



• BUILDING BRIGHTER FUTURES •

400 Westchester Ave
Port Chester, NY 10573
(914) 305-6010 FAX (914) 939-3761
www.Carvercenter.org

SOLICITUD DE RENTA Y ACUERDO

Efectivo 1 de Agosto 2015

Port Chester Carver Center (“CC”) puede ser rentado para grupos de cena, reuniones, eventos sociales cumpleaños y eventos culturales, para este tal uso no conflicte con los propios programas de CC. Todos los alquileres se registrarán por las siguientes directrices, y el mismo podrá ser cambiado de tiempo en tiempo por CC.

1. Groups Eligibles. A comodidades de CC puede ser rentado para reuniones o eventos para estudiantes y organizaciones deportivas, agencias gubernamentales de la ciudad o comités. Grupos sin fines de lucro, residentes, no residentes y empresas con fines lucrativos. El término "no residentes" como se usa en el presente documento, se entenderá por organizaciones que no mantienen una oficina en las instalaciones de la jurisdicción local del pueblo / ciudad.

2. Usos inadmisibles. Instalaciones de CC no pueden ser utilizadas con fines partidistas.

3. Aplicaciones. Aplicaciones de alquiler se hará en el formulario adjunto y deberán ser aprobados o rechazados por el CEO de CC sobre la base de las presentes Directrices. De ser aprobada, la persona u organización (el "Inquilino") recibirán una copia de la solicitud aprobada como una confirmación escrita de la reserva de alquiler ("Alquiler de confirmación"). Se sugiere que todas las solicitudes se harán por lo menos dos (2) semanas antes de la fecha deseada. Las reservas no se reservarán para las fechas que más allá de un año de antelación.

4. Programación- La CC se reserva el derecho de rechazar y alojar a quienes pueden entrar en conflicto con las actividades y programas. En general, las instalaciones de CC pueden no estar disponibles en el siguiente horario habitual de apertura:

- 2:30 p.m. – 7:00 p.m. Lunes a Viernes
- 2:30 p.m. – 8:00 p.m. Viernes
- 9:00 a.m. – 5:00 p.m. Sabados

Tenga en cuenta: Todos los arrendatarios deben permitir

DECORAR Y LIMPIEZA EN TIEMPO DENTRO DE SU ACUERDO. INQUILINOS NO TENDRÁN ACCESO A ESTO ANTES DE SU TIEMPO PROGRAMADO.

5. Responsable. El arrendatario o la persona que firma la solicitud en nombre del Arrendatario (el "Responsable") asume la responsabilidad por el alquiler de las instalaciones y el equipo requerido. Todos los pagos, correspondencia, certificado de seguro, y las comunicaciones relativas a la utilización de las instalaciones de CC serán dirigidos hacia o coordinadas a través de este individuo.

La Persona responsable deberá estar presente durante la actividad.

6. Cargos y depósitos. La lista de precios de alquiler actual se adjunta. Un depósito de reserva no es transferible ("Depósito de reserva") equivalente al 50% del importe del alquiler se debe en el momento de la solicitud. El saldo de la cuota de alquiler y los gastos adicionales estimados se deben miércoles antes del evento antes de las 4:00 pm. Checke aplica, Visa, MasterCard, Discover, y American Express aceptados. Depósitos para alquiler a largo plazo pueden ser reducidos, con un plan de pagos aplicable en la escritura.

7. Bonos- Si es necesario, un bono de \$ 200 en la forma de un cheque por separado a nombre de "Port Chester Carver Center" se debe en el momento de la aplicación para garantizar el pago de cualquier cargo adicional, la limpieza de las instalaciones, y para cubrir los daños a las instalaciones. El saldo del Bono, menos las deducciones por cargos adicionales o no pagados, costos de limpieza o daños, se devolverá al Arrendatario dentro de los quince (15) días después del evento. Si la instalación no se deja en buen orden, la CC se reserva el derecho a ocupar la totalidad del Bono hasta que se hagan los ajustes para corregir el problema. Cualquier cargo adicional que excedan el Bono serán facturados al Arrendatario y son debidos en el plazo de quince (15) días siguientes a la recepción de la factura. Los pagos atrasados pueden poner en peligro el uso futuro de las instalaciones.

