



SOLICITANTE/NOMBRE: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

FECHAS INSTALACIÓN SOLICITADA: \_\_\_\_\_

Instalación	Tasa	Alquiler cobrado	Depósito	Seguridad Tarifa	Limpieza Tarifa	TOTAL
Edificio Feria Incluye Cocina	<u>Día Conmemorativo - Día laboral</u> \$450 por día \$225 medio día  <u>Día laboral - Día Conmemorativo</u> \$350 por día \$175 medio día  <u>Cada hora</u> \$30 por hora (hasta cuatro horas)		\$100 por hora Rentales \$500 por alquileres diarios \$1000 para alquileres de fin de semana	Responsabilidad del inquilino	\$150 para alquileres de medio día/día completo  Si es necesario, cualquier tarifa de limpieza adicional se deducirá del depósito para la limpieza interior o la basura exterior que se deje en el terreno.	
Pabellón	\$30 por hora. \$250 por día		\$100 por día completo	Ninguno	Ninguno	
Exterior Estadio / Recinto ferial	Ver Alquiler Página de tarifas					

EL PAGO TOTAL ES DUE 30 días antes de la fecha del evento.

**LIBERACIÓN DE RENUNCIA DE RESPONSABILIDAD:**

Al participar, usted acepta lo siguiente: "Yo/nosotros liberamos y eximimos de toda responsabilidad al condado de Teton, Idaho, a los comisionados del condado de Teton, a la junta de ferias del condado de Teton, a sus miembros de la junta, funcionarios, funcionarios, empleados y voluntarios de cualquier responsabilidad por daños o lesiones sufridas. mientras se encuentre en las instalaciones del condado de Teton Recinto ferial, por agentes, representantes, empleados o por mí mismo o cualquier organización o asociación de cualquiera de sus invitados. Acepto/aceptamos la responsabilidad por cualquier daño o lesión causado por negligencia o por cualquier causa que surja durante los eventos".

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ **Página 1 de 6**



Persona de contacto: \_\_\_\_\_

Grupo/Organización (si corresponde): \_\_\_\_\_

Dirección postal/facturación para devolver el depósito: \_\_\_\_\_

Copia de licencia de conducir o #: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Propósito/Actividad Específico (Descripción de Uso) \_\_\_\_\_

Numero estimado de personas: \_\_\_\_\_

**¿Se venderán servicios, bienes, alimentos o bebidas? SÍ ( ) NO ( )**

**En caso afirmativo**, debe obtener el permiso correspondiente para alimentos y/o bebidas alcohólicas. Adjunte una copia de los permisos requeridos. Si se vende licor, adjunte la confirmación de que se ha contratado seguridad.

**¿Habrá música amplificada (banda en vivo o DJ) presente en su evento? SÍ ( ) NO ( )**

**No se escuchará ningún ruido fuera del recinto ferial en ningún momento.** El incumplimiento de la política de ruido supondrá la pérdida del depósito y el titular de la licencia perderá el derecho a alquilar el edificio de la Feria en cualquier momento futuro.

Tarifa de alquiler cobrada: \_\_\_\_\_

Tarifa de limpieza cobrada \$150, depósito por daños cobrado \$1000/\$500/\$100

**CARGA TOTAL:**

**Las cancelaciones se podrán realizar hasta 30 días antes del inicio del evento. A las cancelaciones realizadas dentro de los 30 días se les cobrará la tarifa del alquiler. Se reembolsarán los gastos de depósito, limpieza y seguridad.**

Cuando corresponda:

Seguro \_\_\_\_\_ Permiso de bebidas alcohólicas \_\_\_\_\_ Permiso de alimentos \_\_\_\_\_

TIPOS DE PAGO ACEPTADOS: Efectivo / Cheque de caja / Tarjeta de crédito / Cheque personal

Iniciales \_\_\_\_\_



## NORMAS Y CONDICIONES GENERALES

- 1) Los depósitos se cobrarán en su totalidad al momento de la reserva y se reembolsarán aproximadamente 15 días después de una inspección completa de las instalaciones. y/o jardines. Se retendrá todo o una parte del depósito si se han producido daños en las instalaciones y/o terrenos o si la limpieza excede 3 horas para el uso del edificio durante todo el día o cualquier limpieza después de alquileres por horas.
- 2) No se permiten productos de tabaco dentro de ningún edificio del Recinto Ferial, Pavilion.
- 3) **No uses cinta adhesiva.** Utilice únicamente cinta adhesiva o de pintor. **No se permiten grapas ni clavos en los paneles de yeso.** El arrendatario será responsable de reparar cualquier daños y puede resultar en deducciones del depósito.

