



MUNDELEIN PARK & RECREATION DISTRICT

1401 North Midlothian Road, Mundelein, IL 60060
P: 847.566.0650 F. 847.566.8557

OFFICE USE ONLY
Date/Time Received: _____
Staff Initials: _____
Permit Number: _____
Binder Number: _____
Routed To: _____

Solicitud de alquiler de Regent Center

1200 Regent Drive, Mundelein, Illinois 60060

Fecha de hoy: _____

Horarios disponibles Vi: 5:00 pm – 11:00 pm • Sáb: 10:00 am – 11:00 pm • Do: 10:00 am – 9:00 pm

Todos los formularios de solicitud de alquiler se deben presentar al menos 14 días antes de la fecha solicitada. Todas las personas solicitantes deben leer y firmar el contrato de alquiler que acompaña al formulario de solicitud de alquiler. **Al momento de la solicitud se deben abonar el depósito de seguridad y el seguro de responsabilidad por uso de bebidas alcohólicas.**

Nombre del solicitante: _____ F. de nac.: _____ Organización*: _____

(Persona a cargo)

(Fecha de nacimiento)

*(*Debe brindar un certificado de seguro de responsabilidad).*

Domicilio: _____ Ciudad: _____ Estado: _____ Código postal: _____

Teléfono principal: _____ Teléfono alt: _____ Correo electrónico: _____

Nombre de otro contacto: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Días y fechas solicitados: _____ Horas*: _____ al _____

**El total de horas debe incluir el tiempo de preparación y de limpieza.*

Tipo de evento: _____ ¿Se cobrará una tarifa para asistir a este evento? Sí No

Cantidad de invitados (Máx.: 110): _____ ¿Se necesita pista de baile? Sí No

LAS TARIFAS, CERTIFICADO DE SEGURO (COI) Y DETALLES FINALES DE INSCRIPCIÓN DEBEN PRESENTARSE 2 SEMANAS ANTES DEL EVENTO

¿Se servirán bebidas alcohólicas? Sí No

¿Presentarás tu propio seguro de responsabilidad?

Sí No

Se debe presentar un certificado de seguro (COI) si una organización alquila nuestras instalaciones o si habrá proveedores externos.

Nombre de la organización _____ COI

¿Esta organización está en Mundelein? Sí No

¿Se usarán servicios de entretenimientos de un tercero?

Sí No

Proveedores externos – Se requiere certificado de seguro (COI).

El servicio de entretenimiento de terceros debe finalizar 30 minutos antes del término del alquiler.

Música – ¿Tipo? _____ COI

Entretenimiento – ¿Tipo? _____ COI

Comida – Nombre del proveedor _____ COI

Tarifas por pagar ahora:

Depósito de seguridad por salón \$200 (\$400 si se sirve alcohol) \$ _____

Seguro de responsabilidad por uso de bebidas(\$200) \$ _____

TOTAL A PAGAR AHORA \$ _____

Tarifas por pagar 2 semanas antes:

Tarifa por hora: \$125 residentes, \$150 no residentes \$ _____

¿Deseas agregar el alquiler de cafetera por \$10?

Sí No \$ _____

¿Deseas agregar el alquiler de sistema de sonido por \$20?

Sí No \$ _____

TOTAL A PAGAR 2 SEMANAS ANTES DEL EVENTO \$ _____

Fecha de pago _____

Total de tarifas por el evento \$ _____

Pagado por completo

Confirmando que he leído, comprendido y firmado el contrato de alquiler, que la información presentada anteriormente ha sido completada de manera honesta y precisa, y que si se descubre que algún dato no es verdadero, el alquiler del evento será cancelado por el distrito de parques y perderé mi depósito de seguridad.

