

IGLESIA CATOLICA DE SAN ANTONIO

309 Benton Blvd.; Kansas City, MO 64124

Parroquia de San Antonio

Cláusulas del Contrato para Alquilar el Salón Parroquial

1. **Disponibilidad:** El salón parroquial es el único espacio disponible para alquilar. Para rentar este espacio uno debe de:
 - A. Ser un miembro registrado de la parroquia al menos por un año
 - B. Ser mayor de 18 años
 - C. Cumplir con las disposiciones que se indican a continuación
 - D. Cubrir el costo de las cotizaciones en el momento indicado
2. **Prioridades de Rentar:** Las funciones de la parroquia tienen prioridad sobre los alquileres privados.
3. **Reservaciones:** Las reservaciones deben ser programadas con la secretaria de la parroquia. *Hasta que haya un contrato firmado y se haya pagado un depósito de reservación, su fecha no será oficialmente apartada.* Las reservaciones se otorgan a los que lleguen primero y cumplan con los requisitos.
4. **Idoneidad:**
 - A. Para ser elegibles para alquilar el salón, bajo el Derecho Canónico, la actividad no debe de entrar en conflicto con la doctrina de la Iglesia Católica, y no puede interpretarse como que la Iglesia está apoyando la actividad con su misión. Esta determinación es la última instancia de responsabilidad del pastor.
 - B. San Antonio reserva el derecho de negar el alquiler a los eventos en cuestión, o buscar el apoyo del consejo en cuanto la conveniencia de aprobar un alquiler de salón.
 - C. El espacio no debe de alquilarse para reuniones de carácter político
5. **Contratos:** El rentero debe estar dispuesto a firmar un contrato, leer todos los reglamentos, pagar la totalidad de las cotizaciones de acuerdo al arreglo del contrato y cumplir con todos los reglamentos establecidos.
6. **Recibir / Regresar la Llave:** Se debe programar una fecha y hora con la oficina parroquial para recibir la llave el día de la fecha de alquiler. El resto de las cotizaciones debe de cubrirse en el momento en el que se entregue la llave. La llave debe de regresarse al día siguiente después de la fiesta.
7. **Duración del Alquiler:** El espacio es alquilado *solamente para el día del evento, por el tiempo indicado en el contrato.* La decoración debe de hacerse solamente el mismo día del alquiler del salón. Si desean un día adicional para decorar, el arrendatario deberá pagar el

alquiler de un segundo día (sujeto a la disponibilidad). La renta no puede comenzar antes de las 8:00 am y debe terminar a las 11:00 pm., al menos que se indique en el Contrato de Alquiler. En algunas ocasiones se va a tener que ajustar el horario para acomodar las Misas y otras obligaciones de la parroquia.

8. **Cosas Olvidadas:** San Antonio no se hace responsable de ningún artículo que se quede olvidado en el salón después de que se termine el contrato de renta.
9. **Seguro de Cobertura Completa:** *Todos los eventos en el salón deben estar asegurados. Se requiere la compra de una póliza de seguro por parte de ambas partes, la Diócesis y la Parroquia, y se puede comprar a través de la oficina por un costo de \$125.00 (en Money Order en blanco).* Esta tarifa se tiene que pagar en el momento en el que se firma el contrato y no es reembolsable. La póliza de seguro será ordenada por la secretaria aproximadamente 15 días antes del evento.

Como anfitrión del evento, el Seguro de Cobertura Completa es importante para su protección. Es nuestra convicción de que esta tarifa da una paz interna con lo que la póliza proporciona. Debido a que su fiesta es un evento privado no patrocinado por San Antonio, las pólizas de seguros de la parroquia no están en vigor. El seguro de Cobertura Completa cubre los accidentes que puedan ocurrir en su fiesta y los daños que sus invitados puedan causar a la parroquia.

