



Centro Comunitario de Greenfield

PAQUETE DE INFORMACIÓN DE ALQUILER

7215 W. Cold Spring Road | Greenfield, WI

Teléfono (414) 329-5370 | Fax (414) 543-2369 | www.greenfieldparksrec.com

NOTA: Este documento fue traducido del inglés al español en su totalidad utilizando Google Translate.



CONTACTO INFORMACIÓN

Ayuntamiento de Greenfield
segundo piso, habitación 200
7325 W. Forest Home Avenue
Greenfield, WI 53220-3356

HORAS DE OFICINA

Lunes a viernes 8:00 AM-5:00 PM

TOURS AL CENTRO COMUNITARIO

Lunes a viernes 9:00 AM-4:00 PM

TELÉFONO

(414) 329-5370

FAX

(414) 543-2369

CORREO ELECTRÓNICO

parks.rec@greenfieldwi.gov

EN LÍNEA

www.greenfieldparksrec.com



Facebook

www.facebook.com/gfwiparksrec



Instagram

www.instagram.com/gfwiparksrec



Información de alquiler en línea
y aplicación

PRB 10/23/25



Centro Comunitario de Greenfield

7215 W. Cold Spring Road | Greenfield, WI

Bienvenido

Bienvenido al Centro Comunitario de Greenfield, que abrió sus puertas en julio de 2011. El centro es operado y propiedad de la Ciudad de Greenfield y sirve como hogar de muchos programas y actividades patrocinados por el Departamento de Parques y Recreación. Cada año, el Centro atiende a miles de invitados para programas recreativos y eventos de alquiler.

El Centro Comunitario de Greenfield, cuando no esté en uso para actividades patrocinadas por Parques y Recreación, puede ser disponible por una tarifa para grupos para eventos y actividades consistentes con las pólizas de alquiler del Centro Comunitario de Greenfield. Ya sea que esté planeando una boda, un aniversario, recepción, feria comercial, reunión de clase, reunión de negocios, retiro, o banquete de premios, nuestras instalaciones recientemente renovadas tienen una variedad de comodidades para ofrecer a su grupo. Ubicación, ubicación, ubicación: acceso conveniente a las principales autopistas, lo que hace que sea fácil de encontrar para sus invitados, además de una gran cantidad de estacionamiento iluminado gratuito. El sitio tiene un patio acogedor y está rodeado de hermosos jardines, lo que lo convierte en un atractivo telón de fondo para su evento.

En este paquete de información sobre el alquiler encontrará las normas y reglamentos que rigen el uso del alquiler del Centro Comunitario Greenfield. Tómese el tiempo para leer esta información para ayudarle a planificar y llevar a cabo un evento exitoso en el Centro.

El Centro Comunitario de Greenfield no estará disponible para ningún grupo u organización que promueva la discriminación o que tenga un historial de discriminación por motivos de raza, credo, color, origen nacional, familias con hijos, género, estado civil, edad, orientación sexual, o presencia de cualquier discapacidad sensorial, mental o física. El permiso para utilizar las instalaciones no constituyen un respaldo a las filosofías, políticas o creencias de un grupo.

TOME UN TOUR

Simplemente llame al **(414) 329-5370** para solicitar un recorrido. Se ofrecen recorridos de lunes a viernes de 9:00 AM-4:00 PM

CÓMO RESERVAR TU ESPACIO

Llame al Departamento de Parques y Recreación de la ciudad de Greenfield **(414) 329-5370** para verificar la disponibilidad de habitaciones.

ACUERDO DE ALQUILER DEL CENTRO COMUNITARIO

Los formularios están disponibles en la oficina del Departamento de Parques y Recreación de Greenfield en el Ayuntamiento (7325 W. Forest Home Ave., Greenfield, Sala 200). Lunes a viernes de 8:00 AM-5:00 PM o en línea en www.greenfieldparksrec.com | Información de alquiler y aplicaciones | Centro Comunitario Greenfield

Se aceptan reservas en persona o en línea por orden de llegada. El pago completo, incluido el depósito, debe realizarse en el momento de la reserva.

Nuestro personal espera poder ayudarle. Por favor dirija sus preguntas o comentarios a Departamento de Parques y Recreación de Greenfield (414) 329-5370.



Departamento de Parques y Recreación de la ciudad de Greenfield

7325 W. Forest Home Avenue | Greenfield, WI 53220
Horas de oficina Lunes a viernes 8AM-5PM
Teléfono (414) 329-5370 | Fax (414) 543-2369
www.greenfieldparksrec.com

CENTRO COMUNITARIO DE GREENFIELD PROCEDIMIENTOS DE RESERVA



Centro Comunitario de Greenfield

7215 W. Cold Spring Road
Greenfield, WI 53220

Tabla de contenido

2	Bienvenido
3	Procedimientos de reservas
4-10	Normas, Reglamentos, Pólizas, Información General
11	Direcciones/Ubicación
12	Configuración de la habitación
13	Lista de verificación para inquilinos
14	Carta del Departamento de Policía de Greenfield
15-16	Formulario de reservación
17	Acuerdo de póliza

- Se aceptan solicitudes de alquiler y pagos en Greenfield Parks and Recreation Department, 7325 W. Forest Home Ave. (City Hall, Room 200) de lunes a viernes de 8:00 AM-5:00 PM o en línea (solo tarjeta de crédito) en www.greenfieldparksrec.com al menos 2 semanas (10 días hábiles) antes de la fecha solicitada.
- Las solicitudes de reservación se tomarán por orden de llegada, sujeto a disponibilidad de espacio. La Ciudad de Greenfield se reserva el derecho de rechazar cualquier solicitud de arrendamiento en cualquier momento. Los grupos/usuarios que utilizan las instalaciones de forma regular deben presentar una nueva solicitud cada año. Para consultar sobre la disponibilidad de fechas, llame al (414) 329-5370.
- Solo se aceptarán solicitudes con el **pago total de la(s) tarifa(s) de alquiler y el depósito por daños**. El acuerdo de uso de alquiler del Centro Comunitario de Greenfield debe completarse en su totalidad o el contrato de arrendamiento será rechazado. El orden de estado de una reserva se determina por la fecha de recepción por parte del Departamento de Parques y Recreación de la ciudad de Greenfield de la solicitud firmada, no por la fecha de la consulta inicial. No se aceptarán reservas telefónicas.
- Aceptamos efectivo, cheque, giro postal o tarjeta de crédito (VISA, Discover, American Express y MasterCard).
- El solicitante debe tener 21 años o más y asumirá la responsabilidad principal del cumplimiento de las reglas de las instalaciones durante el evento. **La persona que solicita la instalación (nombre en la solicitud) debe estar presente en el evento.** Los padres o tutores deben firmar el formulario de reserva en nombre de cualquier inquilino menor de 21 años. Cualquier persona menor de 21 años y sus grupos que soliciten el uso de las instalaciones deben garantizar una proporción de acompañantes adultos de un (1) adulto por cada quince (15) niños menores durante la duración del evento.

Todas las solicitudes deben ser verificadas y aprobadas por Parques y Recreación de Greenfield Departamento. **Lleve consigo su "Acuerdo de alquiler de instalaciones" aprobado el día de su evento.**

Si no se puede atender su solicitud de instalación, un representante del Departamento de Parques y Recreación de Greenfield se comunicará con usted por teléfono para ver cómo podemos ayudarlo más.

NOTA: Este documento fue traducido del inglés al español en su totalidad utilizando Google Translate.



Centro Comunitario de Greenfield

REGLAS, REGULACIONES, PÓLIZAS Y INFORMACIÓN GENERAL

ALCOHOL

Durante el evento solo se pueden servir bebidas **de malta fermentadas** (ej. cerveza y vino). **NO ALCOHOL DURO** (ej. una bebida alcohólica destilada en lugar de fermentada. Ej. Vodka, whisky, ron, ginebra, tequila, y brandy).

