



Districto de Parques Y Recreación de Wasco  
1280 Poplar Avenue, Wasco CA 93280  
661-758-3081

**SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES**

Solicitante/Representante: \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Código \_\_\_\_\_

Número de teléfono(Casa) \_\_\_\_\_ (Trabajo) \_\_\_\_\_ (Celular) \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Es reserva de candidatos en nombre de una organización, empresa o escuela? Si  No

En caso afirmativo, nombre organización, negocio o escuela \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN DE LA RESERVA** (Nota: salidas eléctricas no cuentan en las instalaciones de los parques)

Ubicación/Instalaciones \_\_\_\_\_

Tipo de facilidad para la reserva de  Salon  Cocina  Cuarto de Junta  Instalacion  Piscina  Alquiler de campo  Alquiler de luz

Fecha Solicitada \_\_\_\_\_ Dia(s) de Semana \_\_\_\_\_

A qué hora comenzará: \_\_\_\_\_ am/pm Hasta qué hora \_\_\_\_\_ am/pm

Por favor describa el propósito de su reserva, incluidas las actividades previstas para el evento \_\_\_\_\_

Alquiler edificio solamente: # de mesas \_\_\_\_\_ # de sillas \_\_\_\_\_ (Número limitado de mesas y sillas disponibles para reservas.)

**INFORMACIÓN GENERAL** (NOTA: SOLICITANTE DEBE COMPLETAR TODOS LOS CAMBIOS QUE SE APLICAN A LA SOLICITUD DE RESERVA).

Asistencia estimada : \_\_\_\_\_ Los asistentes serán:  Niños  Adultos  Espectadores  Proveedores  Otros \_\_\_\_\_

Si  No  Este es un evento privado? Si  No  Este es un evento de recaudación de fondos?

Si  No  Es la reserva para una organización lucrativa? # \_\_\_\_\_ de organización no lucrativa

Si  No  Temporales equipos entrarán al sitio? Por favor describir \_\_\_\_\_

Si  No  Es el evento abierto al público?

Si  No  El evento se va anunciar al público? En caso afirmativo, proporcione copia a WRPD.

Si  No  ¿Habrá cualquier tipo de bebidas alcohólicas? (Esto se refiere sólo al alquiler el salon)

Si  No  Se va cobrar un honorario de admisión o donación para asistir?

Si  No  Va a haber discurso amplificado o música? Por favor describa \_\_\_\_\_

Si  No  Alimentos o bebidas se servirán en el evento? Por favor describa \_\_\_\_\_

Si  No  Alimentos o bebidas se venderá en el evento? (En caso afirmativo, debe comunicarse con el departamento de salud)

Por favor describa (incluye servicio de catering si es aplicable) \_\_\_\_\_

Si  No  Habrá vendedores en el evento o expositores? Por favor describa \_\_\_\_\_

Si  No  Solicitante comprende la política de reembolso de WRPD

**Solicitante certifica que él o ella ha leído las políticas y procedimientos en el reverso de esta solicitud y el solicitante y todos los miembros del partido de reserva de acuerdan en cumplir con estas políticas y procedimientos.**

X \_\_\_\_\_

Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_

Fecha

|                 |                              |                        |                               |                 |
|-----------------|------------------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------|
| Office Use Only | Fee Due _____                | Deposit Required _____ | Date Paid _____               | Receipt # _____ |
|                 | Documentation Required _____ | Date Received _____    | District Representative _____ |                 |

## **REGLAS DEL LAS INSTALACIONES**

Las siguientes son pautas generales sobre el uso de instalaciones del distrito. Pueden existir reglas adicionales específicas de la instalación se reservan. Esta información se proporcionará en el momento de cumplimentación del formulario de "Solicitud de uso de instalación".

