



La Casa Blum

Parte del Distrito de Bibliotecas del Valle del Mississippi

414 West Main Street

Collinsville, IL 62234

Teléfono de la Biblioteca: 618-344-1112

Contrato de Alquiler

El presente contrato de alquiler de la **Casa Blum** se celebra entre el **Distrito de Bibliotecas del Valle del Mississippi (MVLVD)** y el **Arrendatario** que figura a continuación, quien tiene al menos dieciocho (18) años de edad o más. El Arrendador garantiza que tiene la autoridad legal para firmar este contrato en nombre de la organización que utiliza la Casa Blum (la **Organización**) y que posee la capacidad, autoridad y facultades suficientes para obligar a la Organización.

Nombre del Arrendatario _____

Organización (si la hay): _____

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 de llegada) _____ Fin (Hora estimada en terminar la limpieza y retirarse) _____

Además del espacio alquilado en la planta principal, por favor revise todos los artículos y áreas que se utilizarán:

- Patio que rodea la Casa Blum _____
- Segundo piso (requiere permiso de MVLVD) _____
- Televisor y/o reproductor de DVD _____
- Iniciales del personal de MVLVD: _____
- WiFi _____
- Ascensor accesible para discapacitados _____

¿Servirán o consumirán bebidas alcohólicas en su evento? Sí/No

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

¿Se utilizarán castillos hinchables, atracciones de feria, atracciones con animales y/o un zoológico interactivo durante el evento? Sí/No

- En caso afirmativo, consulte los Términos y Condiciones n.º 5. Esto debe proporcionarse una (1) semana antes del evento.

Utilice hojas adicionales para describir necesidades o condiciones especiales.

Tarifas 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 empresas.
- \$700.00 por un alquiler de día completo (6:00 a. m. - 12:00 a. m.).
- Se requiere un depósito de \$25 (en efectivo o cheque) para la llave de acceso al ascensor adaptado para personas con discapacidad. El Arrendatario debe recoger la llave 24 horas antes del alquiler (o 48 horas si el MVLVD está cerrado 24 horas antes) y devolverla al siguiente día hábil.
- **Se requiere un pago del 50% a MVLVD al momento de la solicitud para confirmar el registro del evento. El pago final se requiere la semana anterior al evento.**

Términos y Condiciones

Este contrato tiene una duración y está sujeto a las condiciones que se definen en el presente documento.

1. La tarifa incluye ocho (8) mesas redondas, cinco (5) mesas rectangulares, y cincuenta (50) sillas. Si se necesitan más mesas o sillas, se aplicará un cargo adicional de \$50.00 por cada 25 sillas y \$5.00 por mesa. El Arrendatario podrá comenzar el montaje a partir de la hora de inicio estipulada en este contrato y deberá finalizar el evento, incluyendo la limpieza, antes de la hora de finalización indicada.
2. Se pueden proporcionar manteles blancos si se solicitan. Sin embargo, se cobrarán \$10 por cada mantel que resulte dañado o manchado durante el evento.
3. Si el Arrendatario cancela el evento, deberá notificar a MVLD con al menos 48 horas de antelación para obtener un reembolso completo. MVLD retendrá la mitad del importe del alquiler si la cancelación se realiza con menos de 48 horas de antelación. MVLD reembolsará el importe íntegro si la cancelación la inicia MVLD y no se puede acordar una fecha o hora alternativa adecuada.
4. Si se va a servir licor o alcohol durante el evento, el Arrendatario deberá proporcionar al MVLD un Certificado de Seguro de Responsabilidad Civil por Venta de Bebidas Alcohólicas/Seguro de Responsabilidad Civil para Eventos con cobertura de responsabilidad civil por venta de licor y/o alcohol con un límite de \$500,000 o deberá proporcionar una prueba de seguro especial para este evento en particular.
5. Si durante el evento se van a utilizar castillos hinchables, atracciones de feria, atracciones con animales o un zoológico interactivo, el Arrendatario deberá proporcionar al MVLD un certificado de seguro de responsabilidad civil general comercial para este tipo de eventos con un límite de \$500,000 o deberá proporcionar una prueba de seguro especial para este evento en particular.
6. Cualquier daño a los terrenos, instalaciones o mobiliario, así como la no 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 el estado en que se encuentran.
7. El Arrendatario libera, exonera, indemniza, defiende y exime de toda responsabilidad a MVLD, sus directores, funcionarios, empleados y/o agentes frente a cualquier reclamación, demanda, pérdida, sentencia, coste (incluidos los honorarios de abogados) u otros daños que resulten de, se deriven de, o se relacionen de cualquier forma con las actividades del Arrendatario en las instalaciones y el uso de las mismas. El Arrendatario comprende y reconoce el peligro inherente de usar escaleras, caminar y colocar sillas plegables en las áreas de césped. El Arrendatario reconoce que las instalaciones de Blum House no son superficies planas y que MVLD no garantiza la seguridad de Blum House ni de sus terrenos.
8. El Arrendatario ha leído, comprende y reconoce los Anexos A y B adjuntos a este Contrato y cumplirá con todas las condiciones y hará que todos los huéspedes cumplan con todas las condiciones allí descritas.
9. El Arrendatario ha recibido una copia de la Política de Espacios para Reuniones de MVLD y se compromete a cumplir con todas las condiciones de dicha Política.

El presente Contrato ha sido leído y aceptado por el Arrendatario: _____

Fecha: _____

Representante del Distrito de Bibliotecas del Valle del Mississippi: _____

Fecha: _____

Llave recogida/depósito pagado (fecha): _____ Por: _____ Personal: _____

Llave devuelta el (fecha): _____ Depósito devuelto el (fecha): _____

Se aceptan pagos en efectivo, con tarjeta de crédito, o con cheques a nombre de Mississippi Valley Library District.

