

**LAKESIDE AT BLUE HERON COMMUNITY CENTER POLITICA DE ALQUILER**  
**P.O. BOX 1119**  
**153 JAMES L. TAYLOR DRIVE**  
**RIDGELAND, SC 29936**  
**Teléfono: +1-843-726-7500      Fax: +1-843-726-7525**

**LAS POLITICAS Y TARIFAS ESTAN SUJETAS A CAMBIOS SIN AVISO. EL PUEBLO DE RIDGELAND SE RESERVA EL DERECHO DE RECHAZAR EL ALQUILER DEL CENTRO COMUNITARIO. (REVISADO 04-2024)**

**I.      RESERVAS:**

Las reservas para el uso del Centro Comunitario Blue Heron se haran por orden de llegada. Las reservas podran realizarse hasta con doce (12) meses de antelacion.

**ALQUILER DE VACACIONES Y FINES DE SEMANA:**

El alquiler minimo del Centro Comunitario Blue Heron los Sabados y Domingos sera los salones de banquetes "A" y "B".

El alquiler del Centro Comunitario en al ciudad de Ridgeland, vacaciones obsevasdas esta disponible solo si se alquila todo el centro (\$1,250.00). Estos dias festivos son: Ano Nuevo, Dia de MLK, Viernes Santo, Dia de los Caidos, 4 de Julio, El dia siguiente al dia de Accion de Gracias, Nochebuena.

**No se haran reservas el Dia de Accion de Gracias o Navidad.**

**II.      TARIFAS DE ALQUILER:**

La tarifa total de alquiler vence y se paga dentro de un periodo de 1 semana, luego de la solicitud de reserva para garantizar la(s) habitacion(es) y la(s) fecha(s) deseada(s).

**El reembolso de las tarifas de alquiler debido a cancelaciones sera el siguiente:**

- A. 180 dias antes de la fecha de reserva: 100%**
- B. Entre 179-90 dias antes de la fecha se reserva: 50%**
- C. Menos de 89 dias o menos: SIN REEMBOLSO**

INICIALES DEL ARRENDATARIO \_\_\_\_\_

### III. CUOTA DE DEPOSITO DE SEGURIDA:

Salas de banquetes: La tarifa del deposito de seguridad en las salas de banquetes sera de **\$350.00 para la sala de banquetes "A" y de \$300.00 para la sala de banquetes "B" (\$650.00 para ambas)** pagaderos al menos 2 semanas antes del evento. Si se producen danos mayores que el deposito de seguridad requerido, el arrendatario sera responsable del exceso de todos los costos por los danos incurridos.

Los cheques deben hacerse a nombre de: **Town of Ridgeland**

**Si se devuelve un cheque de deposito de seguridad por fondos insuficientes, el alquiler se cancelara automaticamente y se requerira un giro postal del Servicio Postal de E.U. para todos los pagos.**

### IV. SEGURIDAD:

Es posible que se requiera que el arrendatario proporcione una informacion de seguridad publica de la ciudad de Ridgeland Oficial. El pueblo tomara esta determinacion con base en la ocasion, el numero de asistentes, el servicio de alcohol, el estacionamiento cualquier combinacion de estos.

**Nota: se requiere la presencia de un oficial de policia de Ridgeland para todos los eventos si se consume alcohol (cerveza, vino, licor) y/o la asistencia de invitados excede 100.**

**También se requiere un oficial de seguridad publica en todas las fiestas en las que los asistentes/ honrados tengan 12 anos de edad o mas. No se permite servir alcohol en las fiestas de adolescentes.**

**El pago de los Oficiales de Seguridad Publica debe hacerse mediante giro postal 2 semanas antes del evento. Esto debe entregarse al gerente de la instalacion, quien hara los arreglos para los oficiales.** La faltade arreglos para los oficiales de seguridad publica puede resultar en la cancelacion y perdida del deposito.

Los cheques/giros postales para seguridad publica deben hacerse a nombre de:

**Departamento de Policia de la Cuidad de Ridgeland**

Tarifa por hora: \$50.00 hr/per oficial

Numero minimo de oficiales: 1

**Para todos los eventos en los que se sirve alcohol y/o la asistencia supera las 100 personas, el arrendatario debe comprar un seguro de responsabilidad civil del usuario del arrendatario, con la ciudad de Ridgeland como el beneficiario de la perdida designado.** Para comprar un seguro, inicie sesión en:

<https://app.gatherguard.com/?=0501-1549> y use el codigo de identificación del lugar 0501-743. La ciudad de Ridgeland se reserva el derecho de cancelar cualquier reserva si el arrendatario no compra el seguro de responsabilidad civil 2 semanas antes del evento.

