

**CONTRATO DE ALQUILER DE CASA CLUB**

1. NOBRE Y APELLIDO DEL INQUILINO	2. FECHA(S) DEL EVENTO(S)												
3. DIRECCION DE CORREO ELECTRICO DEL INQUILINO	4. TELÉFONO DEL INQUILINO												
5. DIRECCION DE CORREO DEL INQUILINO, CIUDAD, ESTADO Y ZIP													
6. TIPO DE EVENTO/DESCRIPCION	7. CONTEO ESTIMADO DE INVITADOS												
8. HORA DE INICIO DEL EVENTO	9. HORA DE FINALIZACIÓN DEL EVENTO												
10. DEPÓSITO DE RESERVAS Recibido de _____ la suma de <b>\$500</b> pagados en _____ por <input type="checkbox"/> cheque <input type="checkbox"/> cheque de caja <input type="checkbox"/> giro postal (# _____ ) para el uso del edificio de la Casa Club y el equipo de la Club de las Mujeres de Napa de _____ a _____ en la(s) fecha(s) indicada anteriormente.													
11. HONORARIOS <table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:30%;">Renta _____</td> <td style="width:30%;">Guardia(s) de Seguridad: 1ª guardia de _____ a _____ = _____ horas</td> <td style="width:40%;"></td> </tr> <tr> <td>Limpieza* _____</td> <td>2ª guardia de _____ a _____ = _____ horas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Seguridad _____</td> <td>Total de horas de seguridad _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total _____</td> <td>Total de las Horas _____ x \$ _____ por hora=\$ _____</td> <td></td> </tr> </table> <p>Todas las tarifas son debidas por _____. Los cargos de renta, limpieza y seguridad serán pagados por el cliente de alquiler 14 días antes de la fecha del evento; pagaderos por cheque, cheque de caja o giro postal (pagadero al Napa Women's Club, Inc.).</p>		Renta _____	Guardia(s) de Seguridad: 1ª guardia de _____ a _____ = _____ horas		Limpieza* _____	2ª guardia de _____ a _____ = _____ horas		Seguridad _____	Total de horas de seguridad _____		Total _____	Total de las Horas _____ x \$ _____ por hora=\$ _____	
Renta _____	Guardia(s) de Seguridad: 1ª guardia de _____ a _____ = _____ horas												
Limpieza* _____	2ª guardia de _____ a _____ = _____ horas												
Seguridad _____	Total de horas de seguridad _____												
Total _____	Total de las Horas _____ x \$ _____ por hora=\$ _____												
12. *TARIFA DE LIMPIEZA a. El pago de la tarifa de limpieza no es reembolsable y innegociable; pagadero por el cliente de alquiler.													
13. DEPOSITO Y CARGOS DE SERVICIO a. El depósito de la reserva se abonará con o antes de la firma del contrato de alquiler de la Casa Club. b. Se aplicará un cargo por servicio de <b>\$20.00</b> para los <b>cheques que se devuelvan</b> debido a fondos insuficientes. c. El cliente de alquiler perderá el depósito pagado si la cancelación se realiza menos de una semana (siete días) antes de la fecha del evento. d. La notificación de cancelación por parte del cliente se realizará por correo electrónico, texto o correspondencia escrita al club. e. El último día para cancelar este contrato y NO perder el depósito pagado será en _____. f. El edificio será inspeccionado después del evento, y si se deja en orden de acuerdo con los términos de este contrato y las instrucciones publicadas en la Casa Club, se reembolsará el depósito de seguridad. g. Si la propiedad, edificio o el contenido en el mismo se dañan o no se dejan en orden, el cliente no recibirá un reembolso de depósito completo. h. Se aplicará un <b>cargo por servicio de reapilación</b> cuando las sillas <b>se apilen incorrectamente</b> después del evento. i. Se evaluará un <b>cargo por servicio de falsa alarma</b> cuando se active la <b>alarma</b> contra incendios mediante el uso negligente. j. Se notificará por escrito al cliente los gastos deducidos del depósito. Los daños que el depósito pagado se facturarán a los costos de reparación y/o reemplazo.													

14. ACCESO AL EDIFICIO

- a. La llave de entrada se expedirá al cliente de alquiler en la casa club en el \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ .
- b. El Gerente del Programa de Alquiler de Casas Club y/o su designado se esperará hasta 15 minutos después de la hora designada de emisión de la clave.
- c. El cliente asumirá la responsabilidad de recoger la clave de entrada en un lugar de conveniencia para el Gerente del Programa de Alquiler y/o su designado debido a la tardanza de recogida de claves que supera los 15 minutos.

