesión en <http://www.liq.wa.gov/licensing/banquet-permits> para comprar un permiso de banquete (aproximadamente \$ 10). La Junta de Control de Licores del Estado de Washington proporcionará instrucciones para su uso en el evento programado. La licencia debe publicarse el día de su evento y todo el alcohol debe mantenerse en las áreas designadas solamente.

Como representante autorizado del grupo, el control de su grupo es su responsabilidad; La ciudad de Union Gap exige que cumpla con las siguientes regulaciones, asi como con los requisitos establecidos por la Junta de Control del Licores del Estado de Washington.

1. En todo momento, las bebidas alcoholicas deben permanecer dentro del: parquet, area reservada, edificios, area acordonada y/o el area designada para su grupo. Absolutamente no caminar por el parquet con bebidas alcoholicas.
2. El refugio en si es el area designada para todos los alquileres de refugios.
3. Todos los miembros que asisten a su evento deben cumplir estrictamente todas las reglas y regulaciones sobre el uso de bebidas.
4. Todas las carreteras deben mantenerse abiertas, en todo momento. Por razones de seguridad y emergencia.
5. Los Solicitantes no deben tener un comportamiento Ruidoso o Ruidoso no alterar o interferer con el uso del parque por otros ciudadanos. Los solicitantes aceptan cumplir con la Ordenanza de Ruido de la Ciudad para no molestar a las personas o residencias cercanas.
6. Los solicitantes deberan retirar o desechar en recipientes de basura todos los contenedores de alcohol vacios, basura y basura de acuerdo con el y danos en la seccion de politicas de alquiler y uso del edificio o tarifas de reserve de picnic, cargos e informacion.
7. Los permisos se otorgaran solo para tiempos especificos y seran extendidos o renovados solo por el Jefe de Policia.
8. El incumplimiento de las reglas y regulaciones sera causa suficiente para la terminacion de su evento y/o la eliminacion de las instalaciones del parque.
9. No se permitiran excepciones; las violaciones seran un delito menor.

Por la presente certifico que he leído todas las reglas y regulaciones anteriores y por la presente accept cumplir por completo con todos los requisitos de permisos de la Junta de Control de Licores del Estado de Washington y la Ciudad de Union Gap.

\_\_\_\_\_  
*Nombre Impreso:*

\_\_\_\_\_  
*Lugar del Evento:*

\_\_\_\_\_  
*Fecha del evento:*

\_\_\_\_\_  
*Firma*

\_\_\_\_\_  
*Fecha*

---

---

### SOLO PARA USO DE OFICINA

Numero de Reserva #  
jefe de Policia

Expediente de permiso de banquete #

Fecha en que se recibio el seguro Fecha de aprobacion del