Firma del solicitante: _____ Fecha: _____



OFFICE USE ONLY

APPROVAL	<input type="radio"/> Approved <input type="radio"/> Denied By Supervisor: _____ Date: _____ Staff assigned _____ Instructions: _____
PAYMENT	Permit Number: _____ Deposit Paid: \$ _____ Date: _____ Cash: _____ Check#: _____ By: _____ Credit Card: <input type="radio"/> Visa <input type="radio"/> MC <input type="radio"/> Disc <input type="radio"/> Amex Last 4 _____ CVV _____ Auth # _____ Liquor Liability Paid: \$ _____ Date: _____ Cash: _____ Check: _____ <hr/> Balance Due: \$ _____ Due on or before: _____ Credit Card: <input type="radio"/> Visa <input type="radio"/> MC <input type="radio"/> Disc <input type="radio"/> Amex Last 4 _____ CVV _____ Auth # _____ Balance Paid: \$ _____ Date: _____ Cash: _____ Check#: _____ By: _____
STAFF REPORT	Condition of Facility Prior to Event: _____ <hr/> Time of Renter Arrival: _____ Time of Renter Departure: _____ Condition of Facility After Event: _____ List Any Damages or Problems: _____ <hr/> Employee Assigned: _____ Staff Time of Arrival: _____ Staff/Time of Departure: _____ Signature of Employee: _____ Date: _____
MANAGER'S REVIEW	Amount of Deposit to be Refunded: _____ Manager: _____ Date: _____ Comments: _____ <hr/>
REF PROCESS	Date Processed: _____ Processed by: _____ Amount: _____ <input type="radio"/> Credit or <input type="radio"/> Check Credit Card: <input type="radio"/> Visa <input type="radio"/> MC <input type="radio"/> Disc <input type="radio"/> Amex Last 4 _____ CVV _____ Auth # _____



MUNDELEIN PARK & RECREATION DISTRICT

1401 North Midlothian Road, Mundelein, IL 60060
P: 847.566.0650 F. 847.566.8557

Contrato de alquiler de Regent Center

TÉRMINOS Y CONDICIONES

Todos los solicitantes deben leer, firmar y entregar este formulario con la información completa para la solicitud de alquiler, al menos 14 días antes de la fecha solicitada..

Nuestras instalaciones tienen capacidad para ciento diez (110) personas como máximo, y es un **ambiente libre de humo de cigarrillo**. Habrá un miembro del personal del Distrito de Parques y Recreación de Mundelein (llamado MPRD en el resto del presente contrato de alquiler) en las instalaciones en todo momento para ayudarte si es necesario.

REGLAS GENERALES:

1. Tiempo mínimo de alquiler: dos (2) horas.
2. El depósito de seguridad (\$200.00 si no se sirve alcohol, \$400.00 si se sirve alcohol) se debe abonar al momento de la solicitud de alquiler.
3. La tarifa completa de alquiler se debe abonar 14 días antes del evento programado.
4. Si estás representando a una organización o usando los servicios de un proveedor en tu evento (catering, DJ, entretenimiento, etc.), tu organización o proveedor deberá presentar a MPRD un certificado de seguro de \$1,000,000.00 que mencione al Distrito de Parques de Mundelein como asegurado adicional de la póliza.
5. Se debe presentar una prueba de residencia en el distrito de parques al momento de la solicitud de alquiler para acceder a la tarifa de residentes (puede ser una licencia de conducir válida, una factura actual de impuestos de alquiler o de propiedad con el nombre y la dirección del arrendatario).
6. El arrendatario o un adulto responsable designado (nombre: _____) debe estar presente al comienzo del alquiler. Se requiere una prueba de identificación. Se hará un recorrido por las instalaciones alquiladas con el miembro del personal de MPRD al comienzo del alquiler. MPRD considera al arrendatario como único responsable de las condiciones en que se entregan las instalaciones al término del alquiler.
7. A menos que el arrendatario notifique lo contrario, MPRD armará las mesas y sillas para la cantidad de invitados indicada en la solicitud de alquiler.
8. Está prohibido fumar en estas instalaciones.
9. Está prohibido hacer apuestas de cualquier tipo.
10. No tirar confeti ni brillantina.
11. El arrendatario no permitirá que se use ningún área para realizar cualquier tipo de comportamiento indebido o ilegal durante el periodo de este alquiler.
12. Cualquier prueba de que se haya fumado, apostado o realizado alguna actividad indebida o ilegal en las instalaciones durante tu evento resultará en la pérdida del depósito de seguridad del arrendatario y la terminación inmediata del alquiler del evento.
13. El arrendatario es responsable por cualquier daño o pérdida de las instalaciones, sus muebles o equipos. Cualquier daño a la estructura de las instalaciones (dentro o fuera), los muebles (aparatos, pisos, alfombras, etc.) será descontado del depósito de seguridad del arrendatario.
14. Se descontará del depósito una tarifa de limpieza excesiva si es necesario a causa del arrendatario.
15. El depósito de seguridad será reembolsado por completo si el arrendatario cumple con todos los términos y condiciones del presente contrato de alquiler. Se determinará en el informe del personal de MPRD si corresponde el reembolso de una parte o del total del depósito de seguridad.
16. Todos los reembolsos se procesarán mediante cheque o tarjeta de crédito. Luego de la aprobación, los reembolsos se realizarán entre 2 y 4 semanas después del evento.
17. No se permitirán cambios a partir de 1 semana antes de la fecha del alquiler.
18. Si el arrendatario llega tarde o permanece más tiempo del que se autorizó en la solicitud de alquiler, se le cobrará el tiempo al arrendatario de la siguiente manera: La cantidad en dólares equivalente al tiempo del alquiler, mínimo de 30 minutos.
19. No se harán reembolsos por el tiempo no usado.
20. Se cobrarán \$25.00 de servicios cuando un cheque sea rechazado por fondos insuficientes.
21. Horarios de Regent Center en días festivos: Los requisitos de alquiler de MPRD para días festivos serán analizados según el caso. Se tendrán en cuenta la contratación del personal y otras consideraciones antes de aprobar los alquileres. Es posible que para las solicitudes aprobadas para días festivos se cobre una tarifa más elevada por hora, según la decisión del superintendente de recreación.