15. RESPONSABILIDAD DE SEGURO Y OTROS PROBLEMAS DE SEGURIDAD

- a. El cliente de alquiler deberá proporcionar una copia de un **Certificado de Seguro de Responsabilidad Civil** con el **"Napa Women's Club, Inc."** como un asegurado adicional para responsabilidad de hasta un millón de dólares.
- b. El Certificado de Seguro de Responsabilidad Civil se presentará en o antes de 14 días antes de la fecha del evento.
- c. La **Club de las Mujeres de Napa no será responsable de ningún daño o lesión al cliente de alquiler, a cualquier otra persona o propiedad del cliente de alquiler** que ocurra durante el evento, en las instalaciones o en cualquier parte de estas.
- d. **Bebidas de alcohol abiertas** no están permitidas en los terrenos exteriores de la Casa Club, en las aceras públicas/carreteras o en los barrios residenciales.
- e. **Las máquinas de humo y/o niebla no se utilizarán en la Casa Club**, ya que se sabe que activan la alarma contra incendios. Si se activa la alarma y el Departamento de Bomberos responde a la falsa alarma, se aplicará **un cargo por servicio** al cliente y/o retenido del depósito de la reserva.

16. REQUISITOS DE SEGURIDAD

- a. Guardia(s) de seguridad con fianza y con licencia estará(n) presente cuando se sirva alcohol.
- b. Guardia(s) de seguridad será(n) alineado(s) por la Club de las Mujeres de Napa y encargado al cliente de alquiler (vea "Sección 11. HONORARIOS").
- c. **Bebidas de alcohol no deben ser servidas ni manipulado por menores de edad.** Cualquier violación de esta regla sirve como motivo para el cierre inmediato del evento, la pérdida del depósito de la reserva y/o evaluación de sanciones por multas impuestas por la ciudad de Napa.

17. DAÑOS A LOS LOCALES

- a. El cliente de alquiler inspeccionará el edificio, el equipo y los locales para asegurarse de que están en orden antes de tomar posesión y a la salida del local después del evento.
- b. **Los daños y la limpieza excesiva darán lugar a cargos retenidos** del depósito de la reserva; los daños y cargos que excedan el depósito de reserva serán facturados al cliente de alquiler para su reparación, servicio y/o reemplazo.
- c. El edificio, el equipo y los terrenos serán inspeccionados después del evento por el Gerente del Programa de Alquiler y/o su designado para evaluar los daños, la limpieza y la seguridad resultantes del uso del cliente de alquiler.
- d. El depósito de la reserva se reembolsará dentro de los **30 días** siguientes a la fecha del evento, si éste o una parte de este califica para el reembolso al cliente de alquiler.

18. DISTURBIOS DE RUIDO

- a. La música/sonido amplificado NO llegará en ningún momento a un nivel de volumen para molestar a los vecinos.
- b. La música/sonido amplificado se apagará y el evento terminará en/o antes de las 10:00pm los sábados y domingos o una hora antes de desocupar el edificio para eventos de lunes a viernes.
- c. NO se utilizarán grandes sistemas de sonido en el edificio; sólo se permitirán sistemas de sonido pequeños/portátiles.
- d. Todas las puertas perimetrales permanecerán cerradas cuando se utilice un sistema de audio amplificado.
- e. Cuando el Departamento de Policía responda a la Casa Club para una llamada de disturbios iniciada por los vecinos por ruido excesivo, se perderá el depósito total de la reserva.

- f. El cliente de alquiler y todos los participantes del evento deberán cumplir con la siguiente Ordenanza de Reducción de Zona Residencial: *El Cliente de Alquiler deberá cumplir con todas las estatutas, ordenanzas y requisitos de todas las Autoridades Municipales, Estatales y Federales ahora en vigor o que en adelante fuerza, en relación con el uso de las instalaciones. Cualquier multa que sea necesaria por la ciudad, condado, etc., será pagada por el Cliente de Alquiler, es decir, la aplicación de la ley que sea llamada a la infracción de cualquier Ordenanza.*

19. LÍMITES DE CAPACIDAD Y ESPACIOS PROHIBIDOS PARA INVITADOS/USO GENERAL

- a. Deberán respetarse los siguientes límites máximos de capacidad: 204 para eventos de sala de pie únicamente (Sala Este 102; Sala Sur 102); 150 para eventos sentados para estilo de comedor (Sala Este 75; Sala Sur 75); y 180 para eventos sentados al estilo teatro (Sala Este 90; Sala Sur 90).
- b. Las festividades/actividades de los eventos se incluirán en los espacios interiores de la Casa Club; los eventos en los que los participantes/invitados se desborden en los espacios exteriores constituirán como uso negligente de la Casa Club y servirán como motivos para la terminación inmediata del evento y la pérdida del depósito total de la reserva.
- c. El trastero NO se utilizará como espacio para eventos para invitados y/o participantes.
- d. La puerta del trastero permanecerá cerrada durante el evento, excepto durante la instalación y limpieza.
- e. El patio vallado (atrás) NO se utilizará como espacio para eventos.

