



IGLESIA EPISCOPAL DE SAN PABLO

485 Appleton Street
Holyoke, Massachusetts 01040

Gracias por contactarnos sobre el uso de St. Paul's para su evento. St. San Pablo's se complace en poner sus edificios a disposición de la comunidad. Póngase en contacto con office@stpaulsholyoke.org si está interesado en alquilar una sala de reuniones. **El costo total es de \$600.00. Depósito no reembolsable de \$200.00 más \$400.00 de alquiler no reembolsable.**

Complete la Solicitud de uso de la Instalación, firme la Declaración de Acuerdo adjunta e incluya su depósito no reembolsable de \$ 200.00 y regrese en persona a la oficina de la iglesia. El horario de oficina para la información de alquiler es de lunes a jueves de 10:00 am a 1:30 pm. Durante ese tiempo, se puede contactar a la oficina al 413-532-5060.

INFORMACIÓN DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO: _____

FECHA DEL EVENTO: ____/____/____

HORA DE INICIO DEL EVENTO: _____AM/PM (Disponibilidad 8am más temprano)

HORA DE FINALIZACIÓN DEL EVENTO: _____AM / PM (Disponibilidad 9pm más tarde + 1 hora para limpiar)

NOTA: NO Alcohol, Tabaco, narguile, marihuana (incluyendo aquellos considerados legales y medicinales). El uso de drogas de ningún tipo no está permitido en la propiedad de la iglesia. **Independientemente del estado de la vacuna, todas las personas deben usar una máscara y distancia social en todo momento mientras estén en la propiedad de la iglesia.**

NÚMERO DE INVITADOS ESPERADOS: _____

NOMBRE DE LARRENDATARIO: _____

DIRECCIÓN: _____
(Ciudad) (Estado) (Código postal)

NÚMERO DE TELÉFONO DE CASA: (____) _____

NÚMERO DE TELÉFONO CELULAR: (____) _____

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO: _____

NOTA: ADJUNTE COPIA DE UNA IDENTIFICACIÓN ESTATAL / LICENCIA DE CONDUCIR VÁLIDA

(Arrendatario - Inicial de cada sección que denota que usted entiende y está de acuerdo)

_____ **COSTO DE ALQUILER:** Se requiere el pago completo de \$600 1 semana antes de la fecha del evento. Si el pago completo no se ha recibido 1 semana antes de la fecha del evento, St. Paul's puede cancelar este acuerdo sin previo aviso.

_____ **DEPÓSITOS:** se requiere un depósito no reembolsable de \$200.00 para mantener el espacio del evento. El saldo de una tarifa de alquiler no reembolsable de \$ 400.00 se debe pagar a más tardar 1 semana antes del evento.

_____ **LIMPIEZA:** El hall será devuelto en las mismas condiciones en que fue entregado al Arrendatario.

_____ **COCINA:** El Arrendatario entiende que la cocina no está disponible y permanecerá cerrada.

_____ **CAPACIDAD MÁXIMA:** No se permitirán más de 100 personas en la sala a la vez.

_____ **LLAVE DEL PASILLO:** El acceso a la llave del pasillo y del contenedor de basura estará disponible entre las 10 p.m. y la 1 p.m. del viernes anterior. De lo contrario, no antes de las 8:00 am de la mañana del evento. (Los procedimientos se discutirán en la firma del contrato.)

_____ **CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONO CELULAR:** El Cliente ACEPTA que los números de correo electrónico y teléfono celular escritos en este contrato estén actualizados, sean propiedad del Cliente y accesibles antes de las 8 am de la mañana del evento.

_____ **HORA DE ALQUILER:** El Arrendatario ACEPTA terminar el evento a las 9:00 pm y tener el salón limpio y listo para ser cerrado y cerrado a las 10:00 pm. Un representante de St. Paul's ingresará al salón de eventos a las 10:00 pm para verificar la limpieza de las instalaciones.

