

Contrato de alquiler para Montezuma Hall

Pautas para el salón:

1. El uso del Salón es para actividades de los participantes de la iglesia, actividades patrocinadas por la iglesia y actividades de la comunidad, según lo apruebe el Comité del Salón. El Salón tiene capacidad para aproximadamente 100 a 125 personas.
2. El salón se alquila al público entre semana (de lunes a viernes). Los fines de semana (sábado y domingo) se reservan para las actividades y la congregación de nuestra iglesia.
3. No fumar dentro del Salón. No se permiten bebidas alcohólicas ni actividades ilegales en las instalaciones. No se permite bailar ni escuchar música a un volumen alto. No se permiten ventas de garaje.
4. Todas las funciones deben ser supervisadas por un adulto.
5. El horario del Salón es de 7:00 a.m. a 11:00 p.m. Todos los eventos, incluida la limpieza, deben concluir a las 11:00 p.m.
6. Reservas:
 - 1) Reserve el salón con suficiente antelación a través de la oficina de la iglesia (879-2246).
 - 2) El salón se mantiene cerrado. Coordine con la oficina de la iglesia para recoger y devolver la llave.
 - 3) Los tiempos de preparación del salón deben ser aclarados con la oficina de la iglesia para evitar conflictos con otras actividades programadas del salón.
 - 4) Ajuste los termostatos de calefacción y aire acondicionado según sea necesario. Configure los termostatos según las instrucciones antes de salir.
7. Los usuarios del salón son responsables de: (Los suministros de limpieza se encuentran en la sala de almacenamiento)
 - 1) Colocar mesas y sillas y devolver el orden adecuado a las habitaciones.
 - 2) Limpiar el Salón y dejarlo en las mismas condiciones en que lo encontraste.
 - 3) Retirar todos los restos de comida de los hornos, refrigeradores y encimeras.
 - 4) Limpiar las estufas (incluidos los derrames del horno), refrigeradores, fregaderos y encimeras.
 - 5) Limpiar con trapeador húmedo todos los derrames y marcas en la cocina, baños, sala de reuniones y pasillo.
 - 6) Vaciar toda la basura (incluyendo los baños) en bolsas de basura y colocarlas en el contenedor de basura de las instalaciones.
 - 7) Asegurarse de que nadie retire ningún objeto del Salón mientras lo esté utilizando, a menos que se hayan hecho arreglos especiales con la oficina de la iglesia.
 - 8) Informar a la oficina de la iglesia sobre cualquier daño al edificio o equipo. Los daños se cobrarán a las personas o grupos que utilicen las instalaciones.
8. Si un inquilino no cumple con alguna de las pautas anteriores, incluidos los requisitos de limpieza, no se le permitirá alquilar el salón nuevamente.

Tarifa de alquiler: \$150.00 por día

Firma del inquilino: _____

Fecha de alquiler: _____

Número del inquilino: (____) ____ - _____

Firma del testigo de la iglesia: _____