

IGLESIA CATÓLICA DEL SANTO REDENTOR
Centro de Vida Familiar

Reglas de uso del Centro de Vida Familiar:

1. Para ser buenos administradores de las bendiciones otorgadas a nuestra iglesia, el Santo Redentor debe guardar la costo de la instalación, su mantenimiento y los servicios públicos asociados. Por lo tanto, debemos exigir una tarifa de uso y depósitos asociados para asegurar que se mantenga el cuidado adecuado de estas instalaciones. Toda la tarifa debe pagarse a la oficina de la iglesia y se les provea un recibo.
2. La filosofía de uso básico de nuestras instalaciones es que debe dejarse en las mismas o mejores condiciones que las fue recibido. Se le anima a hacer un recorrido por las instalaciones antes de comenzar su evento. Si hay alguna discrepancia debe ser puesta por escrito y presentada al representante de la parroquia antes del evento. En caso de opiniones diferentes, la situación será llevada al Pastor para su resolución.
3. El ARRENDATARIO es la persona responsable y la persona responsable del uso de la instalación. El arrendatario será responsable de:
 - Pagar todas las tarifas y depósitos a tiempo.
 - Responder a todas las consultas del representante de la parroquia.
 - Establecer citas para todos los proveedores de servicios de catering entregas y estar en el lugar durante las citas.
 - Lo mismo se aplica para todo retiro y retiro de equipo, alimentos u otros suministros.
 - Recibir reembolsos de depósitos.
4. Todos los depósitos serán devueltos dentro de los 10 días hábiles posteriores al evento después de la inspección del representante parroquia. Esto es para asegurar el mantenimiento adecuado de las instalaciones. Las infracciones de costos de reemplazo o limpieza serán deducidas de depósito.
5. Los alquileres NO pueden estar abiertos al público en general.
6. Todos los niños y menores de 18 años deben ser supervisados en todo momento y no se les debe permitir deambular por ninguna de las instalaciones.
7. Ningún artículo como mesas, sillas, utensilios de cocina, etc. se debe sacar o sacar de las instalaciones para cualquier motivo a menos que se obtenga la aprobación previa del representante de la parroquia.
8. No se puede sujetar nada al techo, puertas, paredes o pisos con cinta adhesiva o cualquier otro medio.
9. Toda la instalación es LIBRE DE HUMO o TABACO. No se permite fumar ni fumar tabaco sin humo. en cualquier lugar dentro del edificio, incluidos los baños. LAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS DE NINGÚN TIPO NO SON PERMITIDO EN CUALQUIER LUGAR DE LA PROPIEDAD DE LA IGLESIA Y RESULTARÁ EN LA PERDIDA DEL DEPÓSITO.
10. Todo lo que traiga el arrendatario deberá retirarse al finalizar el evento. No queda nada fuera de la instalación. Si se necesitan otros arreglos, deben hacerse con el representante de la parroquia.
11. Coloque toda la basura en el contenedor de basura ubicado en el extremo oeste del estacionamiento. Es responsabilidad del inquilino asegúrese de que se retire toda la basura del interior y del exterior de la instalación antes de su salida. Limpio se proporcionarán bolsas de basura para colocarlas en todos los botes de basura.
12. No deje alimentos, artículos de preparación de alimentos u otros artículos que traigan al edificio.
13. Más allá de la pérdida del depósito, el costo de cualquier daño a la instalación será responsabilidad del inquilino además del depósito.

He leído y acepto las Reglas de uso del Centro de vida familiar del Santo Redentor:

Firma _____ Fecha _____

(Firme y comuníquese con Tom Cogan (479-979-7294)

(En caso afirmativo, comuníquese con Melanie Stephens (479-979-7622) para obtener una copia de las pautas para el uso de la cocina).

IGLESIA CATÓLICA DEL SANTO REDENTOR

Centro de Vida Familiar Contrato de Arrendamiento

Nombre del arrendatario: _____

Organización / Familia: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código postal _____

Teléfono: Celular _____ Casa _____ Trabajo _____

Email: _____

Fechas solicitadas _____ Hora de inicio _____ Hora de finalización _____

Propósito del evento _____ Número de personas esperado _____

Uso en cocina ____ Sí / ____ No (En caso afirmativo, comuníquese con Melanie Stephens (479-979-7622) para obtener una copia de las pautas para el uso de la cocina).

Segunda persona de contacto _____ Teléfono _____

TARIFAS DE ALQUILER:

Feligrés del Santo Redentor..... \$100.00

Feligrés de uso de cocina..... \$ 50.00

Feligrés que no es del Santo Redentor..... \$400.00

Uso de cocina no feligrés..... \$100.00

Tarifa de instalación (día antes del evento) \$ 25.00

DEPÓSITOS:

Depósito de daños / limpieza de la sala \$150.00

Depósito de limpieza / daños en la cocina \$150.00

Depósitos totales adeudados \$ _____ Cuotas totales adeudadas \$ _____

Pagado: Cheque ____ Efectivo ____ Tarjeta ____

Pagado: Cheque ____ Efectivo ____ Tarjeta ____

Fecha de recepción _____

Fecha de recepción _____

He leído y acepto el contrato de alquiler del Centro de Vida Familiar, Santo Redentor:

Firma _____ Fecha _____

Representante parroquial _____ Fecha _____

(Acuerdo completo y presente a Tom Cogan (479-979-7924) antes de la fecha del evento.)

(Si se solicita el uso de la cocina junto con el pasillo, comuníquese con Melanie Stephens (479-979-7622) para reservar la cocina y recibir las pautas para el uso de la cocina).