1. Fumar y el uso de botellas de vidrio o recipientes de vidrio están prohibidas en las instalaciones de WRPD.
2. Vehículos deben ser estacionados en las áreas designadas únicamente. Está prohibido conducir en las áreas de césped de distrito.
3. No se permiten saltadores infalibles.
4. Los usuarios son responsables de dejar la instalación en la misma condición general como recibido. No hacerlo puede resultar en la evaluación de cargos adicionales o confiscación del depósito. Además, los usuarios son responsables de quebradas, dañadas, o robado WRPD de equipo o propiedad.
5. Uso de maquinaria y equipo debe ser restringido a los autorizados oficialmente para el uso.
6. No se permitirá ninguna actividad que está en violación de leyes locales, estatales o federales. Los solicitantes deben adherirse a toda la ciudad, policía y fuego y durante el uso de instalaciones.
7. Solicitante se compromete a cumplir con la salud y los códigos de seguridad que requieren para todos en la piscina desgaste adecuado traje de baño/natación trancos, acatar todas las reglas publicadas y entiende que los socorristas tienen plena autoridad para hacer cumplir estas reglas. Terminación del uso de la piscina puede ocurrir si socorristas consideran necesario sin devolución de dinero dado. Para el uso autorizado de instalaciones del distrito donde se venden alimentos, bebidas, mercancías o servicios, el usuario debe obtener necesaria ciudad, Condado o estado permisos para tales ventas.
8. Publicidad, ventas o solicitudes para un evento de reserva deben ser aprobadas por WRPD.
9. Cargos de admisión deben ser aprobados por WRPD.
- 10. Paseos en pony, acariciar parques zoológicos, dunk tanques, brincolines y características del agua inflable diapositivas, es decir, no se permiten en el alquiler de los distrito.**
11. El distrito no es responsable por artículos perdidos o desaparecidos.

## **RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL Y GRUPAL**

1. Planes y las decoraciones deben ser presentados y aprobados por WRPD en el momento de cumplimentación del formulario de "Solicitud de uso de instalación".
2. El solicitante y la organización se planea cumplir con lo siguiente dentro del tiempo especificado en el uso de la forma de instalación: Poner y derribar todas las decoraciones (incluyendo tape/cinta). Configurar y derribar todos los muebles y el mismo regresar a su área de almacenamiento adecuado.  
Cualquier otra preparación y limpieza asociado a la actividad que está llevando a cabo.
3. Celofán pegamentos, clavos, tornillos, grapas, etc., **están prohibidos** en las paredes o en madera. Cinta/masking tape puede ser utilizada.
4. En ningún momento serán salidas cubiertas u obstruidas por decoraciones.
5. Uso de cocina no incluye platos, utensilios, sal/pimienta, etc. Uso de contadores y fregaderos está permitido así como de refrigerador. No está permitido cortar/cortar en mesadas.

## **INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN**

1. Aplicación debe ser por escrito en el formulario aprobado y acompañado por los honorarios de alquiler.
2. Solicitante firma del formulario de reserva debe ser por lo menos 18 años de edad.

3. Instalaciones de distrito están disponibles para uso reservado del lunes al domingo de 8:00 a.m. a 10:00 p.m sujeto a programación y aprobación por el supervisor de la instalación.

### **DISTRITO DE WASCO RECREACIÓN Y PARQUE POLÍTICAS DE ALQUILER**

Gracias por elegir Wasco recreación y Parque para su evento. Las siguientes políticas de alquiler han sido desarrolladas para ayudar a la reconstrucción Wasco y Park District dispone de una experiencia segura y agradable:

1. **ALCOHOL NO ES PERMITIDO EN EL PREMISIES.** (Excepción para reservas de salon con un seguro adecuado)
2. **NO fumar dentro de cualquier instalación.** (Durante el alquiler debe ser por lo menos 25 pies de cualquier entrada o salida.)
3. **Está prohibido el uso de botellas de vidrio o envases de vidrio** en las instalaciones de WRPD.
4. No puede retirar mesas y sillas fuera del edificio.
5. **NO REBOTAR O LANZAR BOLAS DE CUALQUIER TIPO EN LAS SALAS DE REUNIONES.**
6. El número de invitados debe ser limitado a la cantidad máxima indicada en su solicitud. **(Evento puede ser cancelado si el número de invitados supera la cantidad máxima indicada en la solicitud)**
7. **Decoración de la instalación:**
  - Personal le proporcionará los estantes con el número solicitado de mesas y sillas para que pueda establecer, organizar y decorar.
  - Cinta de enmascarar sólo está permitida para la decoración. No se permiten adornos en ventanas, techos y paredes.
  - Decoraciones no seran permitidas en la partición de la habitación.
  - No se permitirá ningún brillo, arroz, panes o cualquier otras sustancias que pueden mar el piso
  - Velas no son permitidas en la salon (sin llama, o de pilas esta bien).
  - No hay máquinas de niebla permitidos dentro de la salon.
8. **Alquiler de cocina**
  - Usted debe traer sus propios productos de limpieza, es decir, toallas de papel, esponjas, jabón de plato y de la mano, etc. esté preparado para derrames accidentales.
  - La cocina no debe ser utilizado para cocinar.
  - Usted debe proporcionar sus propios utensilios, que sirve platos, cafeteras y café etc..
  - No hay corte en encimeras, por favor traiga sus propios tableros de corte.
9. **LOS NIÑOS DEBEN SER SUPERVISADOS POR ADULTOS EN TODO MOMENTO.** Los niños no se permiten en habitaciones otros que no a alquilado.
10. **Asegúrate de darte suficiente tiempo para limpiar las instalaciones cuando están programados para salir, como se indica en tu contrato de alquiler.** Cualquier tiempo adicional necesario para limpiar la instalación se cargará en la misma tarifa por hora que su alquiler y será deducido de su depósito de seguridad y limpieza. Si usted es elegible para el cheque de reembolso de depósito un cheque se enviará dentro de dos a tres semanas.

