

Burlington Parks and Recreation FACILITY RENTAL APPLICATION & AGREEMENT

Parques y Recreación de Burlington SOLICITUD Y CONTRATO DE ALQUILER DE INSTALACIONAES

<p>Covered Picnic Shelter <i>Cobertizo para días de campo</i></p> <p><input type="checkbox"/> East Maiben Shelter <i>Cobertizo de East Maiben</i></p> <p><input type="checkbox"/> West Maiben Shelter <i>Cobertizo de West Maiben</i></p> <p><input type="checkbox"/> Rotary Park Shelter <i>Cobertizo de Rotary Park</i></p> <p><input type="checkbox"/> Horseshoe Pit Shelter <i>Cobertizo de Horseshoe Pit</i></p>	<p>Burlington Community/Sr. Center <i>Centro Comunitario de Burlington</i></p> <p><input type="checkbox"/> Whole Center <i>Todo el centro</i></p> <p><input type="checkbox"/> Community Hall & Kitchen <i>Salón comunitario y cocina</i></p> <p><input type="checkbox"/> Multi-Purpose Room <i>Salón de usos múltiples</i></p> <p><input type="checkbox"/> Crafts Room <i>Salón de manualidades</i></p> <p><input type="checkbox"/> Conference Room <i>Salón de conferencias</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Maiben House <i>Casa de Maiben</i></p>	<p>Parks & Recreation Center <i>Centro de Parques y Recreación</i></p> <p><input type="checkbox"/> Parks Community Room Non-Profit & Govt. Groups Only <i>Salón Comunitario de Parques</i> <i>Solo grupos de organizaciones sin fines de lucro y gubernamentales</i></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Rental Date(s) <i>Fecha(s) de alquiler</i>	Facility or Room <i>Instalación o salón</i>	Reservation Times <i>Horario del evento o las actividades</i>				# Hours <i>horas</i>
		Arrival/Setup Begins <i>Llegada/ Inicio de preparativos</i>	Guests Arrive Event Begins <i>Llegada de los invitados, inicio del evento</i>	Guests Depart Cleanup Begins <i>Partida de los invitados, inicio de limpieza</i>	Clean Up Complete & Exit <i>Fin de limpieza y salida</i>	

<p>RENTER/ORGANIZATION</p> <p>NAME / <i>Nombre del arrendatario/organización</i></p> <p>ADDRESS / <i>Dirección</i></p> <p>CITY / STATE/ ZIP CODE / <i>Ciudad/estado/código postal</i></p> <p>PHONE / <i>Teléfono</i></p> <p>EMAIL / <i>Correo electrónico</i></p> <p>PRIMARY CONTACT PERSON / <i>Persona de contacto</i></p> <p><input type="checkbox"/> Same as above / <i>lo mismo que arriba</i></p> <p><input type="checkbox"/> Other Person, Name / <i>Otra persona, Nombre</i></p> <p>Phone / <i>Teléfono</i></p> <p>Email / <i>Correo electrónico</i></p>	<p>DOES RENTER RESIDE <u>WITHIN</u> BURLINGTON CITY LIMITS? <i>El arrendatario vive dentro de los límites de la Ciudad de Burlington</i></p> <p><input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes(Sí)</p> <p>IS RENTER A NON-PROFIT or GOVERNMENT ORGANIZATION? <i>El arrendatario es un grupo sin fines de lucro o gubernamental</i></p> <p><input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes(Sí), Tax/fiscal ID#</p> <p>SECURITY DEPOSIT is required with <i>most</i> rentals. It is not required with Picnic Shelter rentals unless loan of BBQ Pit Grills is needed. / <i>Es necesario dejar un depósito de garantía para la mayoría de los alquileres. Este no es un requisito para alquilar los cobertizos para días de campo, a menos que se soliciten asadores.</i></p> <p><i>When applicable, refund of the SECURITY DEPOSIT should be sent to: / Cuando corresponda, el reembolso del depósito de garantía debe enviarse a:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Renter at address listed above / <i>Arrendatario en la dirección que se especificó arriba</i></p> <p><input type="checkbox"/> Other Person / <i>Otra persona</i></p> <p>Name / <i>Nombre</i></p> <p>Address / <i>Dirección</i></p> <p>City, State, Zip Code / <i>Ciudad, estado, código postal</i></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVITY INFORMATION / Información de Actividad

