



WRAY COMMUNITY ROOM FACILITY USE PERMIT

Rental Date(s) From ___/___/___ to ___/___/___

Applicant's Name _____

Organization _____

Address _____ Phone _____

City _____ State _____ Zip _____

Rental Purpose _____

_____/ I ACKNOWLEDGE THAT THERE WILL BE NO ALCOHOL AT THIS EVENT.

OR

_____/ I HAVE REQUESTED AN ALCOHOL VARIANCE FOR THIS EVENT. (Additional forms and fees apply)

Note – Please pay deposit and fees separately.

Deposit required **\$100.00**

Date Paid _____ Paid Cash _____ Check _____

Rental fees - Meeting Room _____ + Kitchen _____

Date paid _____ Paid Cash _____ Check _____

THIS IS A RELEASE OF RIGHTS. PLEASE READ CAREFULLY. In consideration for being permitted to use the Community Room, the Lessee agrees to indemnify and hold harmless the City, its officers, employees, and insurers from and against all liability, claims and demands, which are incurred, made, or brought by any person or entity, on account of damage, loss, or injury, including without limitation claims arising from property loss or damage, bodily injury, or personal injury, sickness, disease, death, or any other loss of any kind whatsoever, which arises out of or are in any manner connected with the use of the city hall or its facilities, whether any such liability, claims, and demands results from the act, omission, negligence, or other fault on the part of the City, its officer, or its employees, or from any other cause whatsoever. Also, I acknowledge that I have received a copy of the Wray Community Room policies on use and rental fees and that I have read, understand and will abide by all policies.

Signature of Applicant _____ Date _____

FOR OFFICE USE ONLY – DEPOSIT DISPOSITION

___ Applied for damage/cleaning ___ Refunded

Refunded to: _____

Picked up _____ Mailed _____ Date _____

Refunded by: _____

The City of Wray posts facility reservations on the calendar on our website (www.cityofwray.org). If you wish to have specific information available on our website please complete the following.

Event Name _____

Date _____

Start Time: _____ End Time _____

For additional information contact

Name: _____

Phone: _____

Email _____

Brief description of the event:

Policies on Use and Rental Fees

1. Fees Required

	Auctions/ Garage Sales	Commercial Use/ Family Gathering Non-profit garage sale	Non-Profit/
<i>Deposit</i>	\$100.00	\$100.00	\$100.00
<i>Community Hall</i>			
Daily Rental	\$100.00	\$50.00	\$25.00
<i>Additional option - Kitchen</i>			
Daily Rental	\$25.00	\$15.00	\$15.00

**Applicant should check kitchen in advance to determine what utensils, linens. etc they will need to provide.

*******Kitchen cannot be rented separately from the Community Hall.*******

2. The City of Wray and its officers and employees will not be liable or responsible for any injury, accident, loss or damage to any person or any property of any person arising out of Lessee's use of the Community Room.
3. In case of a disaster (blizzard, tornado, etc.) the Community room may be used as a Red Cross Shelter and all prior agreements will be cancelled at the City Hall Staff Member's discretion. All deposits will be refunded in full and the City of Wray will not be responsible for any inconvenience, loss or damage incurred by the Lessee.
4. Damage/Security deposits is required to reserve the facility at the time of the reservation. All rental fees are required to be paid in full at the time the key is checked out. Refunds will be made for cancellations if notice is given 24 hours before use time (except in the event of emergencies.)
5. A damage deposit shall be required by each Lessee. The Lessee using the Community Room is legally and financially responsible for any and all damages incurred while under their use. In the event of damages, the cost of repair or replacement will first be deducted from the deposit. Should the damages and costs exceed the deposit, the Lessee agrees to reimburse the City for the excess within 30 days from the date of a statement therefore. The City Council reserves the right to cancel or deny any further rental/use agreements with said individual and/or groups.
6. The Lessee using the Community Room is responsible for the behavior and actions of guests and children. The rental period is for a single day period from 9:00 AM to midnight and all setup and cleanup must be completed in that time frame. **Additional time required for either clean-up or setup must be arranged in advance** and is subject to availability and the daily rental fees listed previously. The Community Room must be left clean and in the same arrangement as prior to being used by the Lessee. (See attached checklist) This includes restrooms, counters, equipment, and chairs and tables returned to their proper places. No equipment, fixtures, or furniture is to be removed from the community room for use at any other location. Trash is to be removed from premises by the Lessee. Non-traditional trash left after a sale of merchandise will require an additional \$50 charge for trash pickup, i.e. discarded furniture.
7. During the use of the Community Room, the Lessee agrees to comply with all state, fire, and police rules and regulations, and all City law, codes, ordinances and regulations either contained herein, now in force or as hereinafter amended or enacted.
8. No unauthorized animals are allowed in the Community Room. Only hearing and sight dogs are authorized.
9. No nails, staples, or tape are to be used on the walls.
10. The City Hall/Community Room is designated a "**Non-Smoking and Alcohol Free**" building.