MUNDELEIN PARK & RECREATION DISTRICT

1401 North Midlothian Road, Mundelein, IL 60060
P: 847.566.0650 F. 847.566.8557

Contrato de alquiler de Regent Center

TÉRMINOS Y CONDICIONES, CONTINUACIÓN

Todos los solicitantes deben leer, firmar y entregar este formulario con la información completa para la solicitud de alquiler, al menos 14 días antes de la fecha solicitada.

POLÍTICA DE CANCELACIÓN DEL ARRENDATARIO:

1. Si el solicitante/arrendatario cancela su alquiler con más de 30 días de anticipación a la fecha, se retendrá del depósito de seguridad un cargo de \$25.00 por servicios.
2. Si el solicitante/arrendatario cancela su alquiler con menos de 31 días de anticipación a la fecha, se retendrá del depósito de seguridad un cargo de \$100.00 por servicios.
3. El seguro de responsabilidad por uso de bebidas alcohólicas adquirido mediante MPRD no es reembolsable.
4. El resto del depósito del alquiler, luego de ser aprobado, será reembolsado entre 2 y 4 semanas de la cancelación

SEGURO DE RESPONSABILIDAD POR USO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS:

Se requiere un seguro de responsabilidad por uso de bebidas alcohólicas si se servirán productos con alcohol en el evento del alquiler. Sin este seguro, NO se permiten los productos/bebidas con alcohol en las instalaciones. Cualquier evidencia que demuestre el consumo de alcohol en las instalaciones sin haber registrado con MPRD una póliza de seguro de responsabilidad por uso de bebidas alcohólicas resultará en la terminación inmediata del alquiler y la pérdida del depósito de seguridad del arrendatario.

Se puede adquirir mediante la compañía de seguros de MPRD una póliza de seguro de responsabilidad general y de anfitrión de evento que sirve bebidas alcohólicas, por un costo de \$200.00.

El arrendatario puede adquirir su propio seguro. Esta póliza deberá tener una cobertura de \$1,000,000.00 y mencionar a MPRD como asegurado adicional. Se debe registrar con MPRD una copia de esta póliza a más tardar 21 días antes de la fecha del alquiler.

Si por alguna razón el arrendatario no presenta una copia de la póliza de seguro dentro de la fecha solicitada, la compañía de seguro de MPRD emitirá automáticamente una póliza. El costo de esta póliza, sumado a un cargo de \$15.00 por demora en el proceso, estará bajo responsabilidad del arrendatario (sin importar si hay duplicación de póliza) y se debe abonar a más tardar 14 días antes de la fecha del

alquiler. Si el arrendatario opta por no aceptar la póliza de seguro de MPRD o no se paga el total de todas las tarifas 14 días antes de la fecha del alquiler, se cancelará el alquiler y el arrendatario perderá el depósito de seguridad.

Está prohibido consumir bebidas/productos con alcohol en el estacionamiento del predio o en cualquier lugar fuera de las instalaciones alquiladas, excluyendo el deck del patio ubicado en el lado este del edificio (para fines de definición, es considerado como parte de las instalaciones de alquiler). Cualquier evidencia del consumo de alcohol fuera de las instalaciones resultarán en la terminación inmediata del alquiler y la pérdida del depósito de seguridad del arrendatario.

No se entregarán ni se servirán bebidas/productos con alcohol a menores. Se considera menor a cualquier persona con menos de veintiún (21) años de edad. La persona que sirve debe conocer la edad de la persona a quien le sirve. Si está en duda, se sugiere no servirle. Cualquier violación de las ley resultará en la terminación inmediata del alquiler, arresto, y la pérdida del depósito de seguridad del arrendatario. Por lo tanto, se recomienda que en el evento se use el método de «cada persona se sirve a sí misma» su bebida/producto del bar.

