



OLIVAS ADOBE SOLICITUD DE ALQUILER

Nota: Las solicitudes deben recibirse con un mínimo de treinta (30) días hábiles de anticipación al uso solicitado.

Para hacer una reservación:

- Llame al Coordinador de Lugares Históricos, al teléfono 805-658-4728 (lunes-viernes, 8 am-5 pm) para confirmar disponibilidad de fechas y concertar una cita.
- Copie este formulario a su computadora y complete los puntos 1-12.
- Envíe la solicitud por correo a: Historic Sites Coordinator, City of Ventura, 501 Poli St., Ventura, CA 93001. Adjunte la tarifa de \$775, pagaderos a "City of Ventura." Alternativamente, usted puede traer la solicitud completada a su cita y pagar la tarifa en efectivo, con cheque o con tarjeta de crédito en ese momento. El pago de la tarifa garantiza la fecha de su reservación.

1.	TIPO DE EVENTO:	<input type="checkbox"/> Boda/Recepción	<input type="checkbox"/> Reunión familiar/Cumpleaños	<input type="checkbox"/> Benéfico
		<input type="checkbox"/> Empresarial	<input type="checkbox"/> Otro	
2.	RESIDENTE DE LA CIUDAD DE VENTURA*: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sin ánimo de lucro	<input type="checkbox"/> Particular	<input type="checkbox"/> Comercial
	NO RESIDENTE: <input type="checkbox"/>			

*Debe proporcionar prueba de residencia en Ventura con identificación actual en vigor

3. Nombre de Grupo u Organización		Nombre del Solicitante	
4. Persona de contacto		Dirección	
5. Ciudad	Código postal	Teléfono (Empresa)	Teléfono (particular)

Email

6. ¿El uso estará abierto al público en general? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Se cobrará por entrar? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Asistencia prevista
--	---	---------------------

7. ¿Le gustaría solicitar recorridos didácticos de Olivas Adobe? (Debe ser durante horas docentes programadas) Sí No

8. El solicitante: Aportará su propio seguro de responsabilidad Adquirirá un seguro a través del corredor de la Ciudad

9. ¿Se venderá comida o bebidas? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Habrá entretenimiento? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿De qué tipo?
--	---	---------------

10. ¿Se venderá alcohol? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Se consumirá alcohol? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Por favor, contacte al Oficial de Cumplimiento de Alcohol del Departamento de Policía de Ventura llamando al 805-339-4453
--	--	---

11. Otras peticiones, necesidades o usos especiales:

12. El tiempo mínimo de reservación para el alquiler de Olivas Adobe es de dos horas.
El tiempo de reservación DEBE incluir:

- instalación
- preparación
- fotografía
- tiempo del evento
- limpieza

HORA Y FECHA(S) DE RESERVA SOLICITADA(S)			
Fecha(s) solicitada(s) (incluir el año)	Hora		Total Horas
	Desde	Hasta	

El arrendatario es el único responsable de la instalación, desmontaje y limpieza del recinto.
El tiempo adicional se cobrará a una vez y media la tarifa y se descontará del depósito.

FOR OFFICE USE ONLY/ SOLO PARA USO DEL PERSONAL		
DATE RECEIVED/FECHA RECIBIDA	AMOUNT/CANTIDAD	<input type="checkbox"/> Cash/Efectivo <input type="checkbox"/> Check/Cheque <input type="checkbox"/> Card/Tarjeta de crédito

OLIVAS ADOBE SOLICITUD DE ALQUILER

TARIFAS DE ALQUILER DEL RECINTO PARA USO PRIVADO

Las tarifas son una estimación y están sujetas a cambios. Las tarifas se confirmarán dentro de los 30 días siguientes a recibirse la solicitud.