*** Devoluciones de dinero NO serán entregados no importa la forma de su pago***

Iniciales: _____

8. Poliza de Cancelación- Si CC está cerrado debido a emergencias o las inclemencias del tiempo, todo el uso de las instalaciones se cancelará y se hará esfuerzos razonables para notificar a la parte responsable. Es responsabilidad del Arrendatario a notificar a sus miembros e invitados del evento cancelado. Siempre que se hace una cancelación por el arrendatario, la parte responsable deberá notificar a la gestión de CC a la brevedad posible.

*** Devoluciones de dinero NO serán entregados no importa la forma de su pago***

Iniciales: _____

9. Poliza de reembolso- Los depósitos de reserva no son transferibles y no son reembolsables a menos que la solicitud es denegada. Si la reserva se cancela por el CC, o el inquilino cancela el evento con al menos siete (7) días de anticipación, una notificación por escrito a la CC. Si el inquilino cancela el evento con al menos siete (7) días de anticipación, un aviso por escrito a la CC, el 50% del depósito de reserva será reembolsado. Si el inquilino cancela el evento, dando menos de siete (7) días de anticipación a la CC, el inquilino debe pagar el saldo de la cuota de alquiler y los gastos adicionales estimados. Los reembolsos serán devueltos al Arrendatario dentro de los quince (15) días después de la CC recibe el aviso de cancelación.

*** Devoluciones de dinero NO serán entregados no importa la forma de su pago***

Iniciales: _____

10. Equipos adicionales- Cierto equipo CC está disponible para el uso del Inquilino. Algunos equipos pueden requerir Inquilino demostrar conocimiento operativo adecuado. La CC se reserva el derecho de limitar o denegar el uso de cualquier equipo. El siguiente equipo puede estar disponible con / sin carga: 6 'tablas (asientos 8 cada uno), 4' mesas, mesas redondas, sillas apilables, un reproductor de DVD y televisión. Establecer y desmontar de mesas y sillas es responsabilidad del Arrendatario. Los inquilinos son responsables de traer sus propios suministros (por ejemplo, tazas, platos, utensilios y servilletas), y la limpieza. Algunos equipos también está disponible para alquiler o compra (por ejemplo, chalecos, gorros, trajes de baño, toallas, gafas).

11. Certificado de seguro- La CC se reserva el derecho de exigir para cualquier alquiler de un certificado de seguro de confirmar la existencia de un seguro nombrando específicamente "Chester Centro Carver Puerto.", Asegurado adicional. En caso necesario, dicho certificado será para el seguro de la siguiente manera: Seguro de Responsabilidad Civil Integral (Lesiones Corporales y Daños a la Propiedad) de al menos \$ 1.000.000 combinado cobertura de los límites individuales que protegerá como arrendatario de activos, que puedan surgir de o como resultado de las operaciones del arrendatario en virtud del contrato, si dicha operación sea por él mismo o cualquier persona para quien puede ser responsable.

12. No aprobación- El permiso para usar las instalaciones de CC no implica la aprobación o el patrocinio por CC. Cualquier tipo de publicidad para el evento del Inquilino (por ejemplo, folletos, carteles, boletines, comunicados de prensa, e invitaciones) mencionar el nombre CC o la dirección debe ser aprobado por escrito por el CEO / COO de CC antes de su publicación para asegurarse de que (a) un lugar destacado se establece lo siguiente : "Este programa no es patrocinado por el Centro Carver" y (b) que la organización patrocinadora reconoce su patrocinio y proporciona su número de teléfono.

13. Indemnización- En contraprestación por el uso de alquiler de las instalaciones de CC, el Arrendatario se compromete a indemnizar, defender y mantener indemne al Carver Center Port Chester; y todos sus directores, funcionarios, empleados o agentes, de cualquier lesión, muerte o pérdida de propiedad o daños, que surja de o fuera de, directa o indirectamente, a la entrada en y uso de las instalaciones de CC por el Arrendatario, sus directores, funcionarios , miembros, empleados, agentes, o invitados. Esto deberá incluir a cualquier lote o estructuras que se utilizan para obtener la entrada a las instalaciones de CC de estacionamiento.

14. Licencia revocable- Una solicitud de alquiler aprobada constituye una licencia revocable que otorga el Arrendatario el privilegio revocable para utilizar las instalaciones de CC especificados de acuerdo con estas Directrices y el Alquiler de confirmación, y no da el Arrendatario cualquier interés posesorio en los locales de CC o cualquier propiedad CC.