_____ **HORA DE DECORACIÓN:** Cuando esté disponible, el Arrendatario podrá decorar entre las 10-2 del viernes anterior al evento. De lo contrario, no antes de las 8:00 am de la mañana del evento. (ver Llave Hall). **La entrada al edificio de la iglesia después de las 2 p.m. viernes - 8 a.m. sábado NO ESTÁ PERMITIDA.**

_____ **MÁSCARA / DISTANCIA SOCIAL:** Todas las personas, independientemente de su estado de vacunación, deben usar una máscara y distancia social en todo momento mientras estén en la propiedad de la iglesia.

_____ **DECORACIÓN:** ¡LO SIGUIENTE NO ESTÁ PERMITIDO EN ABSOLUTO!

NO SE PERMITE CINTA en los pisos de la sala.

NO COLGAR nada del techo en el pasillo.

NO HAY VELAS NI LLAMAS ABIERTAS de ningún tipo en o sobre la propiedad de la iglesia.

NO FUMAR NI CACHIMBA de ningún tipo en o sobre la propiedad de la iglesia.

NO HAY CASA DE REBOTE, TOBOGÁN DE AGUA en o en la propiedad de la iglesia.

NO HAY GLOBOS DE HELIO ni nada que pueda quedar atrapado en los ventiladores de techo en el pasillo.

_____ **MESAS Y SILLAS:** serán proporcionadas por la sala en base a inventario. **POR FAVOR, DEJE LAS MESAS Y SILLAS EN SU LUGAR AL FINAL DE SU EVENTO.** El Cliente puede contratar a una compañía de terceros que proporcione mesas / sillas externas. Elequipo / mobiliario de terceros debe retirarse al final del evento.

_____ **RESPONSABILIDAD DEL ARRENDATARIO:**

RUIDO Y MÚSICA - Es responsabilidad de los Arrendatarios asegurarse de que el nivel de ruido en la sala permanezca en un nivel razonable en todo momento. Esto incluye el volumen de la música, los sistemas audiovisuales y los invitados del Arrendatario. Si el Arrendatario no controla el nivel de ruido en la sala hasta tal punto que se crea una molestia pública, St. Paul's se reserva el derecho de rescindir el contrato y cerrar las instalaciones de inmediato. En tal caso, no se otorgará ningún reembolso o compensación por el cierre anticipado de la sala.

LOS SÁBADOS	<u>DEL DEPÓSITO DE</u>	<u>ALQUILER DE</u>	TOTAL
SOLO	\$400	\$200 NOREEMBOLSABLE	\$600

------(completado a continuación por oficina) -----

DEPÓSITO: \$ _____ CASH _____ CHECK _____

SALDO ADEUDADO A MÁS TARDAR: _____ / _____ / _____

SALDO: \$ _____ CASH _____ CHECK _____ PAID _____

NOTAS: _____

(FIRMA DEL ARRENDATARIO)

(FIRMA DE LA OFICINA)

NOTAS: _____

Oficina: Copia adjunta de la licencia / identificación del estado y todos los recibos



IGLESIA EPISCOPAL DE SAN PABLO

485 Appleton Street, Holyoke,
Massachusetts 01040

Acuerdo de liberación de responsabilidad

Yo, _____

(Nombre completo del arrendatario)

indemnizará, defenderá y eximirá de responsabilidad a la Iglesia Episcopal de San Pablo, Holyoke, MA y la Diócesis Episcopal del Oeste de Massachusetts y sus respectivos funcionarios, directores, empleados, agentes y representantes de y contra todas y cada una de las reclamaciones, demandas, causa de acción, pérdidas, responsabilidades, daños y gastos (incluidos los honorarios y costos razonables de abogados) que surjan de o en relación con cualquier acusación presentada contra la Iglesia Episcopal de San Pablo, Holyoke, MA y la Diócesis Episcopal del Oeste de Massachusetts y sus respectivos funcionarios, directores, empleados, agentes y representantes de y contra cualquier costo y gasto (incluidos los honorarios razonables de abogados) que surjan del uso de la premisa o propiedad de la Iglesia Episcopal de San Pablo, Holyoke, MA, por parte del abajo firmante.

Firma: _____ Fecha: _____

Por favor, imprima su nombre: _____