La reunión será un asunto privado, no abierto al público ni publicitado de ninguna manera. No se cobrarán bebidas a los huéspedes ni se distribuirán bebidas alcohólicas a personas menores de 21 años. **No se podrán dispensar ni estar en posesión de bebidas alcohólicas a ninguna persona en las instalaciones después de las 11:00 PM (viernes y sábado) o las 9:00 PM (domingo).**

No se permite alcohol fuera del edificio.

Nota: La venta de bebidas alcohólicas requiere licencia especial de licores y aprobación del Consejo Común.

ANIMALES

NO se permiten animales dentro de las instalaciones, excepto animales de servicio certificados.

EQUIPO AV

El equipo audiovisual **NO** está disponible.

BAÑOS

Los baños están ubicados en el pasillo principal, cerca de la entrada principal.

SUPERVISIÓN EDIFICIOS

Se entregará al grupo de alquiler un conjunto completo de instrucciones (lista de verificación) sobre los procedimientos de apertura, limpieza y cierre del edificio. La Ciudad tiene derecho a asignar personal para supervisar el evento.

CANCELACIONES/ REEMBOLSOS Y/O CAMBIOS DE FECHA/HORA

La cancelación del alquiler de habitación(es) puede resultar en un cargo de cancelación no reembolsable. Los cargos por cancelación se basan en la(s) habitaciones que reservó y el tiempo de aviso dado.

Para cancelar una reserva de habitación, DEBE llamar a la oficina de Parques y Recreación al (414) 329-5370 de lunes a viernes de 8:00 AM-5:00 PM. Se enviará un correo electrónico de confirmación a la dirección de correo electrónico registrada.

<u>Número de días para alquilar</u>	<u>Gastos de cancelación</u> <u>Jansen Fest Hall</u>	<u>Tarifa de cancelación A y/o</u> <u>Oakley Fisher</u>
41 días hábiles o más	\$100	\$50
40-11 días hábiles	\$250	\$100
10-6 días hábiles	\$500	\$200
5 días hábiles o menos	No hay reembolso	No hay reembolso

CAMBIOS DE ALQUILER Cualquier cambio en el contrato de alquiler debe realizarse al menos 2 semanas (10 días hábiles) antes de la fecha de alquiler. Los cambios DEBEN realizarse llamando a la oficina de Parques y Recreación al (414) 329-5370 de lunes a viernes de 8:00 AM-5:00 PM. Se enviará un correo electrónico de confirmación a la dirección de correo electrónico registrada. Todas las solicitudes de cambio de alquiler enviadas con menos de 2 semanas (10 días hábiles) de antelación se tratarán como una cancelación de alquiler y una nueva reserva.

Consulte la póliza de cancelación anterior para obtener más información. Se aplicarán todas las tarifas de cancelación aplicables.

VELAS

Está prohibido el uso de velas encendidas o llamas abiertas (a excepción de los vasos Sterno para catering) en el interior del edificio. No se permite fumar, ni vapear, usar velas, llamas abiertas, decoraciones que puedan ser inflamables o combustibles, equipos o aparatos que generen humo o niebla.

NOTA: Este documento fue traducido del inglés al español en su totalidad utilizando Google Translate.

LIMPIAR

Por favor mantenga nuestras instalaciones limpias.

Es responsabilidad del arrendatario (**antes de la hora de cierre**) limpiar:

- **En interiores:** limpie mesas y sillas, mostradores, electrodomésticos, pisos y paredes para eliminar cualquier derrame (incluido baños).
- **Al aire libre:** limpie cualquier basura que se encuentre alrededor del exterior de las instalaciones que su grupo haya podido causar.

Los artículos de limpieza y las bolsas de basura están disponibles en el armario, ubicado en la Sala de Actividades A (*adyacente a la cocina*). Hay soluciones de limpieza adecuadas (*etiquetadas*) disponibles para limpiar todas las mesas y mostradores. La basura debe embolsarse y colocarse en contenedores de basura afuera (*esquina noroeste*) del edificio.

BASURA/BASURA

Cualquier BASURA generada (dentro o fuera) por el grupo o actividad deberá ser recogida y desechada en contenedores de basura adecuados. Retire todas las cajas (llévelas a casa). El Departamento de Parques y Recreación puede cobrar una tarifa por daños o limpieza adicional si el área no vuelve a su condición original y se reserva el derecho de rechazar solicitudes futuras si no se cumplen estas condiciones.

Todos los inquilinos recibirán una lista de verificación de limpieza/cierre que identificará los niveles esperados de limpieza y cierre del edificio procedimientos.

Es posible que se deduzcan tarifas de limpieza excesivas de su depósito por daños.

La limpieza debe comenzar entre 30-60 minutos antes de la hora de finalización acordada.

Nota: Usted será responsable de retirar los artículos personales o cualquier cosa adicional que haya traído para su evento (ej. decoraciones).

CLAUSURA

Al finalizar su evento:

- Limpiar todas las áreas anotadas en la **Lista de verificación del solicitante de alquiler**.
- Cualquier material o equipo que pertenezca al arrendatario **debe** retirarse de las instalaciones y terrenos en el conclusión de la actividad, a menos que se haya concedido permiso por escrito para su almacenamiento.
- La limpieza debe comenzar entre 30-60 minutos antes de la hora de finalización acordada.

ACTIVIDAD COMERCIAL O CON FINES DE LUCRO

No se permiten actividades/programas comerciales o con fines de lucro. No puede vender productos, solicitar donaciones, vender boletos ni ofrecer otras actividades para ganar dinero sin la aprobación especial previa del Director del Departamento de Parques y Recreación. No se permitirá ninguna actividad con fines de lucro que se considere una duplicación de los programas y servicios de la Ciudad de Greenfield. No se podrán utilizar ni alquilar las instalaciones para beneficio personal ni para clases privadas.

El titular de un permiso deberá utilizar únicamente aquellas áreas e instalaciones que estén específicamente reservadas y así designadas en el permiso. No habrá subarrendamiento de instalaciones reservadas mediante permiso.

QUEJAS/ PROBLEMAS

Comuníquese con el Departamento de Parques y Recreación al **(414) 329-5370** el primer día hábil después de su alquiler. Asegúrese de informarnos si hay algún elemento o área que necesite reparación.

CONDUCTA DEL GRUPO

Los solicitantes de alquiler son responsables de la conducta de **TODOS** los invitados dentro y fuera del edificio y de los **proveedores/entretenimiento contratados** que asistan al evento. **Los niños deben estar supervisados por un adulto**. Si su evento requiere intervención policial, se podrá retener todo su depósito por daños y se podrá cancelar el evento.

Recomendamos encarecidamente una *póliza/cláusula sobre consumo de bebidas no alcohólicas* para contratistas/entretenimiento contratados.

DEPÓSITO DE DAÑOS

Por favor informe al Departamento de Parques y Recreación lo antes posible si hay algún problema con los electrodomésticos, baños, ventanas, etc. Si la instalación sufre daños como resultado de un evento o alquiler, el costo de la mano de obra y materiales utilizados para la reparación se le cobrará al arrendatario del evento.

Los depósitos por daños son 100% reembolsables siempre que se cumplan todas las siguientes condiciones:

1. Las habitaciones y las instalaciones adyacentes (incluido el exterior) se dejan limpias y ordenadas como se indica en el lista de verificación del solicitante de alquiler.
2. El uso de la sala no excede el horario previsto.
3. Todo el equipo está contabilizado y sin daños.
4. No se requiere tiempo adicional del personal como parte del alquiler.
5. No se han producido daños al edificio.
6. Se cumplen todas las reglas/pautas que rigen el consumo de alcohol según lo establecido en el Permiso de Distribución de Cerveza/Vino.
7. Se cumplen todas las reglas/pautas que rigen el uso de alquiler del Centro Comunitario de Greenfield.