15. Tabaco y el alcohol / drogas- No está permitido fumar en el edificio de CC o inmediatamente fuera del edificio. Es responsabilidad del Arrendatario para dar a conocer esta política para sus miembros o invitados y supervisar su cumplimiento. Las bebidas alcohólicas no son permitidas en las instalaciones de CC sin la aprobación del director general, y en conjunción con las regulaciones locales. Cualquier uso ilegal o posesión de sustancias ilegales darán lugar a la revocación inmediata del contrato por todas las personas, sin derecho a reembolso.

16. Supervisor- Además de todas las cuotas de alquiler, el inquilino puede ser obligado a pagar una cuota de supervisor de \$ 35, debido a la hora de alquiler, para todas las partes que superen 40 personas. El Director asignará un supervisor para cada alquiler para supervisar el uso de las instalaciones y asegurar el inquilino cumple con todas las reglas, regulaciones, y limpiar los requisitos (ver

Limpiar abajo). El Director se reserva el derecho de asignar supervisores adicionales a la actividad. Si se asignan más personal, el Arrendatario se le cobrará \$ 35 para cada supervisor adicional asignado a la renta.

17. Custodia- El personal de limpieza se le puede asignar, por cuenta del inquilino, si el evento está programado para fuera de las horas regulares de CC o en los casos en que la actividad dicta la necesidad de servicios adicionales durante las horas regulares de CC (por ejemplo, los banquetes, las grandes reuniones, etc.) El custodio es responsable de razonable Limpiezas al concluir la actividad. Cuando se le asigna específicamente a la actividad, el custodio estará presente a lo largo de ayudar con las tareas relacionadas con su / sus responsabilidades laborales. Tales asignaciones requieren un custodio de estar presente una mitad hora antes y una hora y media después de la actividad programada.

18. A V Equipo /Equipo de audio / visual- será operado únicamente por personal autorizado CC salvo que el arrendatario ha demostrado conocimiento operativo anterior. El Arrendatario acepta la responsabilidad de reembolsar CC de ningún daño producido a los equipos, mobiliario o instalaciones. Un empleado de la CC puede ser asignado, a expensas del arrendatario, si es necesario.

19. Servicios de catering privado- El arrendatario podrá utilizar un abastecedor privado y / o haber preparado la comida puesto en las instalaciones de CC para eventos.

Los inquilinos deben presentar una fotocopia del certificado de su abastecedor elegido de seguro, licencia sanitaria, calificada permiso de los operadores alimentarios (o servir permiso de seguridad), así como su licencia de manipulador de alimentos. El Catering o inquilino deberá suministrar todos los alimentos, bebidas, y otros suministros necesarios (incluyendo, pero no limitado a china, utensilios para comer, vasos, materiales de limpieza y utensilios de cocina) y serán responsables de dejar las instalaciones completamente limpio. No hay carpas exteriores pueden ser erigidas o utilizados en conexión con cualquier alquiler de instalaciones CC. No vidrio u objetos afilados se permitirá en las zonas de baño.

CC también tiene contratos expendedoras locales de artículos con descuento. Pregunte por los detalles de pizza, sándwiches, pasteles, etc ...

20. Deliveries- La CC no tiene instalaciones de almacenamiento para las entregas de mesas, sillas, platos, cubiertos, ropa de cama, utensilios de cocina o alimentos antes de su evento. Frigorífico y / o espacio en el congelador pueden no estar disponibles. Todos los artículos deben ser llevados en al comienzo del evento y se eliminan en la conclusión. El CC no asume ninguna responsabilidad de los artículos, que pueden haber quedado después de un evento.

21. Supervisión- El arrendatario es responsable de proporcionar la supervisión adecuada necesaria para proteger la vida y bienes a bordo y alrededor de la instalación que está siendo utilizado en todo el uso de alquiler. Todas las actividades relacionadas con los niños y los adultos jóvenes deben ser supervisados por adultos responsables de la siguiente manera: para los niños en edad preescolar hasta los cinco años, un acompañante adulto por cada cinco niños; para niños de seis a diez, un acompañante adulto por cada siete niños; para niños de once a dieciocho, un acompañante adulto por cada diez niños.