Es posible que desee solicitar un seguro en línea aquí:

<http://www.kandkinsurance.com/sites/Tulip/pages/DioceseEligibility.aspx>

10. **Tarifas:** La tarifa de renta es de \$250.00 por día.
11. **Depósito:** Se requiere un depósito de \$200.00. En efectivo o en cheque. Este cheque *se cambiara a dinero efectivo* y se depositara en nuestra cuenta en caso de que haya daños a la propiedad de la parroquia. En caso de que la propiedad sea entregada en acuerdo con las notas siguientes, se les regresara su depósito.
12. **Daños y Perjuicios:** Todos los daños a la propiedad se deducirán del depósito. Las reclamaciones mayores por daños serán presentadas en contra de la póliza de Seguro de Cobertura Completa del evento. El depósito será devuelto si:
- A. Se removieron todos los adornos
 - B. Se deposito toda la basura en el contenedor de afuera
 - C. Se trapearon los pisos
 - D. Se limpiaron los baños
 - E. Se acomodaron las mesas y las sillas en su lugar original
 - F. El evento termina a la hora indicada
 - G. No hay daños a la planta fisica
 - H. El salón se cierra a la salida
 - I. No hay exceso de ruido o mala conducta que resulte en una llamada a la policía o departamento de bomberos

- J. No hay señales de que se fumo en el edificio (PROHIBIDO FUMAR)
- K. No se armaron alarmas u otras cuestiones, que hayan requerido una visita del departamento de bomberos o personal de la parroquia

13. **Bebidas Alcohólicas:** No se permite alcohol en las instalaciones, en dado caso que se llegue a encontrar que se esta sirviendo alcohol esto puede ser causa de que se cancele el evento y no se le devuelva el depósito.
14. **Fumar:** Esta **PROHIBIDO FUMAR** en los edificios. No se permite fumar en ningún lugar dentro del edificio a ninguna hora.
15. **Uso de las Instalaciones:** La renta incluye el uso de las mesas y sillas que se encuentran en el lugar. Usted no puede mover sillas de ninguna otra parte del edificio. La cocina incluye: refrigeradores, estufa comercial, microondas, congelador. Toda la comida y bebidas, manteles, utensilios, cazuelas, cucharas, bolsas de basura, etc. deben de proporcionarse por el arrendador.
16. **Decoraciones:** Nosotros queremos que usted tenga decoraciones agradables, pero nosotros tenemos nuestras reglas para algunos artículos de este tipo. No decoraciones, o posters deben ser colocados o pegados en las paredes, ventiladores, ventanas o puertas. Se prohíbe el uso de máquinas de humo.
17. **La Limpieza de la Propiedad por Fuera:** El arrendador es responsable de la limpieza de la propiedad por fuera. No deben de dejar ningún tipo de basura tirada en los estacionamientos, entradas a los edificios o banquetas.
18. **Ruido:** La música debe de mantenerse a un nivel razonable. Razonable, que el sonido se quede dentro de las paredes del salón y no disturbe las otras áreas del edificio. Se tiene que tener una consideración especial durante los horarios de Misa, NO MUSICA ALTA DURANTE ESOS HORARIOS.
19. **Supervisión de Niños:** Los niños son una adición de bienvenida a los eventos, pero deben de estar supervisados a todas horas. Por favor no deje que sus invitados anden vagando por lugares donde no deben de estar. Por razones de seguridad, no deben de dejar a los niños afuera sin ningún tipo de supervisión.
20. **Supervisión:** Los representantes de la parroquia deben de tener acceso a las facilidades durante el horario de alquiler sin cuestionar su presencia y pueden concluir un evento en caso de que no se estén siguiendo los reglamentos.
21. **Emergencias:** En caso de que se presente cualquier emergencia, llamar al 911 y pedir ayuda a las autoridades apropiadas (Departamento de Bomberos/Policía, si es necesario).
22. **Seguridad:** Este contrato no incluye seguridad. Usted puede contratar a un Profesional de seguridad al 816-436-7639. Cualquier otra seguridad debe de ser aprobada con tiempo.

CONTRATO DE RENTA PARA EL SALON PARROQUIAL PARROQUIA DE SAN ANTONIO

Por medio de la presente se acordó por y entre la Parroquia St. Anthony en adelante denominado el Propietario, a través de su representante autorizado y _____ en lo sucesivo, el arrendador. El propietario está de acuerdo en alquilar el Salón Parroquial de St. Anthony al arrendador.

