



## Blum House

Parte del distrito de bibliotecas del valle de Mississippi

414 West Main Street

Collinsville, IL 62234

Número de teléfono: 618-344-1112

### Contrato de alquiler

El presente contrato de alquiler del **Blum House** se está llevando a cabo entre el **Distrito de Bibliotecas del Valle de Mississippi (MVL D)** y el arrendatario, que tenga al menos dieciocho (18) años de edad o más. El Arrendatario acepta ser la autoridad legal para firmar este acuerdo en nombre del grupo que utiliza el pabellón y tiene suficiente poder, autoridad y capacidad para obligar al grupo.

Nombre del arrendatario \_\_\_\_\_

Organización (si alguno): \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Ciudad/Estado/Código postal \_\_\_\_\_

Número de teléfono \_\_\_\_\_ Número de teléfono alternativo \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Descripción del evento \_\_\_\_\_

Fecha del evento \_\_\_\_\_ Número de invitados \_\_\_\_\_

Inicio (hora a la que llegarás) \_\_\_\_\_ Fin (Tiempo que espera completar la limpieza y salir) \_\_\_\_\_

**Además del espacio de alquiler del piso principal, verifique todos los artículos y áreas que se utilizarán:**

- Patio que rodea la Blum House \_\_\_\_\_
- Televisión y/o reproductor de DVD \_\_\_\_\_
- WiFi \_\_\_\_\_
- Ascensor accesible para discapacitados \_\_\_\_\_
- 2<sup>nd</sup> piso (requiere permiso de MVL D) \_\_\_\_\_  
Iniciales del personal de MVL D: \_\_\_\_\_

**¿Se servirá / consumirá licor o alcohol en su evento?** Si / No

- En caso afirmativo, consulte los Términos y Condiciones #3. Esto debe proporcionarse una (1) semana antes del evento.

**¿Se utilizará una casa de rebote, atracciones de carnaval, atracciones de animales y / o un zoológico de mascotas durante el evento?** Si / No

- En caso afirmativo, consulte los Términos y Condiciones #4. Esto debe proporcionarse una (1) semana antes del evento.

**Utilice hojas adicionales para describir necesidades o condiciones especiales.**

#### Precios de alquiler:

- Alquiler mínimo de dos (2) horas.
- \$25.00 por hora para grupos sin fines de lucro.

- \$75.00 por hora para eventos familiares / sociales y para negocios.
- \$700.00 por un alquiler de todo el día (6:00 AM - 12:00 AM).
- Se requiere un depósito de llaves de \$ 25 (efectivo o cheque) para la llave de acceso al ascensor accesible para discapacitados. La llave se recogerá 24 horas antes (o 48 horas si el MVLD está cerrado 24 horas antes) al alquiler y se devolverá el siguiente día hábil.
- **Se requiere el pago del 50% en el momento de la solicitud para confirmar el registro del evento. El pago final vence la semana anterior al evento.**

## Términos y Condiciones

Este contrato es por un período y condiciones como se define en este contrato.

