



## APLICACION PARA LA RENTA DE FACILIDADES

### Información del Apicante:

Nombre de la persona responsable: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_  
Dirección de correo Ciudad Estado Código Postal

Número de Licencia de Conducir: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Teléfono: (Casa) \_\_\_\_\_ (Trabajo) \_\_\_\_\_ (Celular) \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

Tipo de evento: \_\_\_\_\_ No. de Personas esperado: \_\_\_\_\_

¿ Se cobrará algún tipo de tarifa? \_\_\_\_\_ ¿ Es para recaudar fondos? \_\_\_\_\_

De ser así, por favor explique: \_\_\_\_\_

¿ Se servirá bebidas y alimentos? (Encierre una opción)  SI  NO

**Facilidad Requerida:** (Nombre de la facilidad a utilizar) \_\_\_\_\_

Fecha requerida: \_\_\_\_\_ Hora requerida: De \_\_\_\_\_ Hasta \_\_\_\_\_  
Mes/Dia/Año

**Responsabilidades del Apicante:** (Confirme cada una de las opciones)

- He leído, entendido y firmado la Política para la Renta de Facilidades.
- He pagado la renta y depósito
- Se que soy completamente responsable de la facilidad durante mi evento.

\_\_\_\_\_  
Firma de la Persona responsable (Deberá se mayor de 18 años para firmar)

\_\_\_\_\_  
Fecha del día de hoy

.....  
**FOR OFFICE USE ONLY**

Deposit: \_\_\_\_\_

Date Paid: \_\_\_\_\_

Receipt #: \_\_\_\_\_

Received by: \_\_\_\_\_

Date Deposit Returned: \_\_\_\_\_

Rental Fee: \_\_\_\_\_

Date Paid: \_\_\_\_\_

Receipt #: \_\_\_\_\_

Received by: \_\_\_\_\_

By: \_\_\_\_\_



### POLITICA PARA LA RENTA DE FACILIDADES

1. Un depósito para cubrir daños y limpieza es necesario para a renta de cualquier facilidad del departamento de 'Parks & Recreation'. Este depósito le será regresado si la facilidad se regresa de manera aceptable de acuerdo al Staff de 'Parks & Recreation'. Todo o parte del depósito será retenido si limpieza extra es necesaria o para cubrir los costos del alguna reparación o restitución. Si la reparación, restitución o limpieza exceden la cantidad del depósito, la persona que renta la facilidad será responsable de cubrir dichos costos
2. Las reservaciones deberán hacerse a través del Departamento de 'Parks & Recreation' y serán confirmadas cuando la renta y el depósito se hayan pagado, la Política para la Renta de Facilidades se haya firmado y la forma de Aplicación para Renta se haya completado.
3. Las tarifas de renta y depósito se harán efectivas su no se recibe ninguna noticia de cancelación en el Departamento de "Parks & Recreation" **Cuarenta y ocho (48)** horas antes de la hora de reservación.
4. Las horas de reservación deberán ser de acuerdo al tiempo acordado y no podrán ser modificadas en las Cuarenta y ocho (48) previas a su evento, si no se dió aviso anteriormente al Departamento de 'Parks & Recreation'.
5. Cualquier organización, grupo o individuo, asume la responsabilidad total de la facilidad, incluyendo la responsabilidad por el comportamiento de sus invitados y cualquier daño. El aplicante está de acuerdo en pagar culaquier costo necesario de reparación o restitución del inmobiliario y equipo que resulte dañado o robado en su evento.
6. Las organizaciones tienen permitido el cobro de entrada, membresía o alimentos sólo si se trata de un programa de beneficencia pública. Las facilidades no podrán ser utilizadas para naturaleza comercial.
7. El uso de velas para cumpleaños o de pequeñas velas flotadoras en agua está permitido. Ningún otro tipo de velas para decoración se permite. El uso de clavos o grapas está prohibido. La cinta adhesiva se permite sólo si es removida al término del evento.
8. El acomodo y limpieza de la localidad se deberán incluir dentro del período de renta.
9. Arrendatarios no podrán entrar a la facilidad antes de la hora determinada y deberán vaciar el lugar cuando su tiempo se haya terminado.
10. Todas la facilidades deberán estar vacías a la media noche.
11. Leyes Estatales y Locales relacionadas con bebidas alcohólicas, fumar y apuesta de juego son aplicadas en las facilidades y parques. **Las bebidas alcohólicas estan prohibidas.** Fumar está prohibido en los edificios.
12. El uso de vehiculos motorizados está prohibido en cualquiera de los parques o áreas verdes.

---

Firma del arrendatario

---

Fecha



**CITY OF**  
**Siloam Springs**  
**PARKS & RECREATION**

LA FACILIDAD	EL RENTA CUOTA		DEPOSITO
	Residente	No Residente	
<b>Community Building</b>			
Weekday lunes - jueves	\$100 Up to 4 horas \$150 4 to 8 horas \$225 9 to 18 horas	\$200 Up to 4 horas \$300 4 to 8 horas \$450 9 to 18 horas	\$200 \$50 La Cocina
Weekend viernes - domingo	\$125 Up to 4 horas \$200 4 to 8 horas \$300 9 to 18 horas	\$250 Up to 4 horas \$375 4 to 8 horas \$525 9 to 18 horas	\$200 \$50 La Cocina
<b>Family Aquatic Center</b>	\$250 Por hora	\$250 Por hora	\$250
<b>Gazebos</b>			
City Park	\$10 Por dia	\$10 Por dia	\$100
Twin Springs Park	\$10 Por dia	\$10 Por dia	\$100
<b>La-Z-Boy Sports Complex</b>			
Adult Softball Fields	Dia - \$5 Por hora Night - \$10 Por hora	Dia - \$10 Por hora Night - \$15 Por hora	\$100
<b>Parks</b>	\$25 Por dia	\$25 Por dia	\$100
<b>Pavilions</b>			
Bob Henry Park - Large	\$10 Por hora \$50 Por dia	\$10 Por hora \$50 Por dia	\$150
Bob Henry Park - Small	\$10 Por dia	\$10 Por dia	\$100
Eliana Chacon Memorial Park - Small	\$10 Por dia	\$10 Por dia	\$100
<b>Sager Creek Complejo de Futbol</b>	\$40 Por campo/ Pordos horas		\$100 Por campos
Campode Futbol	\$100 al dia por campo		
	\$225 al dia por tres campos		
<b>Sand Volleyball Court</b>	\$5 Por hora	\$10 Por hora	\$100