22. Supervisión de la Policía- La CC se reserva el derecho de determinar si es necesaria la supervisión de la policía del evento. Si es necesario, el número de policías será determinado por el director general de CC y / o las regulaciones aplicables locales de la ciudad / pueblo en la evaluación de la solicitud. El arrendador debe ponerse en contacto con el Departamento de Policía local para hacer arreglos para que la policía requeridos asignados. El arrendatario es responsable de todos los costos de la contratación de todo policía necesarias. La policía debe estar presente 15 minutos antes del evento, y al menos un agente de policía deben permanecer hasta que todas las personas que asistieron al evento, con la excepción de la limpieza de la tripulación, han abandonado el edificio.

23. Ruido - Debido a la ubicación CC adyacente a una zona residencial, el Arrendatario y todos los invitados debe ser considerado con nuestros vecinos al entrar y salir de las instalaciones. Se prohíbe el ruido excesivo o actividades bulliciosas al entrar y salir de la CC. Los eventos que, a juicio exclusivo del Director, pueden dar lugar a un tráfico importante, el ruido u otros problemas en violación de las políticas de CC se les puede negar el privilegio de alquilar las instalaciones de CC. No se permite merodear fuera de las instalaciones, ya sea antes o después del evento.

24. Estacionamiento - Hay estacionamiento disponible detrás del Centro de Carver con estacionamiento adicional disponible en las calles laterales locales; de conformidad con la Villa de las normas de estacionamiento de Port Chester. No se permite estacionar en los carriles designados fuego, manchas de minusválidos, o fuera de los espacios designados reguladas sin la identificación apropiada

25. Decoraciones- Todas las decoraciones propuestas deben ser discutidos con la gerencia CC antes del alquiler. Todos los materiales utilizados para la decoración deben cumplir con el Estado de la normativa contra incendios de Nueva York; cualquier excepción debe ser aprobada por el pueblo de la Oficina del Jefe de Bomberos del Port Chester. El CC prohíbe el uso de llamas abiertas (pequeñas velas

votivas o otras velas rodeadas de un embudo que se extiende a tres (3) pulgadas por encima de la llama están permitidos). Decoraciones, signos de reunión, y los carteles no deben ser clavados, atornillados, pulgar con tachuelas o cinta adhesiva en la carpintería o las paredes o pisos. Los signos y los carteles pueden colocarse a los tablonces de anuncios designados, o pueden estar de pie. Todas las decoraciones, carteles de conferencias, carteles, materiales y equipos que no pertenecen a CC del reglamento será eliminado por el Arrendatario inmediatamente después de la actividad programada. Los globos de látex puede ser prohibida, si las personas tienen alergias.

26. Configurar / Limpieza- El arrendador debe permitir establecer de El Tiempo y El Tiempo de Limpieza en el Contrato de alquiler. El Tiempo Empleado totales en el interior de CC no está incluido en el Precio del alquiler. El Acceso A Las Instalaciones No Se permitira los antes de la hora Que aparece en el Contrato de alquiler, un no servicio notificado y Aprobado Por La Dirección de OTRO MODO. Si El Inquilino no Temprano Llegar y sen previa la Autorización, el arrendatario sí cargará en Consecuencia.

Iniciales: _____

27. Limpiar- El arrendatario será responsable de la limpieza después de la renta. Toda la basura y los desechos deben estar aseguradas en bolsas de plástico para la basura y se depositan en los contenedores de basura y reciclables ubicados fuera de la parte trasera de la playa de estacionamiento. Todas las instalaciones y equipos deben ser devueltos en las mismas condiciones y en la misma ubicación se encuentra, a menos que se acuerde lo contrario por escrito. Cuando se asigna a la actividad, el Supervisor repasará una lista de verificación con el Responsable o empresa de catering en la conclusión del evento para asegurar a todos los detalles del acuerdo de utilización se han completado. Tanto el Supervisor y Responsable o proveedor firmarán esta lista de verificación. Cuando se asignan los servicios de custodia, el custodio será responsable de limpiar responsabilidades específicas identificadas en la lista de verificación del Supervisor.

28. Ausencia de Responsabilidad por la propiedad del arrendatario - El CC no será responsable por daños o robo de cualquiera de los bienes del Inquilino o pertenencias traídas sobre, o dejado en las instalaciones. No hay almacenamiento disponible para alquiler a largo plazo.