INICIALES DEL ARRENDATARIO \_\_\_\_\_

**V. INFORMACION GENERAL:**

1. El Arrendatario se considera responsable de cualquier dano o rotura de cualquier parte del Centro Comunitario Lakeside y acepta reemplazar en su totalidad, cualquier daño hecho a la instalación durante el alquiler. (se acepta desgaste razonable).
2. El Arrendatario acepta indemnizar y eximir de responsabilidad al Pueblo de Ridgeland y a sus empleados de cualquier manera por cualquier accidente o lesión que pueda ocurrirle a una persona o personas en las instalaciones durante el periodo de alquiler.
3. El arrendatario acuerda eximir de responsabilidad al Pueblo de Ridgeland y al Blue Heron Lakeside Centro de Comunidad por cualquier artículo que se deje desatendido, extraviado o no reclamado durante o después del periodo de alquiler de los arrendatarios. El Arrendatario encontrará que las instalaciones se encuentran en condiciones limpias y seguras y por el presente, acepta dejar dichas instalaciones y las áreas circundantes en condiciones limpias y seguras.
4. **No se pueden utilizar sustancias que contengan colorante rojo, ya que mancha el pavimento de forma permanente.** (ponches, salsas, glaseados). **El depósito de seguridad/ daños del cliente no se reembolsará por ningún daño incurrido en los pisos por el uso de cualquier artículo de tinte rojo prohibido.**
5. **No se deben usar tipos de productos químicos, pinturas, materiales tóxicos, cinta o pegamento** en las mesas, paredes, pisos o puertas del Centro Comunitario (interior o exterior), incluidos los rodapiés de mesa con autoadhesivo. **No se deben usar tachuelas, o cualquier otro elemento autoadhesivo en las paredes. El depósito de seguridad/ daños del cliente no será reembolsado por el uso de artículos prohibidos.**
6. **NO** se pueden usar bengalas, arroz, confeti de papel, confetti recortado de mylar, purpurina, boas de plumas, alpiste o heno. Prohibida la suelta de pájaros, mariposas y globos. Quedan estrictamente prohibidos los pétalos de flores artificiales, las bolas de confeti o cualquier otro material para tirar basura. **La seguridad del cliente/depósito danado no será reembolsada por el uso de artículos prohibidos.**
7. **No se permiten casas inflables, toboganes, toboganes de agua o escenarios en la propiedad.**
8. Los muebles de alquiler no se pueden reubicar en los porches delanteros o traseros. **No se permite comida ni bebida en el área del vestíbulo.**
9. **Alcohol: Para funciones que involucren la venta de alcohol, el arrendatario debe comprar un permiso temporal de licor. Cada permiso será emitido por el Departamento de Ingresos de Carolina del Sur.**