1. La tarifa incluye ocho (8) mesas redondas, cinco (5) mesas rectangulares y sesenta (60) sillas. Si se necesitan más mesas o sillas, se requerirá una tarifa adicional de \$ 50.00 por 25 sillas y \$ 5.00 por mesa. El Arrendatario puede comenzar la configuración no antes de la hora de inicio indicada en este acuerdo y debe completar el evento, incluida la limpieza, antes de la hora de finalización indicada.
2. Si el MVLD cancela este evento después de ciento veinte (120) horas desde su ejecución, se le deberá un reembolso completo al Arrendatario. Si el Arrendatario cancela después de ciento veinte (120) horas desde su ejecución, el MVLD retendrá el cargo de alquiler.
3. Si se servirá licor o alcohol durante el evento, el Arrendatario proporcionará al MVLD un Certificado de Seguro de Propietario de Vivienda para Eventos con seguro de responsabilidad civil de licor y/o alcohol anfitrión con un límite de \$500,000 o deberá proporcionar una prueba especial de seguro para este evento en particular.
4. Si se utilizará una casa de rebote, atracciones de carnaval, atracciones de animales y / o un zoológico de mascotas durante el evento, el Arrendatario proporcionará al MVLD un Certificado de Seguro de Propietario de Vivienda para tales eventos con un límite de \$ 500,000 o proporcionará una prueba especial de seguro para este evento en particular..
5. Todos y cada uno de los daños a los terrenos, instalaciones o mobiliario y/o la falta de devolución de la llave de acceso al ascensor serán responsabilidad del Arrendatario para pagar la reparación o el reemplazo. El Arrendatario acepta las instalaciones en una condición "tal cual".
6. El Arrendatario liberará, descargará, indemnizará y mantendrá indemne al MVLD, sus Directores, Funcionarios, Empleados y/o Agentes de cualquier y todo reclamo, causa de acción, pérdidas, juicios, costos (incluyendo honorarios de abogados) u otros daños que resulten de, surjan de o se relacionen de cualquier manera con las actividades del Arrendatario en los terrenos y el uso de las instalaciones. El arrendatario entiende y reconoce la naturaleza inherente de las escaleras y la naturaleza de caminar y colocar sillas plegables en las áreas verdes y que los terrenos no son superficies niveladas.
7. El Arrendatario ha leído, entiende y reconoce los Anexos A y B adjuntos a este Acuerdo y cumplirá con todas las condiciones y hará que todos los invitados cumplan con todas las condiciones descritas en el mismo.
8. El Arrendatario ha recibido una copia de la Política de Espacios para Reuniones del MVLD y cumplirá con todas las condiciones de esta Política.

Este Acuerdo ha sido leído y aceptado por el Arrendatario: \_\_\_\_\_

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

Representante del Distrito de Bibliotecas del Valle de Mississippi: \_\_\_\_\_

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

Llave recogida/depósito pagado (fecha): \_\_\_\_\_ De: \_\_\_\_\_ Personal: \_\_\_\_\_

El pabellón y todas las áreas fueron limpiados por acuerdo. Iniciales del personal: \_\_\_\_\_.

Llave devuelta el (fecha): \_\_\_\_\_. Depósito devuelto el (fecha): \_\_\_\_\_.

## **Se aceptan pagos en efectivo, crédito o cheques pagaderos al Distrito de Bibliotecas del Valle de Mississippi**

Pago de depósito: \_\_\_\_\_ se ha recibido. Personal \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Pago final: \_\_\_\_\_ se ha recibido. Personal \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

### **Anexo A: Normas de uso de la Blum House**

- La Blum House no estará ocupada antes de las 6:00 AM y estará totalmente desocupada antes de las 12:00 AM (medianoche)
- La Blum House es un ambiente libre de humo. Los fumadores deben usar recipientes de colillas de cigarrillos y observar las distancias publicadas desde las entradas de la Blum House
- No habrá llamas abiertas, como las velas utilizadas dentro o cerca de la Blum House.
- El Arrendatario no puede colgar decoraciones de las paredes o techos con tachuelas, clavos o cualquier otro accesorio que pueda dejar agujeros, residuos o dañar las paredes, techos o interiores de cualquier manera.
- No hay estacionamiento de vehículos en las áreas de césped.
- El Arrendatario compromete a mantener las instalaciones de la Blum House limpias y seguras durante el alquiler y a utilizar las instalaciones y su mobiliario y accesorios de manera razonable.
- El Arrendatario y/o los invitados no destruirán, desfigurarán, dañarán, deteriorarán o eliminarán deliberadamente o por negligencia una parte de las instalaciones, incluidos, entre otros, árboles y jardines, ni permitirán a sabiendas que otra persona lo haga.
- El Arrendatario y/o los invitados no utilizarán ningún
- El Arrendatario y/o los invitados no utilizarán ningún lenguaje abusivo, amenazante y/o insultante, ni perturbarán la paz de los vecinos con música alta, embriaguez, ningún acto indecente o comportamiento, incluida la micción pública. El Arrendatario y/o los invitados no actuarán de una manera ni permitirán que otros actúen de una manera que perturbe el disfrute pacífico de sus instalaciones por parte de un vecino.
- Los animales deben mantenerse con correa. Todos los desechos animales deben ser recogidos. Solo se permiten animales de servicio dentro de la Blum House.
- No se permiten fuegos artificiales ni quemaduras abiertas (ejemplo: hogueras).
- El Arrendatario es responsable de la limpieza como se describe en el Anexo B.
- Todas las personas que se encuentren en la propiedad también estarán sujetas a las ordenanzas de la ciudad de Collinsville y todas las leyes del Estado de Illinois y los Estados Unidos de América.
- El edificio y los terrenos de Blum House serán inspeccionados por el personal de MVLD después de que se complete el alquiler. Si se encuentra algún daño o artículos personales, el MVLD se pondrá en