### **Tenga en cuenta:**

- **Usted es responsable de la instalación y limpieza de la instalacion/salon.** Por favor, planificar su tiempo de alquiler. WRPD ofrece alquileres a precios razonables y permite el uso de mesas y sillas sin cargo. Por favor Limpie todas las mesas y sillas. Por favor, apilar todas las mesas y sillas en los

estantes correspondientes. Escobas y sartenes de polvo se proporcionan para barrer el piso. Pregunte al personal de mops en caso de suciedad húmeda o pegajosa para limpiar.

- Si alquila un salón solo, tenga en cuenta que el otro lado puede ser ocupado al mismo tiempo.
- Horario de salida: Es la hora su grupo debe abandonar el edificio. Horario extendido no está autorizado y puede resultar en un cargo adicional. Es necesario limpiar debe ser completado antes de la hora de salida programada.
- Salida anticipada: Si terminas temprano su alquiler, por favor notificar WRPD personal. Si la instalación se desocupa temprano sin la limpieza de la zona o notificación personal WRPD, el arrendatario se hace responsable de limpieza adicional que considere necesario y por daño a o pérdida de propiedad del distrito.
- Presencia del usuario: La persona responsable (firma más abajo), u otra persona designada es necesaria para permanecer en el edificio en cualquier momento de la reserva programada para supervisar el uso correcto de la instalación. Un usuario puede ser responsable de daño o pérdida de propiedad del distrito.
- Cargos adicionales: Gastos de limpieza extra si pueden producir trabajo de limpieza no se realiza correctamente. Los cargos pueden reducirse de su cheque de reembolso de depósito.
- Daño o pérdida propiedad: Usuarios se cargará al costo real o de reemplazo en situaciones donde está dañado o perdido como resultado de uso propiedad del distrito.
- Flagrante mal uso de las instalaciones: uso futuro de instalaciones del distrito puede ponerse en peligro como resultado de un flagrante desprecio por las reglas y/o daños a las instalaciones.

## PERMISO/ACUERDO DE USO DE INSTALACIONES

### REDACCIÓN RECOMENDADA PARA DISPOSICIONES SOBRE SEGUROS

#### A. INDEMNIDAD

1. El **(USUARIO/ARRENDATARIO)** se compromete a exonerar, defender y mantener indemne a funcionarios, empleados y representantes de **WASCO RECREATION AND PARKS DISTRICT** contra cualquier pérdida, costo, gasto, reclamo, responsabilidad, acción o daños y perjuicios, incluyendo la responsabilidad por daños a personas o a los bienes que surgiera en relación con el uso u ocupación de instalaciones o bienes bajo el control de **WASCO RECREATION AND PARKS DISTRICT** por parte del **(USUARIO/ARRENDATARIO)** o relacionado con tal uso de cualquier manera, salvo en la medida en que existiera una conducta dolosa o culpa grave por parte del **WASCO RECREATION AND PARKS DISTRICT**, sus funcionarios, empleados o representantes.