TITLE OF EVENT OR ACTIVITY / Título del evento o actividad

MAXIMUM IN ATTENDANCE / Núm. máximo de asistentes

ATTENDANCE / Asistentes

- Is by Invitation Only / Solo con invitación
- Is open to the General Public / Abierto al público general
- Requires Fee or Donation / Cuota o donativo para asistir
- Requires RSVP/Pre-Registration / Se necesita reservación o registro previo

ALCOHOL WILL BE CONSUMED / Habrá consumo de alcohol

- No
- Beer/Wine/Cider Cerveza/Vino/Sidra

(Not Permitted at/ No se permite en Maiben House or Picnic Shelters/o Cobertizos) Spirits/Liqueurs not permitted Licor no permitido

AMPLIFIED MUSIC/SOUND WILL BE USED / Habrá música/sonido con amplificador

(Not Permitted at / No se permite en Maiben House)

- No
- Band, DJ / Grupo musical
- P.A. / Sistema público de altavoces
- Other: / Otra:

FOOD/BEVERAGES WILL BE SERVED / Se servirán alimentos o bebidas

- No
- Light Snacks / Bocadillos ligeros

Meal / Comida

BOUNCY HOUSE/INFLATABLE WILL BE SETUP / Habrá juegos inflables

(Allowed with Special Event Permit Only / Solo con permiso de evento especial)

- No
- Yes(Sí)

LOAN OF BBQ PIT GRILLS IS NEEDED / Se solicitarán asadores

(Maiben and Horseshoe Pit Shelters Only / Solo cobertizos de Maiben y Horseshoe Pit)

- No
- Yes(Sí)

IF RENTING THE COMMUNITY/SR. CENTER, WHO DOES THE RENTER AUTHORIZE TO ACT AS CONTACT PERSON FOR THE SITE SUPERVISOR? ¿Solo para alquilar el Centro Comunitario/ para adultos mayores, Persona de contacto para el supervisor del sitio?

Not Applicable / No Aplica

I authorize the first person to arrive onsite to act on my behalf.

Autorizo a la primera persona que llegue al sitio para que actúe en mi nombre.

Myself and only those persons named below are authorized to act on my behalf:

Yo y solo las personas que se mencionan a continuación están autorizadas para actuar en mi nombre:

Name / Nombre

Name / Nombre

Phone / Teléfono

Phone / Teléfono

TERMS OF AGREEMENT

With my signature below, I, the undersigned hereby make application to the City of Burlington for use of the rental facility described herein and certify that I have the authority to make this application on behalf of the Renter. I certify that the information given in this application is correct and complete.

I acknowledge receipt of the Rental Guidelines governing use of the facility described herein. I understand that my signature below affirms agreement to comply with the Rental Guidelines, to adhere to the rental scope described herein, and to observe the laws set forth by the City of Burlington and the State of Washington.

I understand that I am responsible for the actions and behavior of my guests and I assume responsibility for damages that may be incurred due to the actions of myself or my guests. I agree to reimburse the City for any costs incurred by the City in repairing damages caused by my use

TÉRMINOS DEL CONTRATO

Al firmar a continuación, yo, quien suscribe el presente, solicito a la Ciudad de Burlington el uso de las instalaciones de alquiler que se describen en este documento, y certifico que cuento con la autoridad para presentar esta solicitud en nombre del Arrendatario. Declaro que la información en este formulario es correcta y está completa.

Acuso recibo de los Lineamientos de Alquiler que rigen el uso de la instalación que se describe en el presente. Entiendo que, al estampar mi firma en el mismo, ratifico que acepto cumplir con los Lineamientos de Alquiler, apegarme al alcance del alquiler que se describe en este documento y obedecer las leyes de la Ciudad de Burlington y del estado de Washington.