contacto con la persona que figura en el contrato de alquiler dentro de las 48 horas. Es responsabilidad del Arrendatario reembolsar al MVLD en su totalidad los danos que resulten en un costo para el MVLD.

- La llave de acceso al elevador debe ser devuelta antes de que el depósito de la llave sea reembolsado. La no devolución de la llave resultará en la pérdida del depósito de la llave, además de la responsabilidad del arrendatario para reembolsar el MVLD por cualquier costo adicional por encima y más allá de la cantidad del depósito incurrido por el MVLD como resultado de volver a poner la llave de la Blum House.
- El incumplimiento de estas reglas causará la pérdida de depósito, la factura por daños y perjuicios y la pérdida de alquileres futuros.

## **Anexo B: Listas de verificación y lista de limpieza**

- La cocina de la Blum House contiene un (1) microondas, un (1) refrigerador, un (1) lavavajillas, una (1) estufa eléctrica con horno y una (1) cafetera grande y una (1) pequeña. El arrendatario puede utilizar estos aparatos de acuerdo con sus usos previstos y de manera razonable.
- La Blum House contiene para uso del Arrendatario los siguientes tipos de vajilla y utensilios. El arrendatario es responsable de reembolsar al MVLD los costos asociados con el reemplazo de vajillas y/o utensilios perdidos o rotos.

Platos	Tenedores
Platos de ensalada	Cuchillos
Platos de postre	Cucharas
Platillos	Cremeras de vidrio
Tazas de café	Porta paquetes de azúcar de vidrio
Vasos de tallo	Saleros de vidrio y pimenteros

- Ubicadas en la Blum House para uso del inquilino hay ocho (8) mesas redondas, cinco (5) mesas rectangulares y sesenta (60) sillas. Mantel blancos y blanquecinos están disponibles para su uso con las mesas redondas.
- Otros artículos en la cocina disponibles para el uso del inquilino son jarrones, jarras, bandejas, cuencos de varios tamaños y una variedad de utensilios para servir.
- El Arrendatario debe completar la siguiente lista de limpieza antes del final del periodo de alquiler.
  - Recoja toda la basura de las instalaciones en bolsas de basura, cierre las bolsas y coloque las bolsas en los contenedores de basura afuera de la puerta trasera. Las bolsas adicionales se encuentran debajo del fregadero de la cocina.
  - Lave, seque y guarde todos los platos, utensilios, jarrones, etc. Usados.
  - Devuelva las mesas, sillas y otros muebles a sus ubicaciones originales.
  - Coloque toda la ropa (mantel, paños de cocina y paños de cocina) en la isla de la cocina.
  - Compruebe que el inodoro del baño este descargado.
  - Cierra y bloquea todas las ventanas y puertas.
  - Coloque el elevador en la posición más alta, si se utilizó el elevador.
  - Apague todas las luces, incluidas las luces exteriores.
  - Asegúrese de que la puerta trasera está cerrada y bloqueada detrás de usted en la salida final.