29. Conformidad por el estado y las leyes del pueblo y Polizas del CC - Los inquilinos deben cumplir con todas las leyes y reglamentos del Estado de Nueva York y el pueblo de Port Chester, incluyendo pero no limitado a la seguridad, el fuego, y las leyes y reglamentos de zonificación, y deben cumplir con todas las políticas de CC referente a alquiler de las instalaciones . CC se reserva el derecho a eliminar cualquier alquiler, que no está cumpliendo con estas u otras políticas que rigen el uso de las instalaciones de CC. La asistencia a cualquier actividad no debe exceder el límite de ocupación publicado o cualquier límite de ocupación menor que determine el Jefe de Bomberos local basado en la función específica.

30. Vestimenta adecuada requerida- Todos los clientes deben usar ropa adecuada en todo momento. Gimnasio y otros lugares públicos, se requiere ser cubiertos adecuadamente en la parte superior e inferior, para no exponer la ropa interior. No se permitirán pantalones cortos bajas colgantes, pañuelos, do-rags,. Adecuada para nadar incluye pañales para nadar y pantalones cortos para las personas no entrenados tocador. No shorts de corte o cadenas colgantes serán permitidos en la piscina. Gorros de baño necesarios para cualquier persona con el pelo más largo de 1 pulgada por debajo de la longitud del oído

31. Reglamentaciones de lel Estado de Nueva York de baño.

(A) Se requiere que todos los nadadores a la ducha con jabón antes de entrar en la piscina

(B) Las personas sospechosas o que tienen una enfermedad infecciosa o contagiosa, no deberán entrar en la piscina

(C) No escupir, escupiendo, o la contaminación de la piscina prohibida. Orinar, la descarga de la materia fecal, expectorar o sonarse la nariz en cualquier piscina está prohibido. 6-1,24 Requisitos generales (b)

(D) Los niños menores de 16 años de edad debe en todo momento ser acompañado por un padre o tutor o un adulto similares responsable de su seguridad y el comportamiento, mientras que en las instalaciones de baño. 6-1,23 Supervisión. (10) (iii)

32. Carver Aquatics Reglas de Natación.

(A) No se permiten teléfonos celulares en los vestuarios, baños, o áreas que cambian

(B) No vidrio u objetos frágiles permitido en áreas acuáticas

(C) No hay comida, chicle o bebidas permitidos en las zonas acuáticas

(D) No Empujar, empujar, ni juegue con

(E) TODOS respirar juegos que sostienen prohibidas

(F) Sólo USCG aprobado dispositivos de flotación permitidos. Flotadores y juguetes de brazo puede estar prohibido

(G) Todos los que no saben nadar deben estar acompañados por un adulto responsable en todo momento. Mientras que la natación, que no saben nadar deben estar dentro de los brazos extendidos de un adulto responsable en todo momento

(H) de acuerdo en seguir todas las reglas y regulaciones publicadas dentro de las áreas acuáticas, incluyendo la ducha antes de usar la

piscina

(I) Todos los arrendatarios son responsables de garantizar la seguridad de sus participantes, el Centro de Carver, y las zonas acuáticas, del daño o mutilación. Por favor, tenga en cuenta que el Centro Carver tiene un sistema de vigilancia de circuito cerrado.

32a. Reglas del Gimnasio de Carver

- (A) No se permiten teléfonos celulares en los vestuarios, baños, o áreas que cambian
- (B) No vidrio u objetos frágiles solamente en ciertas áreas del gimnasio
- (C) No hay comida, chicle o bebidas permitidos en las áreas de gimnasio
- (D) No hay bolas duras
- (E) Mesas y sillas prohibidas a menos que la aprobación previa por escrito y en el formulario de solicitud de alquiler instalaciones
- (F) los zapatos para no Scuff sólo permitidas en el gimnasio
- (G) Los daños a las luces, marcadores, o equipos deportivos está prohibido
- (H) Todos los arrendatarios son responsables de garantizar la seguridad de sus participantes, el Centro de Carver, y la zona del gimnasio, del daño o mutilación. Por favor, tenga en cuenta que el Centro Carver tiene un sistema de vigilancia de circuito cerrado

32b. Reglas del Estudio de Baile

- (A) No se permiten teléfonos celulares en los vestuarios, baños, o áreas que cambian
- (B) No vidrio u objetos frágiles solamente en ciertas áreas de la danza
- (C) No hay comida, chicle o bebidas permitidos en las áreas de danza
- (D) No hay bolas duras
- (E) Mesas y sillas prohibidas a menos que la aprobación previa por escrito y en el formulario de solicitud de alquiler instalaciones
- (F) los zapatos para no Scuff sólo permitidas en el estudio de danza
- (G) Los daños a los espejos, lavabos, suelos, aire acondicionado o equipo deportivo está prohibida
- (H) Todos los arrendatarios son responsables de garantizar la seguridad de sus participantes, el Centro de Carver, y el área de la danza, del daño o mutilación. Por favor, tenga en cuenta que el Centro Carver tiene un sistema de vigilancia de circuito cerrado.