#### B. REQUISITOS DE SEGURO

1. Seguro general de responsabilidad: El **(USUARIO/ARRENDATARIO)** deberá contratar y mantener un seguro con una cobertura al menos equivalente al Formulario CG 00 01 de la Oficina de Servicios de Seguros, por una suma mínima de \$1,000,000 por siniestro, \$2,000,000 en total, por lesiones, daños a las personas y daños a los bienes. La póliza también deberá incluir responsabilidad contractual sin modificaciones. No se aceptará ningún endoso que restrinja la redacción estándar de “contrato de seguros” de las normas ISO. Si se vende alcohol durante la actividad autorizada, la cobertura también deberá incluir responsabilidad plena por la venta de alcohol.
  - a. En la póliza se deberá designar expresamente a **WASCO RECREATION AND PARKS DISTRICT**, sus funcionarios, empleados, representantes y voluntarios como asegurados adicionales previo al uso de las instalaciones. El **(USUARIO/ARRENDATARIO)** deberá presentar los certificados de seguro a **WASCO RECREATION AND PARKS DISTRICT**, y deberán estar endosados requiriendo notificación por el plazo de treinta (30) días a **WASCO RECREATION AND PARKS DISTRICT** de la cancelación del seguro o cualquier modificación de la cobertura o límites. Si no se presenta el certificado de seguro previo al evento, **WASCO RECREATION AND PARKS DISTRICT** podrá denegar el acceso a las instalaciones.
  - b. Todas las pólizas de seguro deberán ser emitidas por una compañía de seguros con una autorización vigente del Comisionado de Seguros para operar en el mercado de seguros o figurar en el Listado de Aseguradores de Autorizados Surplus Line del Estado de California, y tener una calificación de A- (o superior) por parte de los titulares de póliza y una Clase de Categoría Financiera VII (o superior) en la última edición de la Guía de Calificaciones Best’s Key Rating, salvo que el pool de autoaseguramiento de **WASCO RECREATION AND PARKS DISTRICT** autorizara lo contrario.
  - c. Los requisitos de condiciones o límites específicos de cobertura establecidos en esta Sección no tienen por fin limitar la cobertura, los límites ni ningún otro requisito, ni deben interpretarse como renuncia a la cobertura habitualmente ofrecida por el seguro. La referencia específica a una condición de cobertura se incluye a los fines de aclaración en la medida en que se refiere a una cuestión en particular, y ninguna de las partes o de los asegurados pretende que incluya todo o que excluya cualquier otra cobertura, ni ningún tipo de renuncia. Si el **(USUARIO/ARRENDATARIO)** mantiene un límite más alto que el mínimo indicado anteriormente, el **WASCO RECREATION AND PARKS DISTRICT** requiere y tendrá derecho a la cobertura por los límites más altos contratados por el **(USUARIO/ARRENDATARIO)**. El producido del seguro que exceda los límites mínimos de seguro y cobertura establecidos le corresponderá a **WASCO RECREATION AND PARKS DISTRICT**.

**C. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTACIONES APLICABLES**

1. El **(USUARIO/ARRENDATARIO)** deberá cumplir con todas las normas y reglamentaciones locales, estatales y federales respecto del uso de las instalaciones y las reuniones públicas.
2. El **(USUARIO/ARRENDATARIO)** se compromete a cumplir con todas las normas y regulaciones locales, federales y estatales aplicables en materia de accesibilidad.
3. Asimismo, el **(USUARIO/ARRENDATARIO)** acuerda que será el único responsable por revisar y garantizar el cumplimiento de todas las normas, regulaciones, órdenes y/o recomendaciones de salud pública aplicables vigentes al momento del uso de las instalaciones, incluyendo, entre otras, el distanciamiento social, los límites a la cantidad de personas admitidas en cada reunión, el uso de las prácticas adecuadas de higiene, etc.
4. **WASCO RECREATION AND PARKS DISTRICT** se reserva el derecho de revocar de inmediato el derecho del **(USUARIO/ARRENDATARIO)** al uso de las instalaciones conforme a este acuerdo ante el incumplimiento por parte del **(USUARIO/ARRENDATARIO)** de cualquiera de las disposiciones de esta sección.

**D. FUERZA MAYOR**

1. Eventos de fuerza mayor: Sin perjuicio de cualquier disposición en contrario establecida en este acuerdo, **WASCO RECREATION AND PARKS DISTRICT** será eximido de todas sus obligaciones ante cualquier Evento de Fuerza Mayor. A los fines del presente acuerdo, un “Evento de Fuerza Mayor” incluye, entre otros, incendios, inundaciones, terremotos, pandemias, epidemias, disturbios civiles, actos de terrorismo, regulaciones de autoridades públicas y cualquier otra causa que exceda su control. El **(USUARIO/ARRENDATARIO)** renuncia a cualquier derecho de recupero contra **WASCO RECREATION AND PARKS DISTRICT** y el **(USUARIO/ARRENDATARIO)** no podrá responsabilizar a **WASCO RECREATION AND PARKS DISTRICT**, sus funcionarios, empleados o representantes por hechos fortuitos o sus consecuencias.

**Firma del Solicitante:** \_\_\_\_\_ **Letra de Molde** \_\_\_\_\_

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