Está prohibido vender alcohol en cualquier evento de alquiler o cobrar una tarifa de admisión cuando se sirve alcohol.

RESPONSABILIDADES DEL ARRENDATARIO:

1. El arrendatario deberá presentar su copia del contrato de alquiler cuando llegue a Regent Center.
2. No se brindarán utensilios de cocina (cucharas para servir, tenedores, etc.). No se pueden usar los utensilios de cocina que pertenecen a MPRD. Solo el equipo de cocina solicitado en la Solicitud de alquiler puede ser usado.
3. Si se contrata una banda o un DJ, no se les permite usar ningún tipo de pirotecnia, utilería ni dispositivos que emitan humo para crear efectos especiales. Si esto no se cumple, se dará la terminación inmediata del alquiler y la pérdida del depósito de seguridad del arrendatario.
4. Solo se permite usar cinta de enmascarar (azul/verde) para decorar paredes, techos, etc.
5. Limpia las manchas de comida o bebida en las mesas, sillas y paredes.



MUNDELEIN PARK & RECREATION DISTRICT

1401 North Midlothian Road, Mundelein, IL 60060
P: 847.566.0650 F. 847.566.8557

Contrato de alquiler de Regent Center

TÉRMINOS Y CONDICIONES, CONTINUACIÓN

Todos los solicitantes deben leer, firmar y entregar este formulario con la información completa para la solicitud de alquiler, al menos 14 días antes de la fecha solicitada.

- 6. Limpia la cocina: la comida, los recipientes, las manchas, etc. Limpia con un paño las encimeras y los artefactos utilizados durante el evento.
- 7. Tira todos los restos de comida, decoración, etc. del evento en los basureros con las bolsas de basura brindadas.
- 8. Vuelve a colocar los muebles o equipos movidos en su posición original. Las instalaciones deben quedar en las condiciones en las que estaban cuando comenzó el alquiler.

individuo va en contra de los intereses o la seguridad del participante, de los invitados participantes, del personal de MPRD o de las instalaciones alquiladas.

En caso de que el distrito de parques debiera cancelar tu evento con anticipación, se te reembolsará el depósito de seguridad y todas las tarifas de alquiler que hayas pagado.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD:

MPRD se reserva el derecho de CANCELAR cualquier alquiler para evento. La decisión del director del distrito de parques es final.

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE ALQUILER:

MPRD se reserva el derecho de terminar cualquier evento en cualquier momento si el personal de MPRD determina que la continuación del alquiler va en contra de los intereses o la seguridad de los invitados participantes, del personal de MPRD o las instalaciones alquiladas. Si MPRD encuentra una causa para terminar tu evento mientras el evento se está llevando a cabo, se revisará el informe del personal de alquiler de MPRD para determinar si se reembolsará alguna parte del depósito de seguridad o de la tarifa del alquiler.

MPRD no asume ninguna responsabilidad por objetos perdidos o robados en las instalaciones de MPRD ni por lesiones personales sufridas en las instalaciones durante el uso del lugar alquilado. El arrendatario acepta mediante el presente contrato asumir el riesgo total de cualquier lesión, daño o pérdida, independientemente de la gravedad, que el arrendatario pueda sufrir como resultado de este alquiler. Además, el arrendatario acepta eximir a los funcionarios, agentes, empleados y voluntarios de MPRD de cualquier responsabilidad, pérdida, queja, demanda, daño o juicio (incluso de los honorarios razonables de abogados) que el arrendatario pueda sufrir como resultado de cualquier actividad relacionada o conectada con este alquiler.

MPRD se reserva el derecho de finalizar la participación de cualquier individuo en cualquier instalación alquilada debido a comportamiento indebido o si el personal de MPRD determina que la continuación de la participación del

Comprendo que soy responsable de limpiar las instalaciones antes del término de la duración de mi alquiler y que se debitará de mi depósito de seguridad los costos por la limpieza que no haya hecho o los daños que hayan sufrido las instalaciones. También comprendo que MPRD se reserva el derecho de la restitución completa de cualquier daño realizado por el arrendatario o sus invitados, y de cobrar cualquier gasto adicional relacionado con dicho daño que pueda superar el total del depósito de seguridad del arrendatario.

Comprendo que cualquier violación o discrepancia de mi parte en cuanto a el presente contrato de alquiler podría resultar en que MPRD retenga el total o parte de mi depósito de seguridad.

He leído y comprendido el descargo de responsabilidad desarrollado anteriormente. Mediante el presente acepto los términos del descargo de responsabilidad y las condiciones del contrato de alquiler.

SOLICITANTE:

Firma: _____ Fecha: _____

Aclaración: _____