32c. Reglas de Carver para multiusos y de conferencia

- (A) Sala (s) se alquilan "tal cual" .
- (B) Sala (s) debe ser devuelto a la condición pre -rental en cuanto a mesas, sillas y equipo .
- (C) El robo de cualquier propiedad Carver Centro dará lugar a la pérdida de futuros privilegios de alquiler y la notificación a las autoridades correspondientes .
- (D) Por favor, garantizar la seguridad de cualquier objeto afilado , durante el periodo de alquiler , y específicamente a las fiestas de cumpleaños .
- (E) Carver Center es llevar en , llevar a cabo las instalaciones . Por favor, asegúrese de tener todos los elementos para su alquiler (s) , incluyendo: bolígrafos, lápices , marcadores , papel , cuchillos, tenedores , vasos , platos, la música, los cables de extensión , etc ... para ejecutar sus actividades.
- (F) Mesas y sillas disponibles bajo petición , en el formulario de alquiler de las instalaciones
- (G) Los daños a mesas, sillas , armarios, equipos audiovisuales , o materiales educativos está prohibido
- (H) Todos los arrendatarios son responsables de garantizar la seguridad de sus participantes , el Centro de Carver , y la habitación de alquiler, de daño o desfiguración . Por favor, tenga en cuenta que el Centro Carver tiene un sistema de vigilancia de circuito cerrado.

33. Cero Tolerancia- Port Chester Carver Center tiene una póliza de tolerancia cero para la violencia, la agresión y el lenguaje grosero. Cualquier individuo o grupo pueden estar sujetos a la expulsión de las instalaciones y los locales sin previo aviso. Armas de cualquier tipo serán reportados e investigados por una autoridad competente.

34. Alarmas de seguridad- La instalación Carver Center está equipado con la tecnología de vigilancia de seguridad. Los huéspedes deben entrar / salas de salida de las puertas principales. Las salidas de emergencia están designadas como tales, y sólo se debe utilizar en caso de emergencia. Los nadadores deben entrar / salir de las zonas de vestuarios SOLAMENTE. Alarmas de seguridad permanecerán armados en el edificio principal y las señales apropiadas serán publicadas. Cualquier cliente (s) que dejan de obedecer signo (s) publicado será obligado a pagar hasta \$ 1,000 (mil dólares) de multa para cubrir cualquier respuesta de emergencia y de alarma desactivación / reset.

35. Aviso de exención- Con la firma de este acuerdo y solicitud, entiendo que la información y las fotos se pueden tomar de mí o de mis participantes durante el programa patrocinado por el Centro de Carver. Yo doy mi permiso para usar estas fotografías e información para su publicación en folletos, volantes, transmisiones electrónicas y otras formas de publicidad por el Centro Carver sin remuneración o aprobación previa por mí.

SOLICITUD DE RENTA Y ACUERDO

1. Organización / Individuo Haciendo Alquiler solicitud ("Inquilino"):

Nombre _____ Telefono _____
 Direccion _____ Fax _____
 Email _____

2. Responsable que asumirá toda la responsabilidad para el alquiler, todos los bienes CC y excepcionales gastos de alquiler (un funcionario debidamente autorizado debe firmar para una organización):

Nombre _____ Telefono _____
 Direccion _____ Fax _____
 Firma _____ Email _____

3. Tipo de Evento: _____

4. Dia(s) de Renta: _____ Dia(s) de la semana: _____

Hora(s) Desde: _____ Hasta: _____ AM o PM
 (Empieza) (Sale)

COMO PARTE DE LOS CARGOS DE ALQUILER, LA HORA DE DECORATION Y LIMPIEZA ESTA INCLUIDO EN SU HORA DE RENTA

5. Area de uso: _____ Numero de invitados: _____

6. Alquiler de la instalación cobra honorarios:

_____ Horas de _____ por hora o por persona ____ Niño ____ adultos
 _____ Salvavidas (s) adicional de \$ 15 por hora
 _____ Ayudante a \$ 15 por hora
 _____ Árbitros de \$ 15 - \$ 30 por hora (previo acuerdo por escrito)
 _____ Supervisor en \$ 35 por hora
 _____ Seguridad en \$ 35 por hora
 _____ Depositario / s en \$ 25 por hora
 Total: \$ _____

Al hacer esta solicitud, el abajo firmante se compromete a respetar las "Directrices de alquiler de las instalaciones, CC" adjuntos a los términos de los cuales se incorporan en el presente documento y forman parte de la misma, y se compromete expresamente a hacer la restitución a la CC de cualquier daño a la propiedad CC por cualquier persona o de las personas que asistieron a la reunión / evento.

