

**SOLO PARA USO EN LA OFICINA**

Hora de llegada: \_\_\_\_\_ Hora de salida de los invitados: \_\_\_\_\_

Hora de llegada de los invitados: \_\_\_\_\_ Hora de salida: \_\_\_\_\_



# Iglesia Episcopal San Pablo

485 Appleton Street  
Holyoke, Massachusetts 01040

Gracias por ponerse en contacto para usar San Pablo para su evento. Nos complace en poner sus edificios a disposición de la comunidad. Póngase en contacto con [office@stpaulsholyoke.org](mailto:office@stpaulsholyoke.org) si está interesado en alquilar una sala de reuniones. **El costo total es de \$700.00, desglosado de la siguiente manera:**

**\$200.00 de depósito no reembolsable**

**\$400.00 de alquiler no reembolsable**

**\$100.00 de depósito de seguridad reembolsable.**

Por favor llene la Solicitud para el uso de la Instalación, firme la Declaración de Acuerdo adjunta e incluya su depósito no reembolsable de \$200.00 y devuélvalo en persona a la oficina de la iglesia. El horario de oficina para información sobre alquileres es de martes a viernes de 10:00 a.m. a 1:30 p.m. Durante ese tiempo, puede comunicarse con la oficina al 413-532-5060.

## INFORMACIÓN DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO: \_\_\_\_\_

FECHA DEL EVENTO: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

HORA DE INICIO DEL EVENTO: \_\_\_\_\_ AM/PM (Disponibilidad 8:00 am más temprano)

HORA QUE TERMINA EL EVENTO: \_\_\_\_\_ AM/PM (9:00 pm a más tardar + 1 hr. para limpiar)

**NOTA: NO se permite alcohol, tabaco, hooka o la marihuana (incluidos los que se consideran legales y medicinales). El uso de drogas de cualquier tipo no está permitido en la propiedad de la iglesia.**

NÚMERO DE HUÉSPEDES ESPERADOS: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ARRENDATARIO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
(Ciudad) (Estado) (Código Postal)

NÚMERO DE TELÉFONO DE CASA: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

NÚMERO DE TELÉFONO CELULAR: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

**NOTA: ADJUNTE COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN ESTATAL / LICENCIA DE CONDUCIR VÁLIDA**

**Arrendatario: poniendo sus iniciales en cada sección significa que usted entiende y acepta\***

\_\_\_ **COSTO DE ALQUILER:** Pago íntegro de \$700.00 se requiere 1 semana antes de la fecha del evento. Si no se ha recibido el pago completo 1 semana antes de la fecha del evento, St. Paul's puede cancelar este acuerdo sin previo aviso.

**DEPÓSITOS:**

1. \$200.00 **No reembolsable** El depósito es requerido para apartar la fecha.
2. \$100.00 **reembolsable\*** Se requiere un depósito de seguridad al momento de la firma del contrato. Dependiendo de las condiciones aceptables de la propiedad (mesas, sillas, etc., y de la limpieza del espacio al final del evento, el reembolso de la seguridad se enviará por correo al Arrendatario dentro de una semana del evento.
3. \$ 400.00 Saldo que debe pagarse a más tardar 1 semana antes del evento.

\_\_\_ **LIMPIEZA:** EL SALON DEBE SER DEVUELTO EN LAS MISMAS CONDICIONES EN LAS QUE SE LE ENTREGÓ 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 DE LA SALA:** La llave del pasillo y del contenedor de basura estará disponible entre las 10 a.m. y las 2 p.m. del viernes anterior. (Los procedimientos se discutirán en la firma del contrato).

\_\_\_ **CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONO CELULAR:** El Arrendatario ACEPTA que los números de correo electrónico y de teléfono celular escritos en este contrato están actualizados, son propiedad del Arrendatario y se puede acceder a ellos antes de las 8 a.m. de la mañana del evento.

\_\_\_ **TIEMPO DE ALQUILER:** El Arrendatario SE COMPROMETE a finalizar el evento a las 9:00 p.m. y tener el salón limpio y listo para ser cerrado y cerrado con llave a las 10:00 p.m. Un representante de St. Paul's ingresará al salón de eventos a las 10:00 pm para verificar la limpieza de las instalaciones.

\_\_\_ **TIEMPO DE DECORACIÓN:** Cuando esté disponible, el Arrendatario puede decorar entre 10 y 2 el viernes anterior al evento. De lo contrario, no antes de las 8:00 am de la mañana del evento. (ver Llave de la sala). No se permite la entrada al edificio de la iglesia después de las 2 p.m. del viernes a las 8 a.m. del sábado.

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

NO SE PERMITE CINTA ADHESIVA en los pisos de la sala.

NO COLGAR nada del techo en el pasillo.

NO SE PERMITEN VELAS NI LLAMAS ABIERTAS de ningún tipo dentro o dentro de la propiedad de la iglesia.

NO FUMAR NI NARGUILE de ningún tipo dentro o dentro de la propiedad de la iglesia.

NO HAY CASA INFLABLE, TOBOGÁN DE AGUA dentro o sobre la propiedad de la iglesia.

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

NO HAY CONFETI NI PURPURINA en o sobre la propiedad de la iglesia.

\_\_\_\_\_ **MESAS Y SILLAS:** será proporcionado por la sala en base al inventario. **POR FAVOR, DEJE LAS MESAS Y SILLAS EN SU LUGAR AL FINAL DE SU EVENTO.** El Arrendatario puede contratar una empresa externa que proporciona mesas/sillas al aire libre. Los equipos/muebles de terceros deben retirarse al final del evento.

\_\_\_\_\_ **RESPONSABILIDAD DEL ARRENDATARIO:**

**RUIDO Y MÚSICA:** es responsabilidad de los arrendatarios asegurarse de que el nivel de ruido en el salón 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 el local inmediatamente. En tal caso, no se concederá ningún reembolso o compensación por el cierre anticipado de la sala.

---

**SOLO SÁBADOS**

<u>DEPÓSITO</u>	<u>DEPÓSITO DE SEGURIDAD *</u>	<u>RENTA</u>	<u>TOTAL</u>
\$200 NO REEMBOLSABLES	\$100 REEMBOLSABLES	\$400	\$700

Completado a continuación por la oficina \*\*\*\*\*

DEPÓSITO: \$ \_\_\_\_\_ FECHA DE PAGO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CASH \_\_\_\_ CHEQUE # \_\_\_\_\_

SALDO A PAGAR A MÁS TARDAR EL: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

SALDO: \$ \_\_\_\_\_ FECHA DE PAGO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CASH \_\_\_\_ CHEQUE # \_\_\_\_\_

NOTAS \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oficina: Copia adjunta de la licencia/identificación estatal y todos los recibos**

\* El depósito de seguridad se devolverá según el estado de la propiedad (mesas, sillas, etc.) y la limpieza de la habitación



# Iglesia Episcopal de San Pablo

485 Appleton St.  
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 a la Diócesis Episcopal del Oeste de Massachusetts y a sus respectivos funcionarios, directores, empleados, agentes y representantes de y contra todas y cada una de las reclamaciones, demandas, causas 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 las instalaciones o propiedades de la Iglesia Episcopal de San Pablo, Holyoke, MA, por parte del abajo firmante.

Fichado \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Por favor, escriba su nombre en letra de imprenta \_\_\_\_\_