**CONTACTO:** SC Department of Revenue  
A B L Division  
PO BOX 125  
Columbia, SC 29214

INICIALES DEL ARRENDATARIO \_\_\_\_\_

**NO alcohol permitido en una fiesta de menors.**

10. Para los grupos que alquilan el Centro Comunitario, todo el dinero debe cobrarse por adelantado, **la venta de boletos o las tarifas de admisión en la puerta la noche de un evento están estrictamente prohibidos y darán lugar a la cancelación inmediata.**
11. Los vehículos de cualquier tipo no deben ser conducidos en los escalones delanteros o laterales del edificio para descargar.
12. Para la decoración se podrán utilizar globos de helio, siempre que esten atados y no sueltos en el centro. Los tanques de helio deben retirarse del Centro Comunitario después de inflar los globos.
13. Todas las decoraciones y basura deben ser embolsadas y retiradas del Centro inmediatamente después del evento.
14. **El arrendatario deberá estar fuera de la habitación dentro del plazo estipulado en el contrato. El tiempo del contrato incluye el tiempo de decoración y limpieza. El Centro Comunitario de Lakeside debe estar limpio y todas las puertas cerradas con llave a más tardar a la 1:00 a.m.** Todos los eventos programados hasta la 1am. **tienen que terminar la fiesta a las 12 media noche (luces apagadas, música apagada, bar cerrado) dejando la última hora para limpieza, y la eliminación de todas las decoraciones y equipo.**
15. **Oficina:** La oficina es para uso exclusivo del personal de Town of Ridgeland y no está incluida en el alquiler.
16. De acuerdo con la **Ley de Interiores Limpios de 1990**, no se permite fumar en el Centro Comunitario Lakeside.
17. **NO BAILARINES EXÓTICOS (masculinos o femeninos)**
18. **NO SE PERMITEN ARMAS OCULTABLES. (Sección 16-23-420, estado de SC ley)**
19. **Todas las fiestas de fin de semana con asistentes y/u homenajeados mayores de 12 años deben contratar a un oficial de seguridad pública de la ciudad de Ridgeland. NO se puede servir alcohol a ninguna persona menor de 12 años.** El Pueblo de Ridgeland determinará si se requiere un oficial de seguridad pública y determinara si y cuantos oficiales se necesitan. El arrendatario es responsable del pago. (Ver Sección IV, Seguridad)
20. Cumplimiento de ADA: El arrendatario garantiza que cumple con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (PL 101-336) y que cumpla con los requisitos de este contrato de arrendamiento; Cumplir en todos los aspectos con lo dispuesto en la Ley y su normativa de desarrollo.
21. No se permiten vehículos motorizados o remolques dentro del edificio o del porches cubiertos (carros de golf, vehículos todo terreno, UTV, botes, motocicletas, parrillas)
22. **NO SE PERMITEN PARRILLAS DE NINGUN TIPO EN LOS PORCHES CUBIERTOS.**

**\*\* El arrendatario es responsable de garantizar que todos los vendedores/invitados que asistan a su funcion sigan estas reglas - - - no el Pueblo de Ridgeland o los Oficiales de Seguridad Publica del Pueblo de Ridgeland.**

**LINOS:**

El Centro Comunitario de Lakeside no proporciona manteleria.

**VI. CAPACIDAD DEL EDIFICIO:**

Cada habitacion tiene una capacidad de clasificaion de incendios y el arrendatario debe cumplir con este numero. Las capacidades se encuentran el lahoja de tarifas (pagina 6 de este documento).

**VII. LICENCIA DE NEGOCIOS:**

**Los proveedores del servio de comida, planificadores de eventos, fotografos, camarografos, animadores, DJ y floristas deben poseer una licencia comercial de la ciudad de Ridgeland antes de trabajar en Ridgeland. Se le pedira a cualquier vendedor que no este en posesion de una licencia comercial de la ciudad que abandone las instalaciones hasta que compre una.**

Se puede obtener una licencia comercial de la ciudad de Ridgeland en la oficina del secretario municipal en 1 Town Square, Ridgeland, SC, 29936. Las solicitudes de licencia comercial se pueden descargar en el sitio web de la ciudad de Ridgeland aqui:

<http://www.ridgelandsc.gov/pdfs/Town-of-Ridgeland-Business-License-Application-.pdf>

INICIALES DEL ARRENDATARIO \_\_\_\_\_

## LISTA DE TARIFAS DE ALQUILER (04/2024)

Habitacion	Capacidad Legal	Tarifa de Alquiler No Residente	Tarifa de Alquiler Residente de la Ciudad (Se requiere identificación fotográfica y tarjeta de registro)	Cocina Disponible	Tarifa con Cocina No Residente	Tarifa con Cocina Residente de Pueblo
Banqueta A	80	\$150 - 4 horas marca de tiempo L-V	\$135 - 4 horas marca de tiempo L-V	No	N/A	N/A
Banqueta B	130	\$250 - 4 horas marca de tiempo L-V	\$225 - 4 horas marca de tiempo	Yes	\$250	\$225
Banqueta A	80	\$250 - 8 horas marca de tiempo L-V	\$225 - 8 horas marca de tiempo	No	N/A	N/A
Banqueta B	130	\$400 - 8 horas marca de tiempo L-V	\$360 - 8 horas marca de tiempo L-V	Yes	\$250	\$360
Banqueta A&B	210	\$750 - 8 horas marca de tiempo Lunes-Jueves	\$675 - 8 horas marca de tiempo Lunes-Jueves	Yes	\$750	\$675
Banqueta A&B	210	\$1,250 - 12 horas marca de tiempo Fin de Semana/ Vacaciones	\$1,125 - 12 horas marca de tiempo Fin de Semana/ Vacaciones	Yes	\$1,250	\$1,125

- Todos los Alquileres de Sabado, Domingos y dias festivos requieren el alquiler de salas de banquetes A&B.