CC se reserva el derecho de cancelar su reserva en cualquier momento y sin ninguna responsabilidad por la devolución del depósito de alquiler y las tarifas para el arrendatario. Voy a dejar las instalaciones de CC alquilan limpio y devolver los artículos usados a donde se encuentra. Estoy de acuerdo en pagar puntualmente cualquiera de horas extraordinarias y / o gastos de limpieza

Firma del Responsable _____ Fecha _____



• BUILDING BRIGHTER FUTURES •

400 Westchester Ave
Port Chester, NY 10573
(914) 305-6010 FAX (914) 939-3761
www.Carvercenter.org

FACILITY RENTAL APPLICATION AND AGREEMENT

Office Use Only

Application Approved () Disapproved ()

Reason _____

Certificate of Insurance: Required / Not Applicable

Caterer License Information: Required / Not Applicable

Name: _____

Tel. #: _____

Additional Staff: Required / Not Applicable

Total Number Required _____

What Type: Lifeguard(s)____ Attendant(s)____ Supervisor____ Referee____ Security____

From: _____ To: _____

Additional Cleaning / Repair Charges (to be determined post event and billed):

_____ From: _____ To: _____ Total Hours: _____ x \$ _____ /hr = \$ _____

_____ From: _____ To: _____ Total Hours: _____ x \$ _____ /hr = \$ _____

DEPOSIT DUE : \$ _____ Paid: _____ Check # _____ Cash _____ CC: Visa Master Discover Amex

Card # _____ Exp: ____/____ Code: _____ Cardholder Name: _____

Signed _____

Billing address: _____ Apt. _____ City _____ State: _____ Zip _____

FINAL BALANCE DUE TO CARVER, IF ANY: \$ _____

REFUND DUE RENTER, IF ANY: \$ _____

Signatures of Event Notification:

Department Director or Agent

Date

Added to Master Calendar by

Date



• BUILDING BRIGHTER FUTURES •

400 Westchester Ave
Port Chester, NY 10573
(914) 305-6010 FAX (914) 939-3761
www.Carvercenter.org

ACUERDO DE FACILIDAD PARA ALQUILER

Piscina privada fiestas uso exclusivo:

\$ 150 por una hora, 1-20 personas + plus equipo aplicable, supervisor y / o honorarios de custodia.
\$ 180 por una hora, 21 a 40 personas + plus equipo aplicable, supervisor y / o honorarios de custodia.
equipm aplicable \$ 260 por dos horas, 1-20 personas + plus ent, supervisor y / o honorarios de custodia.
\$ 300 por dos horas, 21 a 40 personas + plus equipo aplicable, supervisor y / o honorarios de custodia.
Llame para más detalles para 40 + personas y partes más de 2 horas

Centro Acuático Precio de alquiler por hora:

1 Carril \$40 2 Carriles \$75 3 Carriles \$90 4 Carriles Piscina Completa \$150

Gymnasium Precio de alquiler por hora:

Medio Gimnasio \$ 85 Gimnasio Completo \$ 125

Dance Studio Precio de alquiler por hora:

Habitación completa \$ 50

Alquiler Individual de habitaciones Precio por hora:

Multi-Purpose Room \$ 55 \$ Conference Room \$ 60 Cuartos Estudiantiles

Training Center alquiler por hora:

Habitación completa \$ 45

OTROS:

Alquiler recurrente oa largo plazo descuentos pueden estar disponibles en una base de caso por caso. Por favor, consulte Carver Center representante Recreación y COO para discutir los detalles.

Cargos adicionales

Dependiendo del tipo de alquiler, se pueden requerir cargos adicionales por honorarios de cocina, un bono de limpieza y / o servicios de personal. Si es necesario, dichos cargos adicionales se estiman en el momento de la reserva, y se cobrarán a las tarifas publicad