City Hall Rental Checklist

As the Lessee, it is your responsibility to assure this facility is left in the same condition as when you arrived. Please be sure that any supplies or utensils you brought with you are removed at the end of the day. We are not responsible for items left in the facility. Cleanup must be completed on the day of your rental as we may have other events scheduled for the following day.

- _____ Tables wiped off and returned to appropriate racks
- _____ Chairs folded and returned to racks
- _____ Floors swept
- _____ Restrooms clean
- _____ Trash removed to dumpster
- _____ Counters clean
- _____ Dishes clean and put away
- _____ Coffee pots, etc clean and put away
- _____ Any spills on the floor cleaned up
- _____ Food removed from refrigerator and freezer
- _____ Lights off
- _____ Doors locked

COMMENTS _____

Thank you for your cooperation. This will help to assure that each renter has a pleasant experience in our community hall and that we will be able to continue this service to our community.



WRAY COMUNIDAD HABITACION USO INSTALACIÓN DE PERMISO

Alquiler Fecha (s) ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Nombre del solicitante _____

Organización _____

Dirección _____ Teléfono _____

Ciudad _____ Estado Código _____ Postal _____

Alquiler Propósito _____

____ Yo RECONOCE QUE NO HABRÁ ALCOHOL en este evento .

____ Yo Han solicitado una VARIACIÓN DE ALCOHOL para este evento. (Formas y aplican tarifas adicionales)

Nota - Por favor, pagar el depósito y las tasas por separado.

Depósito requerido \$ 100.00

Fecha de pago _____ Pagado _____ Cheque _____

Tarifas de alquiler - Sala de reuniones _____ + Cocina _____

Fecha de pago _____

Efectivo pagado _____ Cheque _____

ESTE ES UN COMUNICADO DE DERECHOS. POR FAVOR LEA ATENTAMENTE. En consideración a que se le permita utilizar la Sala de la Comunidad, el arrendatario se compromete a indemnizar y mantener indemne a la Ciudad, sus funcionarios, empleados, y las aseguradoras de y contra toda responsabilidad, reclamos y demandas, que se haya incurrido, hecho, o traídos por cualquier persona o entidad, a causa de daño, pérdida o daño, incluyendo sin limitación las reclamaciones derivadas de la pérdida de propiedad o daños, lesiones corporales o daños personales, la enfermedad, la enfermedad, la muerte, o cualquier otra pérdida de cualquier naturaleza, que surja de o están en alguna manera se relacionen con el uso de la sala de la ciudad o de sus instalaciones, ya sea de cualquier responsabilidad, reclamos, y demandas tales resultados de la ac, omisión, negligencia, u otro fallo en la parte de la ciudad, su agente, o su empleados, o de cualquier otra causa que sea. Además, reconozco que he recibido una copia de las políticas Wray sala comunitaria sobre el uso y las tasas de alquiler y que he leído, entiendo y cumpliré con todas las políticas.

Firma del solicitante _____ Fecha _____

FOR OFFICE USE ONLY – DEPOSIT DISPOSITION

____ Applied for damage/cleaning ____ Refunded

Refunded to: _____

Picked up _____ Mailed _____ Date _____

Refunded by: _____

Las reservaciones de las instalaciones de la City of Wray están en nuestra página web (www.cityofwray.org). Si usted desea tener información específica disponible en nuestro sitio web por favor complete lo siguiente.

Nombre del evento _____

Fecha _____

Hora de inicio _____ : *Hora de finalización* _____

Para información adicional comuníquese

nombre: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico _____

Breve descripción del evento:

Las políticas sobre el uso y pago de alquiler

1. Los honorarios requeridos

	Subastas Garaje	Uso Comercial Familia Ventas Encuentro Venta de garaje sin ánimo de lucro	in fines de lucro
Depósito de	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00
Community Hall Alquiler diario	\$ 100.00	\$ 50.00	\$ 25.00
Opción adicional - Cocina Alquiler diario	\$ 25.00	\$ 15.00	\$ 15.00

** El aspirante debe comprobar cocina con antelación para determinar qué utensilios, ropa de cama. etc lo harán que proporcionar.

La cocina no se puede alquilar por separado de la Sala de la Comunidad.