INICIALES DEL ARRENDATARIO \_\_\_\_\_

- **La capacidad de la sala puede variar según el tipo de configuración requerida y será determinada por el jefe de bomberos de la ciudad de Ridgeland**
- **Los plazos de alquiler deben incluir toda la decoración/preparativos antes del evento y la limpieza después del evento**
- **Las tarifas de alquiler de las salas de banquetes A y B se basan en un marco de tiempo de 4 horas, 8 horas a mitad de semana o 12 horas de fin de semana. Se cobrará al arrendatario el exceso de tiempo ocupado más allá del contratado tiempo, las horas adicionales de alquiler deben solicitarse dos semanas antes del evento programado.**
- **Se pueden comprar horas adicionales para los salones de banquetes A y B (alquilados juntos) a una tarifa fija de \$150.00 por hora (sin descuento para la residencia de la ciudad por las horas adicionales).**

INICIALES DEL ARRENDATARIO \_\_\_\_\_

# ÚSELO BAJO SU PROPIO RIESGO

## Al ingresar a esta instalación, Usted asume todos los riesgos asociados con el Virus COVID-19

La mejor manera de evitar el COVID-19 es practicar el distanciamiento social de seis pies o más. Los estudios han demostrado que el virus puede vivir en superficies, como madera, plástico, caucho y metal, durante periodos de tiempo variados.

**Si elige ingresar a esta instalación, siga las pautas que se detallan a continuación:**

- En la mayor medida posible, mantenga una distancia de al menos 6 pies de otras personas
- Solo interactúe con personas en su hogar
- A menos que esté participando en ejercicio extenuante o actividad física, use una máscara facial en todo momento (no aplicable a niños menores de dos años, personas con dificultad para respirar o personas que no pueden quitarse la máscara ellos mismos)
- Evite tocarse los ojos, la boca o la nariz.
- Lávese las manos con agua y jabón durante 20 segundos o más antes y después de tocar superficies
- Use un desinfectante de manos que contenga al menos un 60% de alcohol con frecuencia, si no hay agua y jabón disponibles
- Sea cortés y respetuoso con los demás en todo momento
- Considere traer sus propias toallitas desinfectantes para desinfectar las superficies de agarre

INICIALES DEL ARRENDATARIO \_\_\_\_\_



## **NORMAS DE USO DE LA COCINA**

- 1. El proveedor deberá dejar la cocina en condiciones limpias, ordenadas y aceptables**
- 2. El refrigerador debe dejarse vacío de todos los alimentos perecederos y los estantes/puertas/superficies deben limpiarse.**
- 3. Limpie todas las superficies de los mostradores y las mesas.**
- 4. Toda la basura debe colocarse primero en bolsas y luego llevarse al basurero antes de que el servicio de abastecimiento abandone las instalaciones.**
- 5. Se deben seguir los procedimientos de operación adecuados para el equipo de cocina**
- 6. Cualquier pregunta sobre el equipo o los problemas deben dirigirse al administrador de la instalación.**
- 7. Las mesas y sillas no deben trasladarse a la cocina y/o a los porches desde los salones de banquetes.**
- 8. NO FUMAR EN LA COCINA.**

INICIALES DEL ARRENDATARIO \_\_\_\_\_

## RESUMEN DEL EVENTO DEL CENTRO COMUNITARIO LAKESIDE

**Por favor llene este formulario en su totalidad. Si una pregunta no aplica, por favor escriba N/A.**

Nombre y dirección del solicitante: \_\_\_\_\_

Número de teléfono del solicitante: \_\_\_\_\_

Información del evento: Nombre el evento: \_\_\_\_\_

Fecha y hora del evento: \_\_\_\_\_

Fecha y hora de instalación: \_\_\_\_\_ Fecha y hora de avería \_\_\_\_\_

Evento público o privado: \_\_\_\_\_

Asistencia prevista: \_\_\_\_\_

Número de su personal que estará presente: \_\_\_\_\_

¿Tendrá abastecimiento, banda o otros proveedores externos? (S/N) \_\_\_\_\_

Si, si proporcione los nombres de todos los proveedores (formulario provisto abajo)