Todas las tarifas deben pagarse en su totalidad 30 días antes del evento

— STAFF USE ONLY/ SOLO PARA USO DEL PERSONAL —

Fecha de recepción de la solicitud: _____	TARIFA DEL ALQUILER
Alquiler del recinto: (mínimo 2 horas): \$ _____ /hora x (2+ _____ horas)	= _____
Residente de la Ciudad de Ventura: <input type="checkbox"/> \$135 sin ánimo de lucro <input type="checkbox"/> \$185 particular <input type="checkbox"/> \$255 comercial	= _____
No residente: <input type="checkbox"/> \$160 sin ánimo de lucro <input type="checkbox"/> \$220 particular <input type="checkbox"/> \$304 comercial	= _____
Personal: \$20/hora x _____ horas	= _____
Los eventos con 200+ asistentes requieren un segundo empleado: <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> \$20/hora x _____ horas	= _____
Guardia de seguridad: (mínimo de 5 horas): \$27/hora x _____ (5+) horas	= _____
<i>El guardia de seguridad debe permanecer en el recinto hasta que todo el personal y asistentes abandonen las instalaciones.</i>	
Los eventos con 200+ asistentes requieren un segundo guardia de seguridad: <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> \$27/hora x _____ horas	= _____
Seguro de responsabilidad: <input type="checkbox"/> Sin cargo si lo provee el solicitante o <input type="checkbox"/> El solicitante lo adquiere a través del corredor de la Ciudad	= _____
Seguro de Responsabilidad por Alcohol: \$ _____	= _____
Otros: <input type="checkbox"/> saltarín inflable <input type="checkbox"/> cabina fotográfica <input type="checkbox"/> dron	= _____
Sillas de plástico plegables apilables: <input type="checkbox"/> \$50 (1-100) <input type="checkbox"/> \$100 (101-200) <input type="checkbox"/> \$300 (201-300)	= _____
Mesas de plástico 4' x 4': (40 disponibles) _____ x \$5 por mesa	= _____
Mesas de 8': (10 disponibles) _____ x \$8 por mesa	= _____
Todos los alquileres desde julio a mediados de septiembre: añadir \$500	= _____
Limpieza	= _____
Envíe por correo (dirección al dorso) cheque por separado por el CARGO TOTAL DE ALQUILER	= _____

El cheque de depósito (distinto de su tarifa de alquiler) garantiza su reserva. El cheque de depósito será cobrado.

Después del evento, se le enviará por correo su depósito dentro del plazo de tres semanas, con descuentos por cualquier daño al recinto o equipamiento, o cuando el evento haya excedido el tiempo de alquiler programado.

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN (POR FAVOR, LEER DETALLADAMENTE)

Al firmar, declaro que completé esta solicitud a lo mejor de mi conocimiento, y que he leído y me comprometo en cumplir con los Términos de Uso, incluyendo las disposiciones de seguro y de Indemnización /Liberación de Responsabilidad. Entiendo que soy responsable de la conducta de mí mismo, invitados y proveedores. En caso de que se requiera asistencia policial, acepto ser responsable por los costos asociados con el cumplimiento de la ley. También acuerdo que la tarifa de alquiler de instalaciones en esta solicitud es una estimación y está sujeta a cambios. Entiendo que el 50% de la tarifa de alquiler se debe pagar (60) días antes del evento y el saldo restante del 50% es pagadero (30) días hábiles antes del evento. Si la reserva de la instalación es menos de (60) días a partir de la fecha del evento, el 50% de la tarifa de alquiler, incluyendo la tarifa de solicitud no reembolsable, se debe pagar al momento de hacer la reservación, con el 50% restante pagable (10) días hábiles antes del evento.

Firma del Solicitante _____ Fecha _____

Empleado que Acepta la Solicitud _____ Fecha _____ Teléfono _____

REEMBOLSOS

- Se reembolsarán todos los cargos, excepto el cargo de \$25 por solicitud, si la Persona Autorizada cancela la autorización con un mínimo de 30 días naturales antes la fecha de un evento, o bien como máximo el [AÑADIR FECHA] _____
- Si la Persona Autorizada cancela la autorización con una anticipación menor a 30 días naturales antes de la fecha de un evento, la Ciudad retendrá el cargo de \$25 por solicitud, el 50% del depósito de \$750, y el 50% del cargo total de su alquiler. **No se hará ninguna excepción en absoluto.**
- No se realizarán reembolsos por inclemencias del tiempo. Por favor, pida información sobre carpas.
He leído y entiendo la política de reembolsos.

Firma del Solicitante _____ Fecha _____