Si estas condiciones no se cumplen a satisfacción del personal según estas pautas y otras enumeradas en este paquete y los documentos adjuntos, se deducirá una tarifa correspondiente del depósito por daños.

Si es necesario, al Solicitante de Alquiler se le cobrará una tarifa adicional para cubrir cualquier costo adicional.

Los depósitos por daños serán reembolsados al **titular de la tarjeta** dentro de los 10 días hábiles.

El Solicitante de Alquiler será responsable de cualquier pérdida, daño, o lesión sufrida en virtud de la actividad realizada. Los depósitos serán devueltos parcial o totalmente dependiendo del estado de la instalación. Se realizará una inspección realizada por personal de mantenimiento de parques y recreación.

Las tarifas que se pueden cobrar a su depósito por daños incluyen:

\$100.00 No colocar la basura en los botes de basura apropiados.

\$100.00 Violación fuera del horario de atención (a menos que exista aprobación previa).

Otros cargos por daños se determinarán según la cantidad de horas de personal requeridas (una hora mínima a \$150 por hora) y el costo de reemplazo de la propiedad.

BAILE

No se puede rociar ni aplicar nada sobre los pisos. No se permite DJ en la Sala de Actividades A y Oakley Fisher.

DECORACIONES

Todas las decoraciones, escenarios, etc., se colocarán sin desfigurar las instalaciones de ninguna manera. Todos los carteles, decoraciones, escenografía, etc., deberán instalarse y retirarse de las instalaciones dentro del tiempo reservado. No se pueden fijar artículos/materiales en paredes, puertas, pisos, muebles, etc., que dejen residuos, manchen, rayen o estropeen de otro modo estas superficies. No se deben colocar clavos ni tachuelas en el techo y/o las paredes para colgar. No se permite fumar, usar velas, llamas abiertas, decoraciones que puedan ser inflamables o combustibles, equipos o aparatos que generen humo o niebla. Los globos de helio deben tener peso. Las exhibiciones florales deben ser independientes. Sin máquinas de humo. No se proporcionan ni se recomiendan escaleras. No se permiten animales vivos (peces, pájaros, etc...).

PERTURBACIÓN

El Solicitante de Alquiler será responsable de cualquier cargo incurrido si la Policía o el Departamento de Bomberos de la Ciudad de Greenfield acuden a las instalaciones debido a disturbios y el evento puede cancelarse.

Se concederá permiso para utilizar instalaciones/edificios recreativos sólo cuando la función pueda ser razonablemente acomodado y dicho uso no interferirá indebidamente con los derechos del público en general, el uso previo por parte otros, o programas patrocinados por la Ciudad, y no presentarán un peligro claro y presente para la salud y seguridad públicas.

Cualquier permiso otorgado podrá ser revocado por tergiversación en la solicitud o violaciones de los términos y condiciones del permiso, las ordenanzas, reglas y reglamentos del Departamento de Parques y Recreación.

Si, durante el transcurso de cualquier alquiler, la Ciudad de Greenfield considera que las actividades de cualquier participante o espectador se han vuelto abusivas o destructivas de la ciudad o la propiedad privada o se han vuelto adversas a la intención permitida, la Ciudad de Greenfield se reserva el derecho de inmediatamente interrumpir, terminar o cancelar ese evento según sea necesario, en interés de la seguridad pública. En tales casos, el Solicitante de Alquiler renuncia a cualquier reclamación por daños o compensación.

PUERTAS EXTERIORES

Todas las puertas exteriores, incluido el patio, deben permanecer cerradas (no dejarlas abiertas).

NOTA: Este documento fue traducido del inglés al español en su totalidad utilizando Google Translate.

ENDOSO

El hecho de que a un grupo se le permita usar el Centro Comunitario no constituye de ninguna manera un respaldo a las pólizas, posiciones, o creencias del grupo por parte de la Ciudad.

La publicidad/promoción de eventos, reuniones, programas, etc., para los cuales se haya reservado espacio dentro de las instalaciones, debe indicar claramente el patrocinador del evento, una persona de contacto local y un número de teléfono. Los materiales promocionales, comunicados de prensa, etc., deben estar redactados de manera que quede claro para el público en general que el evento no está patrocinado por la Ciudad de Greenfield. Todos los materiales promocionales deben ser aprobados por el Director de Parques y Recreación. El incumplimiento de esta póliza puede dar lugar a la cancelación inmediata del evento y a la pérdida de las tarifas de alquiler pagadas.

EQUIPO/ EXHIBICIONES ALQUILADAS/ MUEBLES ALQUILADOS/ MUEBLES

Todas las exhibiciones, equipos, o muebles que se traigan al sitio requieren aprobación por escrito. No se permiten casas inflables. Todo el material o equipo perteneciente al arrendatario debe retirarse de las instalaciones y terrenos al finalizar la actividad, a menos que se haya otorgado permiso por escrito para su almacenamiento.

INSTALACIÓN APARIENCIA

La ciudad de Greenfield no puede garantizar que el espacio alquilado tendrá la misma apariencia que cuando se vio originalmente.

ARMAS DE FUEGO

No se permiten armas de fuego ni armas peligrosas a menos que el programa/evento sea un programa de seguridad certificado de WI DNR patrocinado por la Ciudad de Greenfield.

RECAUDACIÓN DE FONDOS

Se permiten eventos de recaudación de fondos para organizaciones sin fines de lucro. *(Requiere un permiso de uso especial).*

APUESTAS

Los juegos de azar están prohibidos.

BASURA

Toda la basura debe colocarse en bolsas de basura y colocarse en contenedores de basura. Los contenedores de basura están ubicados al aire libre en el lado noroeste de la puerta de salida de uso de las instalaciones ubicada en la sala Oakley Fisher o en la entrada principal.

ACCESO PARA DISCAPACITADOS

Todas las instalaciones de alquiler en el Centro Comunitario de Greenfield son accesibles en silla de ruedas. Hay estacionamiento para discapacitados disponible cerca de la entrada principal. Se aplican leyes de estacionamiento para discapacitados; los infractores serán multados.

CALEFACCIÓN/AIRE ACONDICIONADO/ VENTILADORES

Los termostatos no se deben ajustar. Los termostatos están ajustados a una temperatura razonable según la temporada. Los ventiladores de techo se pueden controlar mediante los interruptores ubicados en la pared oeste del Jansen Fest Hall, cerca del DEA de emergencia/caja de primeros auxilios.

HORARIO DE OPERACION Y DISPONIBILIDAD

Las salas de reuniones y las salas de eventos especiales del Centro Comunitario de la Ciudad de Greenfield están sujetas a disponibilidad y, en general, se pueden reservar durante el siguiente horario: (Con excepción de los días festivos. El Centro no se alquila en Pascua, Día de Acción de Dar Gracias, Noche Buena, Navidad, Noche Vieja, y Año Nuevo.

•Viernes Llamar para consultar disponibilidad (414) 329-5370.

•Sábados 11:00 AM-11:00 PM* Solo el personal de limpieza puede ingresar a las instalaciones de 11:15-12:00 medianoche; las instalaciones deben estar limpias y aseguradas antes de las 12:00 medianoche. No se dispensarán ni estarán en posesión de bebidas alcohólicas ninguna persona en las instalaciones después de las 11:00 PM. Música apagada a las 11:00 PM.

•Domingo 10:00 AM- 9:00 PM* Solo se permite el ingreso del personal de limpieza a las instalaciones de 9:15-10:00 PM; las instalaciones deben limpiarse y asegurarse antes de las 10:00 PM (excepto fines de semana festivos, Día Conmemorativo y Día del Trabajo). No se dispensarán ni estarán en posesión de bebidas alcohólicas ninguna persona en las instalaciones después de las 9:00 PM. Apagado de música a las 9:00 PM.