\_\_\_\_\_

Detalles del evento: esta su grupo u organización registrado como sin fines de lucro? (S/N) \_\_\_\_\_

Su evento está patrocinado por o en beneficio de una organización benéfica, religiosa, corporación,

501(C)3, grupo cívico, organización fraternal asociación de ayuda mutua benévola (S/N)? \_\_\_\_\_

En caso afirmativo, proporcione el nombre de la organización y adjunte una declaración firmada de esa organización en su membrete afirmando el patrocinio o el beneficio para la organización. \_\_\_\_\_

Este evento tendrá una tarifa de admisión, requieren boletos, cobrará por alimentos y bebidas o recaudará dinero para el jurado (S/N)? \_\_\_\_\_ Si, si por favor explica: \_\_\_\_\_

¿Planea servir o permitir que los invitados traigan bebidas alcohólicas (S/N)? \_\_\_\_\_

Planea decorar (S/N)? \_\_\_\_\_ Qué tipo de decoraciones? \_\_\_\_\_

¿Planea exhibir letreros (S/N)? \_\_\_\_\_ En caso afirmativo, qué y dónde? \_\_\_\_\_

Planea tener alguna estructura como carpas, escenarios, etc... (S/N)? \_\_\_\_\_

En caso afirmativo, de qué tipo, cuando se instalaran y quien instalara estas estructuras? \_\_\_\_\_

¿Planeas cocinar en el lugar (S/N)? \_\_\_\_\_ Si es así como? \_\_\_\_\_

¿Planeas tener entretenimiento en vivo? (S/N) \_\_\_\_\_ En caso afirmativo, de que tipo y quien? \_\_\_\_\_

¿Cuál es su plan de limpieza? \_\_\_\_\_

¿Planea contratar policías de Ridgeland fuera de servicio? (S/N) \_\_\_\_\_ En caso afirmativo, ya ha hecho arreglos con el Departamento de policía de Ridgeland (requiere para eventos de más de 100 personas y/o eventos donde se sirve alcohol)? (S/N): \_\_\_\_\_

Por favor explique todas las actividades que planea hacer en las instalaciones:

\_\_\_\_\_

## PUEBLO DE RIDGELAND LAKESIDE EN BLUE HERON SOLICITUD DE USO

NOMBRE DE SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_  
(Residente) ( Negocio)

DIRECCION: \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

ORGANIZACION: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_ CODIGO POSTAL \_\_\_\_\_

INSTALACION A UTILIZAR: \_\_\_\_\_

FECHA DE COMIENZO: \_\_\_\_\_ TIEMPO: \_\_\_\_\_ FECHA DE FINALIZAR: \_\_\_\_\_ TIEMPO : \_\_\_\_\_

DESCRIPCION DETALLADA DE LA ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