2. La Ciudad de Wray y sus funcionarios y empleados no será responsable o responsables de cualquier lesión, accidente, pérdida o daño a cualquier persona o cualquier propiedad de cualquier persona que surja del uso del arrendatario de la Sala de la Comunidad.

3. En caso de un desastre (tormenta de nieve, tornado, etc.) la sala comunitaria podrá ser utilizado como un refugio de la Cruz Roja y de todos los acuerdos anteriores se cancelará a discreción del Ayuntamiento personal de miembros. Todos los depósitos serán reembolsados en su totalidad y la ciudad de Wray no serán responsables por cualquier inconveniente, pérdida o daños sufridos por el arrendatario.

4. Daños depósitos / de seguridad se requiere para reservar la instalación en el momento de la reserva. Se requiere que todas las tasas de alquiler debe ser pagado en su totalidad en el momento de la tecla está desprotegido. Los reembolsos se harán para cancelaciones si el aviso se da 24 horas antes de la utilización del tiempo (excepto en caso de emergencias.)

5. Un depósito de daños se requiere por cada arrendatario. El Arrendatario usando el Salón Comunitario es legal y financieramente responsable de cualquier y todos los daños ocasionados, mientras que bajo su uso. En caso de daños, el costo de la reparación o sustitución primera se descontará de la fianza. En caso de que los daños y los costos de exceder el depósito, el arrendatario se compromete a reembolsar a la ciudad por el exceso dentro de los 30 días a partir de la fecha de la declaración, por lo tanto. El Ayuntamiento se reserva el derecho de cancelar o negar cualquier acuerdo subsiguiente alquiler / uso con dicha persona y / o grupos.

6.. El Arrendatario con la Sala de la Comunidad es responsable por el comportamiento y las acciones de los clientes y de los niños. El periodo de alquiler es para un solo día periodo de 9:00 AM a medianoche y configuración y limpieza se debe realizar en este período de tiempo. Tiempo adicional necesario para limpiar o instalación debe ser arreglado de antemano y está sujeta a disponibilidad y tarifas de alquiler el diario mencionado anteriormente. La Sala de la Comunidad deben dejarse limpias y en el mismo acuerdo, antes de ser utilizados por el arrendatario. (Ver lista adjunta) Esto incluye baños, contadores, equipos, y sillas y mesas regresaron a sus lugares adecuados. Ningún equipo, accesorios, muebles o se va a retirar la sala de la comunidad para su uso en cualquier otro lugar. La basura se va a retirar de los locales por el arrendatario. No tradicionales de izquierda basura después de la venta de las mercancías se requerirá una carga adicional de \$50 para basura, es decir restos de mobiliario.

7. Durante el uso de la Sala de la Comunidad, el arrendatario se compromete a cumplir con todos los estatales, el fuego, y las normas de policía y los reglamentos, y todas las leyes de la ciudad, códigos, ordenanzas y reglamentos, ya sea aquí contenidos, actualmente en vigor o que en lo sucesivo, modificadas o promulgadas .

8. animales no autorizadas se les permite en el Salón Comunitario. Sólo el oído y la vista están los perros autorizada.

9. Sin clavos, grapas o cinta son para ser utilizados en las paredes.

10. El Ayuntamiento / Salón Comunitario se designa un "no fumadores y Libre de Alcohol" edificio.

Alquiler Ayuntamiento Lista de verificación

A medida que el arrendatario, es su responsabilidad para asegurar esta facilidad se deja en la misma condición que cuando usted llegó. Por favor, asegúrese de que todos los suministros o los utensilios que trajiste contigo se retiran al final del día. No somos responsables de los artículos que quedan en el centro. Impieza de espacio debe ser completado en el día de su alquiler como podemos tener otros eventos programados para el día siguiente.

_____ *Mesas limpias y d vuelta en los contenedores*

_____ *Sillas plegables y regresó a contenedores*

_____ *Pisas barridos*

_____ *Baños limpios*

_____ *Lasura en contenedores de basura*

_____ *Mesas de la cocina limpias*

_____ *Los platos limpios y guardados*

_____ *Cafeteras, etc Limpias y guardadas*

_____ *Cualquier derrame en el piso limpiado*

_____ *Alimentos retirados del refrigerador y congelador*

_____ *Luces apagadas*

_____ *Puertas cerradas con llave*

COMENTARIOS

Gracias por su cooperación. Esto ayudará a asegurar que cada inquilino tiene una experiencia agradable en nuestra sala de la comunidad y que será capaz de continuar con este servicio a nuestra comunidad.