Comprendo que soy responsable de las acciones y del comportamiento de mis invitados, y asumo la responsabilidad por cualquier daño derivado de mis propias acciones o las de mis invitados. Acepto reembolsar a la Ciudad cualquier costo en el que incurra la Ciudad para reparar los daños que hayan sido provocados por el uso que yo haga de la instalación.

of the facility. I understand that I will forfeit my full security deposit if I and my guests have not strictly adhered to all stipulations described in the facility's Rental Guidelines.

I understand that this Rental Application & Agreement is not considered confirmed until signed by an authorized City representative and all applicable fees have been paid to the City. I recognize fees will apply for voluntary cancellation or date changes of a confirmed reservation.

I agree to defend, indemnify and hold harmless the City of Burlington, its elected officials, appointed officers, employees and agents from and against any and all claims, suits, actions or liabilities for injury or death of any person, or for loss or damage to property, which arises out my use of the facility premises or from any activity, work or thing done, permitted or suffered by me in or about the premises, except only such injury or damage as shall have been occasioned by the sole negligence of the City of Burlington.

PRINTED Name: _____

Signature: _____

Date: _____

Estoy consciente de que renunciaré al reembolso del depósito de garantía si yo y mis invitados no acatamos estrictamente todas las disposiciones que se estipulan en los Lineamientos de Alquiler de la instalación.

Entiendo que esta Solicitud y Contrato de Alquiler no se consideran confirmados sino hasta que tengan la firma de un representante autorizado de la Ciudad y se hayan pagado a la Ciudad todas las cuotas que correspondan. Reconozco que se aplicarán cuotas por cancelación voluntaria o cambios en la fecha de reservación confirmada.

Acepto defender, indemnizar y sacar en paz y a salvo a la Ciudad de Burlington, sus funcionarios electos, funcionarios designados, empleados y representantes de toda reclamación, demanda, procedimiento judicial o responsabilidad por lesión o fallecimiento de cualquier persona, o por pérdidas o daños a la propiedad, que sean consecuencia del uso que yo haga de la instalación, o de cualquier actividad, trabajo o acción que yo permita o tolere dentro de la instalación o sus intermediaciones, salvo que las lesiones o daños sean resultado de la negligencia exclusiva de la Ciudad de Burlington.

Nombre en LETRA DE MOLDE: _____

Firma: _____

Fecha: _____

FOR PARKS & RECREATION USE ONLY: PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y RECREACIÓN:

Application/Agreement is **APPROVED** as outlined herein and will expire upon the conclusion of the Rental.

*La Solicitud/Contrato se **APRUEBA** como se describe en el presente y vencerá al finalizar el Alquiler.*

Application/Agreement is **APPROVED**. Renter may elect to add additional reservations prior to the expiration date written below bound by the terms listed herein, subject to availability and to City approval.

*La Solicitud/Contrato se **APRUEBA**. El Arrendatario puede elegir añadir otras reservaciones que se apeguen a los términos del presente, sujetas a la disponibilidad y a la aprobación de la Ciudad.*

This agreement shall expire on (date) / *Este contrato vence el (fecha):* _____.

Application is **NOT Approved**. Explanation:

*La Solicitud **NO se aprueba**. Motivo* _____

Authorized City Representative Signature:

Firma del representante de la ciudad autorizado: _____

Date:

Fecha: _____

Insurance Certificate & Endorsement Page Required? *¿Se requiere un certificado de seguro y carta de respaldo?*

No Yes, Must be Received by:

Sí, y deben recibirse antes del _____

Banquet Permit/Special Occasion License Required? *¿Se requiere un permiso para banquetes/licencia para ocasiones especiales?*

No Yes, Must be Received by:

Sí, y deben recibirse antes del _____

\$ _____ Total Rental Fee / *Cuota total de alquiler* Fee / *Cuota* \$ _____ x _____ Hours/*Horas* Days/*Días*

+ _____ Security Deposit / *Depósito de garantía*

+ _____ Additional Site Supervisor Fee / *Supervisor adicional del sitio :*

Arrival/Llegada _____ | *Departure / Salida* _____ = _____ Hours / *Horas*

= **Grand / Gran Total**

Receipt Date / Fecha de recepción

Receipt Number / Número de recibo

Payment Type / Tipo de pago

Amount Received / Monto recibido