EL TIEMPO DE ALQUILER DEBE INCLUIR EL TIEMPO NECESARIO PARA LA INSTALACIÓN, ENTREGA DE CUALQUIER SUMINISTRO Y LIMPIEZA.

Las reservaciones están limitadas a fechas, horarios, habitaciones y áreas enumeradas en el "Acuerdo de Alquiler del Centro Comunitario de Greenfield".

La ciudad de Greenfield se reserva el derecho de programar reservas múltiples en el edificio cuando la reserva adicional no interfiere con la reserva del inquilino principal.

(*) Todas las actividades deberán CESAR.

SEGURO

Dependiendo de la naturaleza de la actividad planificada, es posible que se requiera un certificado de seguro. Si es necesario, los titulares del permiso deberán presentar un certificado de póliza de seguro de responsabilidad general (*cobertura mínima de \$1,000,000; es posible que se requiera una cantidad adicional dependiendo de la naturaleza de la actividad*) que incluya lesiones personales y cobertura contractual general, así como cobertura de responsabilidad civil para automóviles y compensación laboral, si corresponde. El certificado nombrará a la Ciudad de Greenfield como parte asegurada adicional.

COCINA

La cocina se utilizará como **cocina calentadora** y está destinada únicamente a catering y recalentamiento y no se puede utilizar para preparar alimentos.

La cocina incluye: un refrigerador grande con congelador, ventana para servir, estufa, microondas, cafeteras, lavavajillas y espacio en la encimera.

Es responsabilidad del Solicitante de Alquiler proporcionar todos los platos, utensilios para cocinar, servir y comer y todos los demás artículos que no se enumeran aquí. No se permite a nadie guardar ningún artículo en la cocina antes o después del evento. La Ciudad de Greenfield no es responsable de los artículos que queden en el edificio al finalizar su evento. Es responsabilidad del Solicitante de Alquiler limpiar la cocina al finalizar el alquiler. Por favor refiérase a lista de verificación del solicitante de alquiler adjunta.

LUCES

Los interruptores de luz del Jansen Hall están ubicados en la pared de ladrillos (lado norte), cerca de la puerta de la Sala de Actividades A. Las luces del baño están encendidas con un sensor; no las apague. Por cuestión de seguridad, **al menos el 50% de las luces deben permanecer encendidas en todo momento durante el alquiler.**

Se espera que los solicitantes de alquiler apaguen todas las luces al finalizar su evento.

La iluminación del estacionamiento tiene un temporizador y se encenderá y apagará automáticamente.

MÚSICA

(Se aplica tarifa adicional)

- Toda la música está restringida al **interior** de las instalaciones.
- Las puertas exteriores del edificio (*incluido el patio*) deben permanecer cerradas durante cualquier evento.
- La música debe parar a las **11:00 PM los viernes y sábados y a las 9:00 PM los domingos.**

DJ

- **No** se permite música amplificada (DJ) en la Sala de Actividades A ni en Oakley Fisher.
- El DJ debe proporcionar cables de extensión y equipo.
- **El Solicitante de Alquiler** es responsable del comportamiento del DJ (conducta y nivel musical). Recomendamos encarecidamente una póliza/cláusula sobre bebidas no alcohólicas para contratistas de entretenimiento (ej. DJ).
- El solicitante de alquiler debe proporcionar información de contacto (nombre y número de teléfono) del DJ **10 días hábiles antes del evento.**
- **Están prohibidas las máquinas de humo.**

NO se permiten bandas en vivo.

Tenga en cuenta: El Centro Comunitario de Greenfield está ubicado en una zona residencial. Por favor muestre consideración a los vecinos de los alrededores.

ESTACIONAMIENTO

El estacionamiento está disponible en el estacionamiento del Centro Comunitario de Greenfield por orden de llegada. No se requieren permisos de estacionamiento. El personal de la ciudad no dirige el tráfico ni el estacionamiento. El solicitante de alquiler es responsable de dejar el área como la encontró. Abuso de estacionamiento para discapacitados/discapacitados: los infractores recibirán una multa.

PATIO (Terraza Radler)

El patio cierra a las 9:30 PM. **Los niños deben ser supervisados en todo momento. Las puertas del patio deben permanecer cerradas cuando se reproduce música;** utilice las puertas de entrada delantera como salida. La alarma de la puerta del patio se activará cuando comience el DJ. El solicitante de alquiler es responsable de dejar el patio tal como lo encontró. No está permitido fumar.

PROPIEDAD PERSONAL

La Ciudad de Greenfield NO es responsable de ningún objeto de valor o propiedad personal que se deje en las instalaciones.

PROBLEMAS

Si tiene algún problema con su instalación reservada durante el fin de semana o fuera del horario de oficina, llame al miembro del personal de turno del Departamento de Parques y Recreación de Greenfield (número publicado en el refrigerador) y ellos se comunicarán con el personal apropiado. Si se trata de una emergencia, **marque el 9-1-1.**

NOTA: Este documento fue traducido del inglés al español en su totalidad utilizando Google Translate.

ARROZ/CONFETI

No se permite en ningún momento arroz, confeti, o materiales similares. Se puede utilizar alpiste fuera de las instalaciones.

SEGURIDAD

Hay un **teléfono** ubicado en la pared de la cocina. **Marque el 9-1-1** para emergencias. Se recomienda a los solicitantes de alquiler que utilicen su propio teléfono celular para llamadas que no sean de emergencia.

Un **DEA** (desfibrilador externo automático) está ubicado en el Salón Dan Jansen en la pared oeste.

Para lesiones menores, los suministros de primeros auxilios se encuentran en la cocina (*encima del refrigerador*).

VENTA DE ARTÍCULOS

Los solicitantes de alquiler que deseen vender artículos durante un evento en el Centro Comunitario de Greenfield deben obtener una Licencia Comercial de la Ciudad de Greenfield. Se debe recibir una copia de la Licencia comercial al menos cinco (5) días hábiles antes del evento programado. Las licencias comerciales se pueden obtener comunicándose con la Oficina del Secretario Municipal en el Ayuntamiento. (414) 329-5219, de lunes a viernes de 8:00 AM-5:00 PM

CONFIGURACIÓN

Para garantizar que las necesidades de instalación se satisfagan de manera oportuna, el arrendatario debe completar la configuración de la habitación al menos 2 semanas (14 días) antes del alquiler. El personal del Departamento de Parques y Recreación de la Ciudad de Greenfield instalará y desmontará mesas y sillas por usted. La cantidad de mesas y sillas dispuestas dependerá de lo que se basará en el número de asistentes que el Solicitante de Alquiler especifique al momento de la solicitud del permiso. **NO HABRÁ SILLAS O MESAS ADICIONALES DISPONIBLES EL DÍA DEL EVENTO.**

La configuración adicional o los cambios que deban realizarse el día del evento serán responsabilidad exclusiva del arrendatario. Asegúrese de dejar suficiente tiempo para completar la configuración y decoración adicional de su habitación cuando reservando tu evento. Al solicitante de alquiler se le cobrará todo el tiempo utilizado para la instalación.

Tenga en cuenta los pisos al mover equipos. Hay carritos para sillas disponibles para ayudar a mover las sillas apiladas. **NO ARRASTRE MESAS Y/O SILLAS POR EL PISO.** Los daños que se produzcan en el piso son responsabilidad del inquilino y pueden resultar en la pérdida del depósito completo por daños.

NOTA: Las mesas y sillas proporcionadas por el Centro Comunitario no están permitidas fuera de las instalaciones.

Los horarios designados en el formulario de solicitud deben incluir tiempo tanto para la decoración como para la limpieza de todas las decoraciones y la retirada de todos los equipos y suministros que no pertenezcan al Departamento de Parques y Recreación.

