

PUEBLO DE FISHER, IL

CENTRO COMUNITARIO

100 E. School Street, Fisher, IL 61843

Teléfono: (217) 897-1180

Fax: (217) 897-1623

Correo electrónico: fishervillageoffice@gmail.com

CARACTERÍSTICAS Y TARIFAS DEL ESPACIO DE RENTA.....	1
PROCEDIMIENTOS DE RENTA.....	2
POLÍTICAS	3

CARACTERÍSTICAS Y TARIFAS DEL ESPACIO DE RENTA

Mesas y Sillas: Se proporcionan mesas y sillas.

El equipo disponible incluye:

- 27 mesas rectangulares de 6 pies
- 19 mesas redondas de 5 pies
- 144 sillas

Disponibilidad:

Lunes a viernes a partir de las 7:00 A.M.

Todo el día sábado y domingo

Tarifa de renta:

- \$200.00 para residentes de la Villa de Fisher
 - \$500.00 para no residentes
 - \$200.00 de depósito de seguridad para todos los inquilinos
-

PROCEDIMIENTOS DE RENTA

1. La información sobre la renta está disponible en el sitio web de la Villa de Fisher (www.fisher.il.us) en la pestaña "Utilities/Services". También se puede obtener en la oficina de la Villa ubicada en 100 E. School Street, llamando al (217) 897-1180 o enviando un correo a fishervillageoffice@gmail.com. El horario de atención es de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., de lunes a jueves.

2. Complete el formulario de solicitud de renta y entréguelo junto con la tarifa y el depósito. Los pagos pueden hacerse en efectivo o con cheque a nombre de Village of Fisher. Las solicitudes pueden entregarse:
 - a) En persona en la oficina ubicada en 100 E. School Street
 - b) Por correo electrónico a fishervillageoffice@gmail.com (los pagos se envían por separado por correo)
 3. Se requiere la solicitud de renta firmada y el depósito de seguridad para asegurar la reservación.
 4. Se requiere un depósito de seguridad de \$200.00. Este depósito es reembolsable si las instalaciones se limpian adecuadamente después del evento, no hay daños al equipo o las instalaciones, y el evento finaliza a la hora programada.
 5. Las cancelaciones deben recibirse al menos 14 días antes para eventos de un solo día, y al menos 30 días antes para eventos de varios días. De no ser así, se perderán las tarifas de renta pagadas. En caso de cancelación oportuna, se reembolsarán todas las tarifas y depósitos al inquilino.
-

POLÍTICAS

Uso del espacio:

1. El arrendatario debe tener al menos 18 años. Si se va a servir alcohol, debe tener al menos 21 años. El arrendatario debe estar presente físicamente en el evento en todo momento. Todos los invitados deben entrar y salir por las puertas del lado oeste.
2. Capacidad máxima: 200 personas
3. No se permite fumar dentro del edificio. Está prohibido el uso de drogas dentro y en cualquier propiedad de la Villa de Fisher.
4. No se permite el uso de tachuelas, clavos u otros objetos punzantes para colgar decoraciones directamente en paredes pintadas, de madera o de yeso, a menos que sea aprobado por el personal de la Villa. El arrendatario también será responsable de retirar todas las decoraciones y basura al finalizar el evento. No se permite el uso de brillantina, confeti ni velas sueltas (sin recipiente o base).
5. Los grupos musicales, incluidos DJs, deben terminar de tocar a la medianoche o según lo determine el comité de la Villa.
6. El consumo de bebidas alcohólicas por parte del arrendatario e invitados puede ser aprobado por la Villa bajo las siguientes condiciones:
 - a) El arrendatario debe tener al menos 21 años y estar presente durante todo el evento.
 - b) Debe indicarse en la solicitud de renta que se consumirá alcohol.
 - c) El arrendatario debe contar con un seguro de propietario de vivienda o seguro de licorería (dram shop), y debe presentar prueba con la solicitud.
 - d) Todas las personas que consuman bebidas alcohólicas deben tener al menos 21 años.
 - e) No se permite sacar bebidas alcohólicas o sus envases fuera del edificio, excepto en el área del patio norte.
 - f) El uso y consumo de bebidas alcohólicas debe cumplir con todas las leyes del estado de Illinois.

- g) El arrendatario o cualquier otra persona no puede vender bebidas alcohólicas sin las licencias estatales y municipales correspondientes obtenidas previamente al evento.
 - h) Si así lo indica un oficial de la Villa o de la policía, el arrendatario debe dejar de servir alcohol y/o pedir a los invitados ebrios que abandonen el lugar.
7. El personal de la Villa y los agentes del orden tienen acceso al Centro Comunitario de Fisher, incluidas las áreas rentadas, en todo momento.
-

Responsabilidades del Arrendatario

1. Cualquier grupo o individuo que rente el espacio es responsable por cualquier daño al edificio y/o al equipo durante el período de uso.
 2. La Villa no se hace responsable por ninguna propiedad personal, equipo o mobiliario traído al edificio por el arrendatario o sus invitados.
 3. El arrendatario es responsable de conocer y cumplir todas las ordenanzas y leyes de la Villa de Fisher, el Condado de Champaign y el Estado de Illinois.
 4. Si el arrendatario o sus invitados a) violan alguna condición o b) presentan comportamiento considerado disruptivo por el personal de la Villa, se considerará incumplimiento del contrato y deberán abandonar el local. En ese caso, la Villa retendrá todas las tarifas y depósitos como daños liquidados.
 5. El arrendatario debe dejar las instalaciones (incluyendo cocina y baños) en las mismas condiciones en que se encontraron. Esto incluye:
 - a) Retirar todas las pertenencias, decoraciones y objetos del refrigerador
 - b) Recolectar toda la basura en las bolsas provistas y desecharlas en el contenedor ubicado en el extremo norte del estacionamiento este
 - c) Limpiar cualquier derrame de líquidos o comida en el suelo
 - d) Recoger y desechar basura del estacionamiento y áreas exteriores
 - e) Limpiar mesas y sillas, devolverlas a su lugar, barrer el piso y limpiar derrames
 6. El personal de la Villa revisará el estado de las instalaciones al finalizar el evento. No cumplir con las responsabilidades anteriores resultará en la pérdida parcial o total del depósito. Si los daños exceden el monto del depósito, se cobrará al arrendatario.
 7. El arrendatario y sus invitados deben salir del lugar al finalizar el tiempo autorizado. El arrendatario será el último en salir y deberá asegurarse de que todas las puertas queden cerradas y aseguradas.
-

Reembolso del Depósito de Seguridad

1. El depósito se reembolsará si el lugar es limpiado correctamente, no hay daños, y el evento finaliza a tiempo.
2. El reembolso, menos cualquier deducción por daños o tiempo extra, será procesado en un tiempo razonable. Si el depósito fue en efectivo, se devolverá en un plazo de 7 días hábiles; si fue con cheque, en un plazo de 30 días hábile