- 
- NO SE PERMITE QUE LOS VEHÍCULOS SE DETENGAN, SE PAREN O SE ESTACIONEN APARTE DE LAS ZONAS DE CARGA O DESCARGA DE ESTACIONAMIENTO DESIGNADAS, EXCEPTO CON EL PERMISO ESPECÍFICO POR ESCRITO DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA (PARA QUE SE ADJUNTE A ESTE DOCUMENTO)
  - EL MUNICIPIO SE RESERVA EL DERECHO DE APROBAR O DESAPROBAR EL TIPO, NÚMERO Y COLOCACIÓN DE TODAS LAS ESTRUCTURAS INCLUYENDO PERO NO LIMITADO A LAS CARPAS, PUESTOS, EXPOSITORES Y APARATOS DE COCINA.
  - SE ACUERDA Y SE ENTIENDE QUE EL PERMISO ES EL ÚNICO RESPONSABLE POR LA CONDICIÓN Y LA LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DURANTE EL PLAZO DE ESTE PERMISO Y **ACEPTA DEVOLVER DICHA PROPIEDAD EN LAS MISMAS CONDICIONES EN LAS QUE SE ENCONTRÓ.**
  - EL ARRENDATARIO ACEPTA ASUMIR EL COSTO DE PROPORCIONAR OFICIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA CUANDO TAL SE CONSIDERA NECESARIO POR EL PUEBLO.
  - EL ARRENDATARIO SE COMPROMETE A REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES EN CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES DEL ESTADO DE CAROLINA DEL SUR Y TODAS LAS ORDENANZAS MUNICIPALES APLICABLES.
  - **SI SE REQUIERE** EL ARRENDATARIO ACEPTA A COMPRAR Y MANTENER EN VIGOR DURANTE EL TOTAL TÉRMINO DE ESTE PERMISO ADEMÁS DE UNA POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD DEL USUARIO DEL INQUILINO, EN ADICCIÓN:
    1. EL PUEBLO DE RIDGELAND SERÁ NOMBRADO COMO UN "ASEGURADO ADICIONAL" Y LA PÓLIZA ENDOSADA A EXIGIR QUE EL PUEBLO RECIBA UN AVISO POR ESCRITO CON TREINTA (30) DÍAS DE ANTELACIÓN EN CASO DE MODIFICACION O CANCELACION DE LA COBERTURA.
    2. SE PROPORCIONARÁ UN CERTIFICADO DE SEGURO AL PUEBLO DIEZ (10) DÍAS ANTES DE LA FECHA DE INICIO DEL EVENTO PERMITIDO EN EL PRESENTE
    3. ES POSIBLE QUE SE REQUIERAN LÍMITES ADICIONALES PARA ABORDAR PELIGROS ESPECIALES O INUSUALES.
  - EL ARRENDATARIO ACEPTA LAS ORDENES DEL MUNICIPIO DE CESAR INMEDIATAMENTE LA ACTIVIDAD EN CASO DE CANCELACIÓN DEL SEGURO HASTA QUE SE VUELVA A PRESENTAR LA PRUEBA DE COBERTURA SATISFACTORIA PARA EL MUNICIPIO.

- EL ARRENDATARIO ACEPTA PROTEGER, DEFENDER, INDEMNIZAR Y MANTENER LIBRE Y DE RESPONSABILIDAD AL PUEBLO, SUS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y AGENTES CONTRA CUALQUIER PÉRDIDA, SANCIONES, DANOS, ACUERDOS, COSTOS, CARGOS, HONORARIOS PROFESIONALES, INCLUYENDO PERO NO LIMITADO A HONORARIOS DE ABOGADOS Y OTROS GASTOS Y RESPONSABILIDADES DE TODO TIPO Y CARÁCTER DERIVADOS DEL USO DE LAS INSTALACIONES POR PARTE DEL ARRENDATARIO, SUS FUNCIONARIOS, AGENTES, SUBCONTRATISTAS, EMPLEADOS Y/O INVITADOS.
- EL ARRENDATARIO ACEPTA Y ENTIENDE QUE LA CIUDAD PUEDE REVOCAR Y TERMINAR ESTE ACUERDO SI LA CIUDAD DETERMINA QUE EL USO DE LAS INSTALACIONES POR PARTE DEL ARRENDATARIO ES PERJUDICIAL PARA LA SEGURIDAD, EL BIENESTAR, LA SALUD O MEJORES INTERESES DE LOS CIUDADANOS DEL PUEBLO DE RIDGELAND.
- EL ARRENDATARIO ENTIENDE QUE LOS VENDEDORES, PERSONAS O EMPRESAS QUE PARTICIPAN EN EL EVENTO O PRESTAN SERVICIOS PAGADOS AL ORGANIZADOR DEL EVENTO DEBEN COMPRAR UNA LICENCIA COMERCIAL DEL PUEBLO DE RIDGELAND. ES RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE ASEGURARSE DE QUE CADA PERSONA O EMPRESA CUMPLA CON LA ORDENANZA DE LICENCIA COMERCIAL. CUALQUIER PREGUNTA CON RESPECTO A ESTE REQUISITO DEBE DIRIGIRSE A LA OFICINA DE LICENCIAS COMERCIALES DEL PUEBLO AL 843-726-7502.