Todos los equipos y suministros que no pertenezcan al Departamento de Parques y Recreación, incluidos, entre otros, equipos de DJ, suministros de catering y decoraciones, deben entregarse y retirarse durante el horario reservado del Solicitante de Alquiler. No se puede almacenar nada en el sitio sin la aprobación previa del Departamento de Parques y Recreación de Greenfield. Se puede cobrar una tarifa por los artículos traídos anticipadamente o dejados por el Solicitante de Alquiler.

Artículos como refrescos, cerveza, comida, etc., comprados a distribuidores, no deben entregarse en las instalaciones alquiladas antes de la fecha y hora reservadas especificadas en el formulario de acuerdo. No se deben realizar entregas de ningún artículo a menos que haya alguien allí para recibir dichos artículos.

El solicitante de alquiler es responsable de retirar todos los equipos/artículos personales que haya traído. **Tenga en cuenta que en ningún momento las salidas pueden estar cubiertas u obstruidas por mesas o equipos.**

ESTATUTOS ESTATALES Y ORDENANZAS MUNICIPALES

El Solicitante de Alquiler y todos los asistentes al evento deben cumplir con todos los Estatutos Estatales y Ordenanzas Municipales aplicables. Visite www.greenfieldwi.us (*código municipal del gobierno de la ciudad*).

SUPERVISIÓN

El Solicitante de Alquiler identificado en la solicitud como representante de la organización/grupo, será responsable de la conducta y el control tanto de los clientes como de los participantes en el evento/actividad, y debe estar presente en las instalaciones durante todo el tiempo de la actividad o designar un supervisor adulto alternativo. El supervisor permanecerá en el lugar hasta que todos los miembros del grupo hayan abandonado las instalaciones. **Los niños deben estar supervisados en todo momento por un adulto.**

El solicitante de alquiler debe conservar una copia del permiso y el recibo de la tarifa para verificar la reserva. Los permisos deberán ser exhibidos a cualquier persona debidamente autorizada.

Será responsabilidad del Solicitante de Alquiler pagar todos los daños o pérdidas que sean resultado del uso o supervisión inadecuados de las instalaciones, equipos, edificios o terrenos, además del Depósito por Daños.

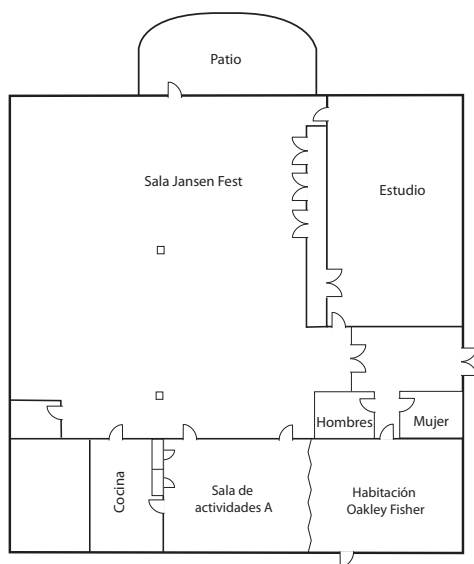
El arrendatario debe estar presente en las instalaciones durante todo el tiempo que dure el alquiler de las mismas.

DE FUMAR

ESTÁ PROHIBIDO FUMAR dentro de las instalaciones y en Radler's Terrace.

La Ciudad de Greenfield se reserva el derecho de agregar, eliminar, o modificar las reglas y regulaciones relacionadas con el uso del Centro Comunitario de Greenfield en cualquier momento.

Esperamos que disfrute de su alquiler en el Centro Comunitario de Greenfield.



Capacidad máxima de la habitación

Las capacidades máximas de las salas son las siguientes y deberán respetarse:

Sala Jansen Fest	225 asientos estilo banquete (mesas rectangulares con sillas) 200 asientos estilo teatro (sillas disponibles en el departamento)
Sala de A actividades	40 asientos estilo banquete (6 sillas por mesa de 6 pies) 24 asientos en el aula (3 sillas por mesa de 6 pies) 40 asientos estilo teatro (solo sillas) (No se permite DJ en la sala de actividades A)
Oakley Fisher	30 asientos estilo banquete (6 sillas por mesa de 6 pies) 18 asientos en el aula (3 sillas por mesa de 6 pies) 40 asientos estilo teatro (solo sillas) (No se permite DJ en la sala Oakley Fisher)
Estudio	NO disponible para alquileres.

CAPACIDAD TOTAL 225

Direcciones para llegar al Centro Comunitario de Greenfield



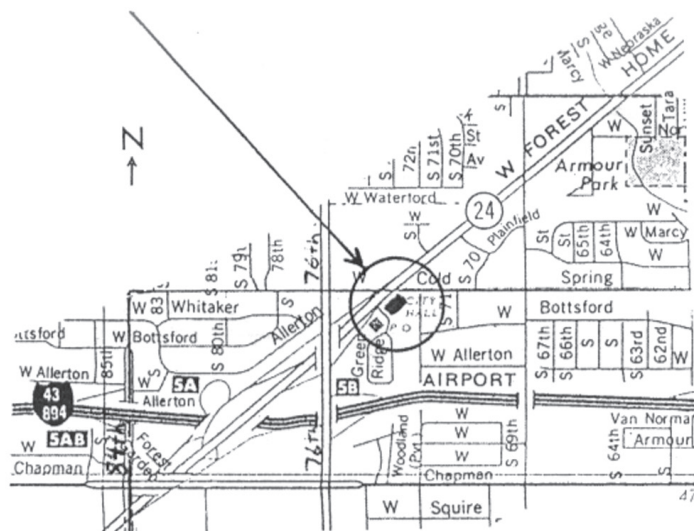
Centro Comunitario de Greenfield

7215 W. Cold Spring Road
Greenfield, WI 53220

Salidas sugeridas...

Si llega desde el **OESTE** por la 894, tome la calle 84. Salga y gire a la izquierda en 84th Street. Continúe hasta Cold Spring Road y gire a la derecha. Continúe hasta Forest Home Avenue.

Si llega desde el **ESTE** por la 894, tome la salida de 76th Street, gire a la derecha en 76th Street y gire rápidamente a la derecha en HWY 24/Forest Home Avenue.



NOTA: Este documento fue traducido del inglés al español en su totalidad utilizando Google Translate.

Devuelva este formulario 2 semanas (10 días hábiles) antes de su evento a la Oficina de Parques y Recreación (Greenfield City Hall Room 200 De lunes a viernes de 8 AM-5 PM

Nombre del grupoe _____

Fecha del evento _____

Número aproximado de invitados que asistirán _____

Hora de llegada _____ - _____

☐ Tendremos un DJ

Nombre del DJ (nombre y apellido) _____

Teléfono # _____

Hora de llegada _____

☐ Tendremos un Caterer/Food Truck

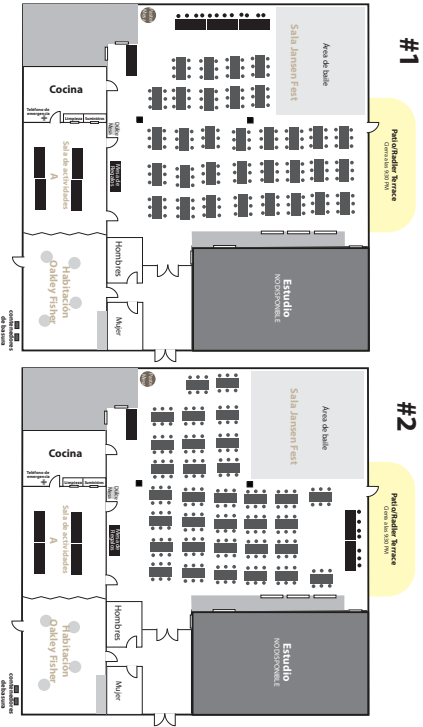
Nombre del proveedor de catering/camión de comida _____

