Saint James
Catholic Church

301 Frances St.
Molalla, OR. 97038-9321
Phone: 503-829-2080

IGLESIA CATÓLICA DE SANTIAGO APÓSTOL 301 FRANCES ST, MOLALLA OR 97038

mgardner@archdpdx.org / sscofield@archdpdx.org
503-829-2080

FORMULARIO DE ALQUILER DE SALÓN PARROQUIAL

NOMBRE DEL CONTACTO: _____TELÉFONO DE CONTACTO #**:**_____

Correo electrónico de contacto**:**_____

DIRECCIÓN: _____ FECHA DEL EVENTO: _____

TIPO DE EVENTO: _____HORA: _____# CONCOMITANTE: _____

LICOR SER SERVIDO: **SÍ O NO**

TARIFAS DE RESERVA DE ALQUILER Y USO DEL SALÓN PARROQUIAL - **150 personas como máximo**

Las paredes permanecerán levantadas durante la Educación Religiosa de septiembre a mayo
***Decoración a realizar el día del evento** (excepto bodas)
* Solo se debe usar adhesivo que no dañe, sin tachuelas ni cinta adhesiva

TARIFA DE ALQUILER:

USO DIURNO:	$300 por DÍA (**véase la nota A**) DEPÓSITO DE
SEGURIDAD/LIMPIEZA	$300 (REEMBOLSO TOTAL o PARCIAL –
(**véase la nota B**) USO HORARIO	$50 por HORA (MÁXIMO 4 HORAS)

NOTA A: USO DURANTE TODO EL DÍA: Los eventos deben finalizarse **y la MÚSICA APAGADA ANTES DE LAS 10:00 P.M.** (SEGÚN LA ORDENANZA DE LA CIUDAD DE Molalla) La limpieza debe completarse antes de las 11:00 p.m.

NOTA B: EL DEPÓSITO DE SEGURIDAD es reembolsable TOTAL o PARCIALMENTE cuando el pasillo no tiene daños, no faltan artículos y / o no hay pérdida de propiedad y se devuelve la

llave de entrada. TODAS las decisiones son definitivas. Se retendrá un cheque de reembolso para su recogida o se enviará a la dirección de la persona que alquila dentro de las dos semanas posteriores a la conclusión del evento.

NOTA C: MESAS y SILLAS: La Parroquia de Santiago Apóstol proporciona veinte (20) mesas y ciento cincuenta
(150) Sillas para uso en eventos.

NOTA D: PROGRAMA DE SEGURO DE LA ARQUIDIÓCESIS DE PORTLAND EN OREGÓN
Todas las funciones que sirvan alcohol, o que tengan más de 50 personas presentes, deben estar aseguradas a través de la Arquidiócesis de Portland a través de K&K Insurance en: Catholic Diocese Tulip Program - K&K Insurance Group, Inc. (kandkinsurance.com), la Oficina Parroquial proporcionará asistencia adicional para obtener el Seguro de Responsabilidad Civil del Usuario del Inquilino a pedido. La oficina necesitará una copia impresa de su póliza de seguro TULIP para finalizar el contrato de alquiler de su evento. La prima pagada por la póliza de seguro TULIP no está incluida en este contrato de alquiler, es entre K&K Insurance y el Arrendatario.

LIMPIEZA DE NAVE/DAÑOS
La sala debe ser restaurada a su estado previo al evento en buenas o mejores condiciones. Cualquier pérdida o daño a la propiedad como resultado del uso por parte del arrendatario será pagado por el arrendatario. Esto incluye, pero no se limita a:

- LIMPIE TODAS LAS MESAS Y MOSTRADORES
- DISPONER MESAS Y SILLAS
- EMBOLSAR TODA LA BASURA Y LLEVARLA AFUERA A DUMNPSTER Y REEMPLAZARLA CON UNA BOLSA DE BASURA LIMPIA
- APAGUE TODAS LAS LUCES DESPUÉS DE LA LIMPIEZA

USO DE LOS LOCALES
El Cliente no utilizará las instalaciones para ningún otro propósito que no sea el tipo de evento indicado. El Cliente deberá obedecer todas las leyes y reglamentos aplicables. El Cliente no hará ningún uso indebido u ofensivo de las instalaciones. Las casas inflables NO están permitidas.

POLÍTICA DE CANCELACIÓN
- En caso de cancelación, se devolverá un reembolso completo de todo el dinero del contrato de alquiler y las tarifas del depósito de seguridad mediante cheque.
- En el caso de que un funeral deba programarse el mismo día del contrato de alquiler, el funeral tiene prioridad sobre cualquier evento de alquiler de salón y puede retrasar o cambiar el tiempo de alquiler.

Reconocimiento por parte del Cliente de lo anterior:

FIRMA: _____ FECHA DE FIRMA: _____
Nombre en letra de imprenta:_____

Firma del Pastor/Asociado Pastoral acusando recibo de todos los documentos y pagos requeridos – Finalización del Contrato de Alquiler:

FIRMA:_____ FECHA DE FIRMA:_____
Nombre en letra de imprenta:_____