20. FUMAR Y VAPEAR

- a. NO se permitirá fumar y/o vapear en la Casa Club. Fumar y/o vapear se limitará al exterior únicamente, junto con el consumo de bebidas no alcohólicas y la conducta ordenada.
- b. Las colillas de cigarrillos y cualquier otro residuo relacionado con fumar y/o vapear serán limpiados por el cliente de alquiler antes de desalojar el local.

21. ALCOHOL

- a. Los clientes de alquiler deberán comunicar al administrador de la propiedad antes de la fecha del evento en que las bebidas alcohólicas se venderán durante el evento.
- b. Las bebidas alcohólicas no se venderán sin una Licencia de Licor del Estado de California actual y válida, una copia de la cual se remitirá al administrador de la propiedad una semana antes del evento.
- c. El alcohol NO debe ser servido a/consumido por cualquier persona menor de 21 años según las ordenanzas locales de acogida.
- d. Los guardias de seguridad vinculados estarán presentes (alineados) para los eventos en los que se sirva alcohol.
- e. Las bebidas alcohólicas solo se servirán/consumirán en los espacios interiores por adultos mayores de 21 años; no se permitirán bebidas alcohólicas al aire libre en los terrenos de la Casa Club, incluidas las aceras públicas y/o el vecindario residencial circundante.
- f. El servicio de alcohol finalizará al menos 30 minutos antes de la salida programada de los huéspedes.

22. DECORACIONES

- a. La cinta adhesiva, los materiales adhesivos, los clavos, las tachuelas, los pasadores, etc., no se utilizarán en paredes, puertas, techos, accesorios, cortinas, mesas, sillas u otros equipos de la Casa Club. Las superficies o materiales dañados se repararán y facturarán al cliente de alquiler y/o los costes de reparación se retendrán del depósito de la reserva.
- b. Los clientes de alquiler NO adjuntarán ni colocarán ninguna decoración o apoyo a ningún accesorio de iluminación o ventilador de techo.
- c. NO se permitirán velas encendidas abiertas.
- d. NO se permitirá lanzamiento de arroz, semillas de aves, confeti y/o pétalos de rosa; se aplicará una tarifa/retendrá del depósito de la reserva cuando se descubra el uso de estos materiales durante o después del evento.

- e. Todos los materiales/accesorios de decoración se retirarán del local en/o antes de la conclusión del evento; las decoraciones y bienes privados/propiedad utilizados, ordenados y/o coordinados para el evento por el cliente de alquiler NO se dejarán/almacenarán en el local después del evento.

#### 23. SILLAS Y MESAS

- a. Las mesas y sillas se devolverán al trastero al término del evento; almacenados correctamente y ordenados de acuerdo con las instrucciones y fotos publicadas.
- b. Los carros de las ruedas que sostienen sillas plegables se utilizarán/movierán con precaución para evitar daños en paredes, suelos, umbrales, puertas y marcos de puertas.
- c. Los materiales adhesivos NO se utilizarán en sillas o mesas.

#### 24. COCINA

- a. Los clientes de alquiler se asegurarán de que la cocina, cuando se utilice, se quede limpia y ordenada.
- b. Los quemadores de estufa de gas y el horno se apagarán antes de saliendo del local; los pilotos (la llama en el centro de cada quemador) permanecerán siempre encendidas (LOS PILOTS NO SE DEBEN SER EXTINGUIDOS).
- c. Los escombros o el hielo NO se dejarán en los fregaderos.
- d. El refrigerador se dejará limpio y vacío; hielo y/o bolsas de hielo no deben dejarse en el refrigerador. Se deberá abonar un suplemento de limpieza cuando se deja hielo en el refrigerador.
- e. Todas las superficies planas de la cocina se limpiarán y se dejarán limpias al fin del evento.
- f. No se dejarán alimentos ni escombros en el horno ni en el microondas.