Para _____ de _____ a _____
Fecha *Horario*

Por la cantidad de	<u>\$250.00</u>
excluidos de la póliza de seguro	<u>\$125.00</u>
y cuota del depósito	<u>\$200.00</u>

El arrendador asume la plena responsabilidad de las instalaciones y el equipo en la fecha antes indicada (s) por las horas especificadas incluida la responsabilidad de cualquier daño a la construcción, accesorios, mobiliario y contenido. Parroquia de St. Anthony no asume ninguna responsabilidad por los accidentes, robos, arrestos o disturbios ocurridos durante el periodo de alquiler.

Este acuerdo entró en vigor el día: _____
Fecha

Nombre Arrendatario

Dirección completa

Teléfono de Casa

Teléfono de trabajo

Teléfono Celular

Como arrendatario, he leído las normas y reglamentos. Yo me hago responsable a estas normas y voy a ser responsable de que sean respetadas para este evento:

Firma del Arrendatario

Firma del Representante de la Parroquia

*POR FAVOR AYUDANENOS A MANTENER LIMPIA LA PARROQUIA DE SAN ANTONIO
SIGUIENDO LAS SIGUIENTES INDICACIONES POR EL USO DE LAS INSTALACIONES
PARA QUE EL DEPOSITO PUEDA SER COMPLETAMENTE REMBOLSADO*

LISTA DE VERIFICACIÓN AL FINAL DEL EVENTO

- ☐ 1. Todas las decoraciones se han quitado
- ☐ 2. No se permite fumar en las instalaciones
- ☐ 3. No se permite ruido en exceso ó algún tipo de comportamiento donde se tenga que llamar a la policía
- ☐ 4. No alarmas ó otro tipo de problemas donde se requiera que el departamento de bomberos ó alguien del personal revisar el lugar
- ☐ 5. Todas las áreas de la cocina han sido limpiadas, el piso se ha barrido y trapeado.
- ☐ 6. No hay daños en el salón/edificio. Por favor tome nota si hay algún daño, y informe a la oficina el siguiente día a menos que el daño sea una emergencia.
- ☐ 7. El evento termino a la hora indicada.
- ☐ 8. Los baños se tiró la basura se ha barrido y trapeado el piso de los baños.
- ☐ 9. Todas las mesas se han limpiado con un trapo húmedo.
- ☐ 10. Todas las mesas y sillas son colocadas en su lugar.
- ☐ 11. Todos los pisos del salón se han barrido y trapeado
- ☐ 12. Poner toda la basura en el contenedor que está en la parte de afuera y favor de cerrar las compuertas del contenedor.
- ☐ 14. Todas las luces y abanicos han sido apagados.
- ☐ 15. Se ha asegurado que la puerta del salón está cerrado
- ☐ 16. Asegurarse que la puerta del callejón y las puertas de la cerca de la calle Lexington están cerradas con candado

PARA SU COMIDAD HAY ARTICULOS PARA LA LIMPIEZA EN EL CLOSET A UN LADO DEL BAÑO DE DAMAS.

PROCEDIMIENTO PARA RESERVAR EL SALON PARROQUIAL

1. Revise con la secretaria de la parroquia para ver si el salón parroquial está disponible. *Nora Vasquez 816-231-5445*
2. Obtenga lea y firme
 - la póliza de la parroquia y el contrato
 - el acuerdo de uso de la instalación
 - la solicitud de seguro.
3. Un mes antes del evento el pago del seguro y depósito deben ser entregados. El cheque de depósito será cobrado.
4. Un día antes del evento el resto del saldo debe ser pagado antes de que se entregue la llave.
5. La llave ha de ser devuelta al final del evento a la representante de la parroquia.
6. Una vez que la inspección se ha hecho y todo se encuentra satisfactoriamente como se entregó se hará el cheque de reembolso por el depósito. Si las instalaciones no se entregan de la manera satisfactoria, parte o la totalidad del depósito será retenido.