FIRMAR DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

BEBIDAS ALCOHÓLICAS SOLICITADAS: SI: \_\_\_\_\_ NO: \_\_\_\_\_  
 APROBADO: \_\_\_\_\_ DESAPROBADAS: \_\_\_\_\_ CONDICIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA RECHAZACION: \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL ADMINISTRADOR DE LA INSTALACIÓN**

\_\_\_\_\_

APROBADO: \_\_\_\_\_ RECHAZADO: \_\_\_\_\_ CONDICIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RAZÓN POR EL RECHAZÓ:

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL ADMINISTRADOR DEL PUEBLO:**

\_\_\_\_\_

APROBADO: \_\_\_\_\_ DESAPROBADO: \_\_\_\_\_ CONDICIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RAZÓN POR EL RECHAZO:

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE RIDGELAND:**

**ORGANIZADOR DEL EVENTO**

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA: \_\_\_\_\_ NÚMERO DE LICENCIA COMERCIAL: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE CONTACTO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ VALOR DEL CONTRATO: \$ \_\_\_\_\_

DIRECCION DE ENVIO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

**RENTA DE EQUIPO**

NOMBRE DE COMPAÑÍA: \_\_\_\_\_ NÚMERO DE LICENCIA COMERCIAL: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE CONTACTO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ VALOR DEL CONTRATO: \$ \_\_\_\_\_

DIRECCION DE ENVIO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

**PROVEEDOR DE ALIMENTOS**

NOMBRE DE COMPAÑÍA: \_\_\_\_\_ NÚMERO DE LICENCIA COMERCIAL: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE CONTACTO: \_\_\_\_\_ NÚMERO DE HOSPITALIDAD: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ VALOR DEL CONTRATO: \$ \_\_\_\_\_

DIRECCION DE ENVIO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

**DJ**

NOMBRE DE COMPAÑÍA: \_\_\_\_\_ NÚMERO DE LICENCIA COMERCIAL: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE CONTACTO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ VALOR DEL CONTRATO: \$ \_\_\_\_\_

DIRECCION DE ENVIO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

**ENTRETENIMIENTO**

NOMBRE DE COMPAÑÍA: \_\_\_\_\_ NÚMERO DE LICENCIA COMERCIAL: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE CONTACTO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ VALOR DEL CONTRATO: \$ \_\_\_\_\_

DIRECCION DE ENVIO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

**FOTOGRAFO**

NOMBRE DE COMPAÑÍA: \_\_\_\_\_ NÚMERO DE LICENCIA COMERCIAL: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE CONTACTO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ VALOR DEL CONTRATO: \$ \_\_\_\_\_

DIRECCION DE ENVIO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

**VIDEOGRAFO**

NOMBRE DE COMPAÑÍA: \_\_\_\_\_ NÚMERO DE LICENCIA COMERCIAL: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE CONTACTO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ VALOR DEL CONTRATO: \$ \_\_\_\_\_

DIRECCION DE ENVIO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

**FLORISTA**

NOMBRE DE COMPAÑÍA: \_\_\_\_\_ NÚMERO DE LICENCIA COMERCIAL: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE CONTACTO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ VALOR DEL CONTRATO: \$ \_\_\_\_\_

DIRECCION DE ENVIO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

**LAKESIDE CENTRO DE COMUNIDAD: LISTA DE VERIFICACIÓN POSTERIOR AL ALQUILER**  
(Los clientes son responsables de devolver el edificio para que esté en condiciones pre alquiler.)

- Cocina limpia y devuelta a las condiciones pre alquiler (solo para alquileres de cocinas):  
(mesones limpios y desinfectados, pisos barrido y trapeado, los artículos de la cocina devueltos.)

Comentarios del personal: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Espacio de alquiler limpio y devuelto a la condición previa al alquiler:  
(mesas limpiadas, sillas arregladas, piso barrido, trapeado, todos los artículos del evento retirados del espacio)

Comentarios del personal: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Baño limpio y devuelto a la condición previa al alquiler:  
(revise el piso en busca de suciedad y basura, asegúrese de que los baños no estén obstruidas.)

Comentarios del personal: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Toda la basura acumulada por el evento se ha eliminado correctamente:  
(Toda la basura se coloca en bolsas de basura y se retira)

Comentarios del personal: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Condición de las paredes en el interior del espacio de alquiler/baño:  
(sin daños físicos en la superficie de las paredes y puertas. Sin daños en la pintura, los accesorios, la madera o ventanas, espejos)

Comentarios del personal: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Comentarios de clientes: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del cliente: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del personal: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_