#### 25. LIMPIEZA GENERAL

- a. La salida de los participantes del evento será coordinada por el cliente de alquiler para permitir una hora completa para el almacenamiento del equipo de la Casa Club, la limpieza y la remoción de basura (fuera del local).
- b. Para los eventos de sábado y domingo, los clientes de alquiler deberán tener las instalaciones ordenadas y limpias antes de las 11:00pm; el edificio y los locales se desalojarán antes de las 11:00pm y la llave de acceso se depositará en el espacio de buzón de correo junto a la puerta principal.
- c. La Casa Club (los espacios interiores y exteriores) será dejada limpia y ordenada por el cliente de alquiler; comparable a la condición en la que fue recibida.
- d. Los espacios interiores (Sala Este, Sala Sur, Vestíbulo de Entrada, Trastero y dos Baños) se dejarán limpios, ordenados y libres de toda basura producida durante el evento.
- e. Los espacios exteriores (el porche delantero y la rampa, porches perimetrales, aceras, céspedes y terrenos) se dejarán libres de basura y restos de eventos.
- f. Los escombros de eventos NO se desembolsarán en el vecindario residencial; incluyendo colillas de cigarrillos, envases de bebidas, alimentos, decoraciones, etc.
- g. Toda la limpieza se ejecutará antes de desalojar el local.
- h. Todos los pisos duros se limpiarán únicamente con escobas o fregonas de polvo; los clientes de alquiler NO deberán mojar los pisos.
- i. Los derrames (de líquidos) se limpiarán inmediatamente con trapos de limpieza cuando se produzcan por el cliente de alquiler.
- j. Los baños se dejarán limpios, ordenados y libres de residuos antes de desalojar las instalaciones.

#### 26. BASURA

- a. Todos los recipientes de basura se presentarán al cliente de alquiler con revestimientos de basura cuando se conceda el acceso a la instalación; los clientes de alquiler NO serán responsables de reemplazar los revestimientos de basura.

- b. El cliente de alquiler será responsable de retirar del local todos los residuos generados por el evento; los receptáculos exteriores de basura, reciclaje y composto NO serán utilizados por el cliente de alquiler para la eliminación de escombros.
- c. Se aplicará una tarifa de basura al cliente de alquiler por basura y/o desechos reciclables dejados en el local después del evento.
- d. El cliente de alquiler será responsable de proporcionar sus propias bolsas/revestimientos de basura adicionales para acomodar la eliminación de todos los desechos generados por el evento.

27. CALEFACCIÓN Y AIRE ACONDICIONADO

- a. La cubierta del termostato NO se manipulará cuando se instale; daños a la cubierta y/o al termostato se facturarán al cliente de alquiler.
- b. Cuando se conceda al cliente de alquiler acceso para ajustar la configuración del termostato, el aire acondicionado se apagará (en verano) y el calentador se ajustará a 54 grados (en invierno) antes de desalojar el local.
- c. La unidad de aire acondicionado de la ventana del Salon Este, cuando se utilice, deberá ser apagada y desconectada por el cliente de alquiler antes de desalojar el local.

28. BLOQUEO

- a. Las cinco puertas perimetrales estarán cerradas/aseguradas/bloqueadas al desalojar el local.
- b. Todas las ventanas estarán cerradas y las persianas dibujadas/cerradas antes de desalojar el local.
- c. Todas las luces y ventiladores de techo se apagarán antes de desalojar el local.
- d. Todas las decoraciones, equipos y bienes personales traídos o entregados a la Casa Club para el evento serán retirados/tomados antes de desalojar el local.
- e. La llave de acceso de la Casa Club será depositada por el cliente de alquiler en la ranura de la caja de correo junto a la puerta principal al desalojar el local.

29. INDEMNIZACIÓN

- a. Yo, el cliente de alquiler, por la presente por mí, mis herederos, ejecutores y administradores renunciamos, libero la baja y eximo a Napa Women's Club, Inc. y a cualquier departamento de todos los derechos, reclamos y/o responsabilidades por daños y perjuicios por cualquier lesión que pueda sufrir por mí o cualquier persona que asista o participe en el evento para el que se ha alquilado la Casa Club. Por la presente, estoy de acuerdo en que defenderé, indemnizaré y eximiré al Napa Women's Club, Inc. contra todas las reclamaciones, demandas y causas de acción, incluidos los costos judiciales y los honorarios de abogados, que se levantan directa o indirectamente de cualquier conexión con el evento para el que se alquiló la Casa Club.

30. ACEPTACION DE LAS CONDICIONES Y ACUERDO

- a. He leído este Contrato de Alquiler de Casa Club en su totalidad y estamos de acuerdo con todas las condiciones establecidas en relación con el alquiler de la Casa Club en 218 Franklin St., Napa, CA 94559; cuyo propietario es el Napa Women's Club, Inc. (la Club de las Mujeres de Napa).

\_\_\_\_\_  
 Cliente(s) de alquiler Firma(s) *(obligatorio)*

\_\_\_\_\_  
 Fecha

\_\_\_\_\_  
 Gerente del Programa de Alquiler o designado(a)

\_\_\_\_\_  
 Fecha

31. PLANIFICADOR DEL EVENTO

- a. Persona designada como líder del evento, supervisando la recogida de llaves, limpiando, cerrando y asegurando el edificio.

\_\_\_\_\_  
 Nombre y apellido

\_\_\_\_\_  
 Número de teléfono