Teléfono # _____

Hora de llegada _____

Banderas mostradas ☐ Sí ☐ No **Pared divisoria entre A y Oakley Fisher** ☐ Abierta ☐ Cerrada

Configuraciones estándar

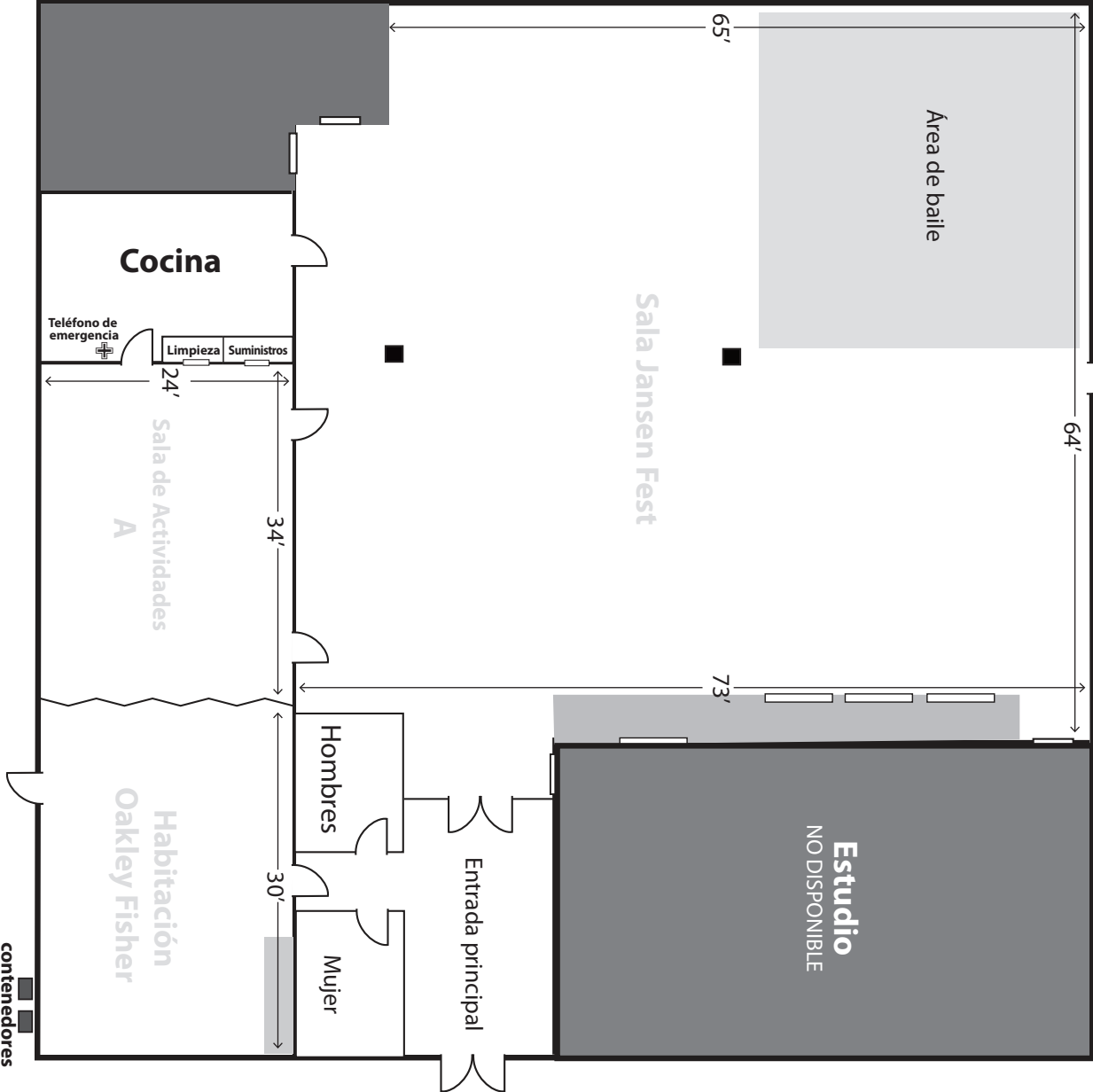


NOTA: Este documento fue traducido del ingles al español en su totalidad utilizando Google Translate.

Patio/Radler Terrace

Cierra a las 9:30 PM

MESAS DISPONIBLES		
Cantidad 33	Cantidad 8	Cantidad 6
(Asientos 6)	(Asientos 8)	(Asientos 5-6)





City of Greenfield Parks and Recreation

7325 W. Forest Home Avenue
Greenfield, WI 53220
Horario de oficina de lunes a viernes
8AM-5PM
Teléfono (414) 329-5370
Fax (414) 543-2369
Correo electrónico
parks.rec@greenfieldwi.gov
www.greenfieldparksrec.com



Centro Comunitario de Greenfield

7215 W. Cold Spring Road
Greenfield, WI 53220

CENTRO COMUNITARIO DE GREENFIELD SOLICITANTE DE ALQUILER DIRECTRICES/LISTA DE VERIFICACIÓN

La siguiente es una revisión de las Pautas del Centro Comunitario de Greenfield, junto con una lista de verificación para usar al final de su evento. Recomendamos a los inquilinos que utilicen este formulario para mantener nuestro Centro Comunitario limpio y ordenado. El personal del Centro Comunitario implementará estas pautas y los depósitos por daños podrán retenerse en caso de incumplimiento o por cualquier daño. Para grupos más grandes que utilizan **Jansen Fest Hall**, se puede asignar personal del Centro Comunitario para ayudarlo con cualquier pregunta o inquietud relacionada con esta lista de verificación. Le agradecemos de antemano su cooperación y esperamos que disfrute de su evento en el Centro Comunitario de Greenfield.

¡Recuerda revisar el sitio cuando llegues!

*Si experimenta algún problema o daño, informe al supervisor del sitio o llame inmediatamente
Sam (262) 282-3176
y dejar un mensaje detallado.*

PAUTAS

Consulte el contrato de alquiler para obtener una lista completa de reglas, regulaciones y pólizas.

- **MÚSICA** - Debe mantenerse a un volumen razonable y detenerse antes de las 11:00 PM (viernes y sábado) o 9:00 PM (domingo).
- **LUCES** - Por cuestión de seguridad, al menos el 50% de las luces deben permanecer encendidas en todo momento durante el alquiler.
- **PUERTAS EXTERIORES** - Debe permanecer cerrado en todo momento. *(No lo deje abierto.)*
- **PATIO** - El patio cierra a las 9:30 PM.
- **GLOBOS** - Debe estar pesado y asegurado *(no se debe permitir que flote hasta el techo).*
- **PAPEL PICADO** - No se permiten confeti, arroz, purpurina, etc.
- **PERSIANAS** - Cierra las persianas en el lado este del edificio cuando uses luz estroboscópica o luz concentrada en el Jansen Fest Hall.
- **ALCOHOL** - Sólo se permite cerveza y vino dentro de las instalaciones y en el patio. No alcohol fuerte se permite en el edificio. No se permite el consumo de menores y será estrictamente aplicadas.
- **POLICÍA** - Si llaman a la policía o los bomberos a su evento, es posible que pierda el depósito por daños.
- **HORARIOS PROGRAMADOS** - La decoración y la limpieza deben completarse dentro del tiempo indicado en su permiso.

LISTA DE VERIFICACIÓN

Todos los artículos de limpieza y bolsas de basura adicionales se encuentran en el armario de conserjería en la Sala de Actividades A.