Pago del Depósito: _____ se ha recibido. Personal _____ Fecha: _____

Pago Final: _____ se ha recibido. Personal _____ Fecha: _____

Anexo A: Normas de uso de la Casa Blum

- La Casa Blum no podrá ser ocupada antes de las 6:00 AM y deberá estar totalmente desocupada a las 12:00 AM (medianoche).
- La Casa Blum es un espacio libre de humo. Los fumadores deben usar los ceniceros y respetar las distancias indicadas en las entradas de la Casa Blum.
- No se permitirán llamas abiertas, como velas, dentro o cerca de la Casa Blum.
- El Arrendatario no tiene permitido colgar decoraciones de las paredes o techos utilizando chinchetas, clavos o cualquier otro tipo de sujeción que pueda dejar agujeros, residuos o dañar las paredes, techos o el interior de cualquier manera.
- Está prohibido estacionar vehículos en las zonas de césped.
- El Arrendatario se compromete a mantener las instalaciones de Blum House limpias y seguras durante el período de alquiler, así como a utilizar las instalaciones, su mobiliario y sus accesorios de manera razonable.
- El Arrendatario y/o sus invitados no deberán destruir, desfigurar, dañar, deteriorar ni retirar deliberada o negligentemente ninguna parte de las instalaciones, incluidos, entre otros, los árboles y el paisajismo, ni permitir a sabiendas que ninguna otra persona lo haga.
- El Arrendatario y/o sus invitados no deberán usar lenguaje amenazante ni perturbar la tranquilidad de los vecinos con música a alto volumen, embriaguez o cualquier acto o comportamiento disruptivo o ilegal, incluyendo orinar en público. El Arrendatario y/o sus invitados no deberán actuar ni permitir que otros actúen de manera que perturbe el disfrute pacífico de la propiedad por parte de los vecinos.
- El Arrendatario y/o sus invitados no deberán crear ni mantener una amenaza que constituya un peligro claro e inminente para la salud y la seguridad de los demás, ni permitir a sabiendas que ninguna otra persona en las instalaciones realice ninguno de los actos mencionados. El peligro claro e inminente incluye, entre otros, la agresión física o la posesión de sustancias controladas, a menos que se obtengan con una receta médica válida.
- Los animales deben permanecer con correa. Todos los excrementos de los animales deben ser recogidos. Solo se permiten animales de servicio de la ADA dentro de la Casa Blum.
- No se permiten fuegos artificiales ni quemas al aire libre (por ejemplo, fogatas).
- El Arrendatario es responsable de la limpieza según lo estipulado en el Anexo B.
- Todas las personas que se encuentren en la propiedad de Blum House estarán sujetas a las ordenanzas de la ciudad de Collinsville y a todas las leyes del estado de Illinois y de los Estados Unidos de América.
- El edificio y los terrenos de Blum House serán inspeccionados por personal de MVLD una vez finalizado el alquiler. Si se detecta algún daño o pertenencias personales, MVLD se pondrá en contacto con la persona que figura en el contrato de alquiler en un plazo de 48 horas. El Arrendatario es responsable de reembolsar a MVLD la totalidad del coste ocasionado por los daños.
- La llave de acceso al ascensor debe devolverse antes de que se reembolse el depósito. Si no se devuelve la llave, se perderá el depósito y el Arrendatario será responsable de reembolsar a MVLD cualquier coste adicional que esta haya ocasionado al cambiar las cerraduras de Blum House.
- El incumplimiento de estas normas conllevará la pérdida del depósito, el pago de daños y la pérdida de futuros alquileres.

Anexo B: Listas de verificación y lista de limpieza

- La cocina de 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) cafetera pequeña. El Arrendatario podrá utilizar estos electrodomésticos de acuerdo con su uso previsto y de manera razonable.
- La Casa Blum ofrece a disposición del Arrendatario los siguientes tipos de vajilla y utensilios. El Arrendatario es responsable de reembolsar a MVL D los costos relacionados con la reposición de vajilla y/o utensilios perdidos o rotos.

Platos llanos	Tenedores
Platos de ensalada	Cuchillos
Platos de postre	Cucharas
Platillos	Jarras de crema de vidrio
Tazas de café	Soportes de vidrio para sobres de azúcar
Copas con tallo	Salero y pimentero de vidrio

- En la Casa Blum, para uso de los inquilinos, se encuentran ocho (8) mesas redondas, cinco (5) mesas rectangulares y sesenta (50) sillas. Hay manteles blancos y de color blanquecino disponibles para las mesas redondas.
- Otros artículos de la cocina a disposición del Arrendatario son floreros pequeños, jarras, bandejas, cuencos de varios tamaños y un surtido de utensilios para servir.
- El Arrendatario deberá completar la siguiente lista de tareas de limpieza antes de que finalice el período de alquiler.
 - Recoja toda la basura del local en bolsas de basura, ciérrelas bien y deposítelas en los contenedores de basura ubicados fuera de la puerta trasera. Encontrará bolsas de basura adicionales debajo del fregadero de la cocina.
 - Lave, seque y guarde todos los platos, utensilios, floreros, etc. usados.
 - Devuelva las mesas, sillas y demás muebles a sus lugares originales.
 - Coloque toda la ropa sucia (manteles, paños de cocina y trapos) sobre la isla de la cocina.
 - Compruebe que el inodoro del baño esté descargado.
 - Cierre y bloquee todas las ventanas y puertas.
 - Si se utilizó un elevador, ajústelo a la posición más alta.
 - Apague todas las luces, incluidas las exteriores.
 - Asegúrese de que la puerta trasera está cerrada y bloqueada detrás de usted en la salida final.