- ☐ Mesas/sillas limpiadas, sin manchas ni superficies pegajosas, devueltas a su ubicación original y/o guardadas si corresponde. *Por favor no arrastre las mesas o sillas.*
- ☐ Área de cocina: Retire todos los alimentos y bebidas. Limpie las encimeras, los fregaderos y los electrodomésticos, y trapee el piso.
- ☐ Asegúrese de que el horno/estufa esté apagado.
- ☐ Limpie cualquier marca en las superficies de las paredes (manchas o raspaduras).
- ☐ Barra los pisos, limpie los derrames y pase un trapeador húmedo por las áreas afectadas.
- ☐ Coloque la basura en bolsas en los botes de basura ubicados en el lado norte del edificio *(las bolsas de basura adicionales se encuentran en el armario de conserjería de la Sala de Actividades A)*. Retire todas las cajas (llévelas a casa).
- ☐ Baños limpios y ordenados *(recoger escombros, vaciar la basura y trapear si es necesario)*.
- ☐ *Cualquier material o equipo que pertenezca al inquilino debe retirarse de las instalaciones y terrenos al finalizar la actividad, a menos que se haya otorgado un permiso por escrito para su almacenamiento.*
- ☐ Apague todas las luces y ventiladores al finalizar el alquiler.
- ☐ Verifique nuevamente para asegurarse de que todas las puertas exteriores estén cerradas con llave *(entrada principal/puerta del patio/lado norte del edificio)*.

NOTA: Este documento fue traducido del inglés al español en su totalidad utilizando Google Translate.

DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE GREENFIELD

Prometido Progresar



5300 W Layton Avenue
Greenfield, WI 53220
Teléfono: 414-761-5300 Fax: 414-761-5323
www.greenfieldpolice.org

Asunto: Alquileres del Centro Comunitario

Bienvenido al Centro Comunitario de Greenfield. Me da gusto que haya escogido nuestro lugar y esperamos que su evento sea un gran éxito.

El Centro Comunitario de Greenfield está ubicado junto a un área residencial y debemos insistir que el uso del Centro Comunitario no cree ninguna molestia para los vecinos. Para poder tener una atmosfera tranquila debemos insistir que siga los siguientes estándares de conducta para su evento:

1. No puede salir del Centro Comunitario con un contenedor alcohólico abierto en ningún momento y por ningún motivo. No se puede consumir alcohol en el estacionamiento ni en los vehículos estacionados en el estacionamiento. Individuos que se encuentren con contenedores alcohólicos abiertos recibirán una multa municipal.
2. Por favor monitoree a los niños y adolescentes si están utilizando el espacio de afuera junto al Centro Comunitario para asegurarse que su conducta no le cause ninguna molestia a los vecinos.
3. Entretenimiento, ya sea música programada, no debe de causarle ninguna molestia a los vecinos. Usted y el DJ son responsables por cualquier ruido que salga del Centro Comunitario. Le recomendamos que haga una prueba de sonido para asegurarse que la música, particularmente los niveles del bajo, no se escuchan afuera del Centro Comunitario.

El personal del Departamento de Policía y Parques va a monitorear los niveles de ruido afuera del Centro Comunitario. Si ellos encuentran que la música o el bajo excedan los límites del Centro Comunitario, usted y el DJ serán multados y las cuotas pueden ser de hasta \$3,000.00 cada una, al igual que la pérdida de su depósito de seguridad.

4. Por favor monitoree a sus invitados cuando se retiren de su evento para asegurarse que se muevan calladamente a sus vehículos y que salgan del Centro Comunitario sin causar ningún ruido.

Esperamos que estas directrices le ayuden a asegurar que su evento sea exitoso sin causarles ninguna molestia a los vecinos.

Sinceramente,

Jay A. Johnson
Jefe de Policía

Centro de Aplicación de la Ley de Greenfield – 5300 West Layton Avenue – Greenfield, WI 53220-4098
Teléfono: 414-761-5300 Fax: 414-761-5323
www.greenfieldpolice.org



Ciudad de Greenfield Parques y Recreación

7325 W. Forest Home Avenue
Greenfield, WI 53220
Horas de oficina
Lunes a viernes 8AM-5PM
Teléfono (414) 329-5370
Fax (414) 543-2369
Correo electrónico:
parks.rec@greenfieldwi.gov
www.greenfieldparksrec.com



Centro Comunitario de Greenfield

7215 W. Cold Spring Road
Greenfield, WI 53220

Sala Jansen Fest

(225 capacidad)

Un espacio cálido y elegante para celebrar ceremonias y recepciones, eventos corporativos o una fiesta privada, con acceso al patio exterior.

Comodidades:

Acceso a cocina/mesas y silla/patio exterior.

Sala de Actividades A y Oakley Fisher

(Grupos medianos/pequeños)

Espacio perfecto para realizar pequeños eventos, reuniones, clases o capacitaciones.

Comodidades:

Acceso a cocina (Habitación A) /mesas y sillas / retráctiles pared divisoria.

**Capacidad para
construir**

225

PRB 10/23/25

Centro Comunitario de Greenfield CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

7215 W. Cold Spring Road | Greenfield, WI 53220

Nombre de Solicitante _____

Nombre del grupo/empresa _____

Teléfono: Día (_____) _____ Noche (_____) _____

Celular (_____) _____ Correo electrónico _____

Dirección _____

Ciudad _____ Estado _____ Código postal _____

Nombre de la persona de contacto alternativa _____

Teléfono: Día (_____) _____ Noche (_____) _____

Tipo de evento: ☐ Encuentro ☐ Cumpleaños ☐ Boda ☐ Aniversario ☐ Shower ☐ Reunión
☐ Graduación ☐ Otro _____

Fecha del evento _____ 20 _____
Mes Día Año Día de la semana

Tiempo solicitado (Incluye instalación y limpieza): **Comenzar** _____ AM/PM **Fin** _____ AM/PM

Número aproximado de personas asistentes: _____

Por favor, conteste a las siguientes preguntas:

- 1) ¿Está cobrando una tarifa de entrada? ☐ Sí ☐ No En caso afirmativo, se requiere un permiso de uso especial. (Consulte con el Director de Parques y Recreación.)
- 2) ¿Estás sirviendo cerveza/vino? ☐ Sí ☐ No En caso afirmativo, lea y comprenda los términos del permiso a continuación y firme si es aceptable.
- 3) ¿Estás cobrando por la cerveza/el vino? ☐ Sí ☐ No La venta de cerveza/vino requiere una licencia de licor especial y la aprobación del Greenfield Common Council. (Consulte con el Director de Parques y Recreación.)
- 4) ¿Estás sirviendo comida? ☐ Sí ☐ No
- 5) ¿Estás utilizando un catering/camión de comida? ☐ Sí ☐ No En caso afirmativo, complete la información sobre página de configuración de la sala (página 12)
- 6) ¿Estás usando una DJ? ☐ Sí ☐ No En caso afirmativo, complete la información sobre página de configuración de la sala (página 12)
- 7) ¿Este evento es abierto o privado? ☐ Privada ☐ Abierta al público en general

Configuración de la sala

El Solicitante Inquilino es responsable de elegir la configuración de la habitación a más tardar a las 5:00 p. m., 2 semanas (10 días hábiles) antes del alquiler. Si no hay configuración de sala, el personal establecerá una configuración general según el número de invitados indicado en el contrato.

☐ Configuración estándar _____ ☐ Ver configuración adjunta

NOTA: Este documento fue traducido del inglés al español en su totalidad utilizando Google Translate.

TARIFAS Y CARGOS DE ALQUILER

Marque todo lo que corresponda (*Tarifas sujetas a cambios*).

Sala Jansen Fest

Mínimo de 4 horas | Grupos grandes - 225 capacidad

(No olvide incluir tiempo para la instalación y limpieza)

Residente totalmente nuevo

(Se requiere prueba de residencia en Greenfield)

- ☐ \$130 por hora con cocina
- ☐ **\$1,300 Tarifa Diaria (12 horas)** (Incluye habitaciones A, Oakley Fisher y cocina)
- ☐ **Más depósito de daños de \$500*** (Sólo tarjeta de crédito)
- ☐ \$150 por hora con cocina No residente
- ☐ **\$1,500 Tarifa Diaria (12 horas)** (Incluye habitaciones A, Oakley Fisher y cocina)
- ☐ **Más depósito de daños de \$500*** (Sólo tarjeta de crédito)

- ☐ **DJ** – Se cobrará una tarifa adicional de **\$100** por un coordinador de personal.

(*) Se requiere un depósito por daños con la reserva junto con un documento de identidad con fotografía.

La falsificación o tergiversación del estatus de residente/no residente, el uso de alcohol, DJ podría constituir una pérdida automática del depósito por daños y/o cancelación del evento (o cualquier otro procedimiento de póliza).

TOTAL DEBIDO (al momento de la reserva)

☐ Residente ☐ No residente

Tarifa diaria de 12 horas = \$ _____

_____ Horas x \$ _____ = \$ _____

_____ Extra horas x \$ _____ = \$ _____

☐ Carga de DJ \$100 = \$ _____

Depósito = \$ _____

☐ Permiso de cerveza/vino \$10 = \$ _____

Monto total adeudado \$ _____

ACUERDO

- ☐ **ACUERDO DE PERMISO DE DISTRIBUCIÓN DE ENFRIADORES DE CERVEZA/VINO** (*Marque SÓLO si planea distribuir cerveza o vino en la reunión.*) La reunión será un asunto privado, no abierto al público y no publicitado públicamente de ninguna manera. No se cobrarán bebidas a los huéspedes ni se distribuirán bebidas a personas menores de 21 años. Sólo se permite la distribución de cerveza y vino (ej. no se permite la distribución de licores fuertes). No se dispensará ni estará en posesión de bebidas embriagantes o alcohólicas a ninguna persona en las instalaciones después de las 11:00 p. m. de viernes y sábado o después de las 9:00 p. m. de domingo. Una copia de este permiso estará archivada en el Departamento de Policía de Greenfield.

- ☐ **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO** (*Requerida*)

Se requiere un "Acuerdo de Alquiler" confirmado para reservar cualquier área de reunión. Se requiere una firma y el pago de todas las tarifas de alquiler para confirmar. Con su firma, el inquilino acepta cumplir con las pólizas y procedimientos de alquiler del Centro Comunitario de la Ciudad de Greenfield.

He leído y entiendo las tarifas de alquiler requeridas y las normas de construcción para el uso de las instalaciones. Acepto que estaré presente en las instalaciones durante todo el alquiler. Entiendo que si los gastos por daños exceden la tarifa del depósito por daños, la Ciudad facturará la diferencia al Solicitante de Alquiler. El pago debe realizarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la factura. Acepto seguir las pólizas establecidas y las instrucciones dadas por el Departamento de Parques y Recreación de la Ciudad de Greenfield a cargo de las instalaciones en el momento del uso. La Ciudad de Greenfield, sus empleados o agentes y cualquier voluntario/organización asociada con la actividad en este alquiler no serán responsables de ninguna lesión o pérdida personal que pueda ocurrir junto con la actividad.

Firma X: _____ **Fecha:** _____

NOTA: Este documento fue traducido del inglés al español en su totalidad utilizando Google Translate.



Ciudad de Greenfield Parques y Recreación

7325 W. Forest Home Avenue
Greenfield, WI 53220
Horas de oficina
Lunes a viernes 8AM-5PM
Teléfono (414) 329-5370
Fax (414) 543-2369
Correo electrónico:
parks.rec@greenfieldwi.gov
www.greenfieldparksrec.com



Centro Comunitario de Greenfield

7215 W. Cold Spring Road
Greenfield, WI 53220

CENTRO COMUNITARIO DE GREENFIELD SOLICITANTE DE ALQUILER ACUERDO DE PÓLIZA

Con fecha de _____ Nombre del inquilino _____

Copia recibida _____ Contrato con supervisor _____

Fecha del evento _____

La siguiente es una revisión de tres de las pólizas del Centro Comunitario de Greenfield que causan mayor confusión. Lea detenidamente cada una de ellas y ponga sus iniciales para indicar que comprende la póliza y acepta cumplirla.

ALCOHOL (consulte la página 4)

Durante el evento solo se podrán servir bebidas de malta fermentadas (es decir, cerveza y vino). SIN ALCOHOL DURO (ej. una bebida alcohólica que se destila en lugar de fermentarse, ej. vodka, whisky, ron, ginebra, tequila y brandy). La reunión será un asunto privado, no abierto al público ni publicitado de ninguna manera. No se cobrarán bebidas a los huéspedes ni se distribuirán bebidas alcohólicas a personas menores de 21 años. No se podrán dispensar ni estar en posesión de bebidas alcohólicas a ninguna persona en las instalaciones después de las 11:00 PM (viernes y sábado) o las 9:00 p. m. (domingo). No se permite alcohol fuera del edificio. *Nota: La venta de bebidas alcohólicas requiere licencia especial de licores y aprobación del Consejo Común.*

HORAS (consulte la página 7)

Las salas de reuniones y las salas de eventos especiales del Centro Comunitario de la Ciudad de Greenfield están sujetas a disponibilidad y, en general, se pueden reservar durante el siguiente horario: (A excepción de Días Festivos. El Centro no se alquila en Pascua, Día de Acción de dar Gracias, Noche Buena, Navidad, Noche Vieja, y Año Nuevo.)

- **domingo 10:00 AM-9:00 PM*** Solo el personal de limpieza puede ingresar a las instalaciones de 9:15-10:15 PM; las instalaciones deben limpiarse y asegurarse antes de las 10:00 PM (excepto fines de semana festivos, la Conmemoración de los Caídos y Día del Trabajo). No se dispensarán ni estarán en posesión de bebidas alcohólicas ninguna persona en las instalaciones después de las 9:00 PM. Apagado de música a las 9:00 PM.
- **viernes y sábado 11:00 AM-11:00 PM*** Solo el personal de limpieza puede ingresar a las instalaciones de 11:15-12:00 medianoche; las instalaciones deben estar limpias y aseguradas antes de las 12:00 medianoche. No se dispensarán ni estarán en posesión de bebidas alcohólicas ninguna persona en las instalaciones después de las 11:00 PM. Música apagada a las 11:00 PM.

EL TIEMPO DE ALQUILER DEBE INCLUIR EL TIEMPO NECESARIO PARA LA INSTALACIÓN, LA ENTREGA DE CUALQUIER ABASTECIMIENTOS Y LIMPIEZA. Las reservaciones están limitadas a fechas, horarios, habitaciones y áreas enumeradas en el "Acuerdo de Alquiler del Centro Comunitario Greenfield". La Ciudad de Greenfield se reserva el derecho de programar reservas múltiples en el edificio cuando la reserva adicional no interfiere con la reserva del inquilino principal.

(*) Todas las actividades deben CESAR.

MÚSICA (consulte la página 8)

- Toda la música está restringida al interior de la instalación.
- Las puertas exteriores del edificio (incluido el patio) deben permanecer cerradas durante cualquier evento.
- La música debe parar a las 11:00 PM de viernes y sábados y a las 9:00 PM de domingos.

DJ

- **No** se permite música amplificada (DJ) en la sala de actividades A y en la sala Oakley Fisher.
- El DJ debe proporcionar cables de extensión y equipo.
- El Solicitante de Alquiler es responsable del comportamiento del DJ (conducta y nivel musical). Recomendamos encarecidamente una póliza/cláusula sobre bebidas no alcohólicas para contratistas/entretenimiento contratados (ej. DJ).
- El solicitante de alquiler debe proporcionar información de contacto (nombre y número de teléfono) de DJ 10 días hábiles antes del evento.
- Están prohibidas las máquinas de humo.

NO se permiten bandas en vivo.

Tenga en cuenta: El Centro Comunitario de Greenfield está ubicado en una zona residencial. Por favor Mostrar consideración hacia los vecinos de los alrededores.