## NORMAS Y CONDICIONES DE CONSTRUCCIÓN y TERRESTRE

- 4) Se deben limpiar todas las instalaciones utilizadas y los terrenos circundantes al final del período de alquiler.
- 5) Si se va a vender comida, se deben obtener y presentar los permisos adecuados antes del evento.
- 6) Se permiten las ventas de alcohol con licencia de licor, seguro, comprobante de garantía y dos veces el monto del depósito. Sólo los vendedores autorizados pueden llevar alcohol al recinto ferial.
- 7) No se escuchará ningún ruido fuera del recinto ferial en ningún momento. El ruido y la música deben mantenerse a un nivel razonable para el evento. **Las llamadas o quejas a la oficina del sheriff resultarán en la pérdida del depósito.**
- 8) No se podrán retirar cubos de basura del recinto ferial. Hay 6 (seis) botes de basura dentro del edificio en todo momento.
- 9) **No se permiten envases/botellas de vidrio fuera del edificio.**
- 10) Los usuarios de la Arena y el Pabellón limpiarán sus desechos y los de su ganado. Dejar el terreno limpio de escombros y estiércol sin dejar obstáculos en las zonas de arena.

Iniciales \_\_\_\_\_



# LISTA DE VERIFICACIÓN DE LIMPIEZA

**El incumplimiento de cualquiera de los elementos de esta lista de verificación puede resultar en pérdida del depósito.**

## EDIFICIO/INSTALACIONES/TERRENO

- 1) **COCINA** - limpie todas las superficies, incluidas las paredes, barra el piso, trapee las áreas pegajosas, limpie la parrilla siguiendo las instrucciones publicadas y déjela con una capa de aceite.
- 2) **CUARTO PRINCIPAL**- barrer el piso, trapear las áreas pegajosas, limpiar las huellas de pies o la suciedad de la paredes.
- 3) Limpiar fuera del edificio y en la zona de aparcamiento, **no se puede dejar basura en el terreno.** Esto incluye la zona de picnic y el recinto del museo.
- 4) Limpiar y devolver todas las mesas, sillas, equipos, etc. a su lugar apropiado.
- 5) Retire toda la basura y los escombros del edificio y los baños. y colocar en el contenedor de basura. LA TAPA DEL CONTENEDOR DEBE CERRAR COMPLETAMENTE. NO COLOQUE BOLSAS DE BASURA EN LA BASE DEL CONTENEDOR DE BASURA. El inquilino debe llevarse el exceso de basura que no quepa en el contenedor de basura. No retirar el exceso de basura resultará en deducciones del depósito.
- 6) Toda la comida sobrante debe colocarse en bolsas de basura y el aceite de cocina o manteca de cerdo debe colocarse en un recipiente y tirarse a la basura. **No** arroje aceite o manteca por los desagües del edificio. **No** dejes la comida, el aceite de cocina o manteca de cerdo en el suelo afuera. El incumplimiento dará lugar a deducciones del depósito.
- 7) Si el edificio se utiliza para adiestramiento de perros, retire todo el pelo de las mascotas, limpie y desinfecte cualquier área donde ocurran accidentes.
- 8) Dejar la instalación en las condiciones en que se encontró.

## TERRESTRE/ARENA/PABELLÓN

- 9) Vacíe todos los contenedores de basura en el contenedor de basura, recoja toda la basura dentro de las gradas, debajo de las gradas y en los terrenos circundantes. LA TAPA DEL CONTENEDOR DEBE CERRAR COMPLETAMENTE. NO COLOQUE BOLSAS DE BASURA EN LA BASE DEL CONTENEDOR DE BASURA. El inquilino debe llevarse el exceso de basura que no quepa en el contenedor de basura. No retirar el exceso de basura resultará en deducciones del depósito.
- 10) Limpiar todos los desechos de animales, callejeros, espinos, etc. del piso de equitación y áreas circundantes, colocarlos en los lugares designados.
- 11) Devolver todo el equipo, paneles, gradas, mesas de picnic, etc. a su lugar adecuado.



## TÉRMINOS DEL ACUERDO

El ABAJO FIRMANTE, habiendo declarado ante el condado de Teton, Idaho, que lo anterior es una declaración verdadera y correcta del uso previsto de las instalaciones establecidas para lo anterior, por la presente acepta para sí mismo y para la entidad solicitante o agencia patrocinadora todas las condiciones anteriores. así como las siguientes condiciones para la emisión del contrato de alquiler de dicha instalación según lo anteriormente señalado:

1. **USO:** El uso de la instalación será en la fecha, en los horarios y únicamente para las actividades y propósitos aquí aprobados y para ningún otro uso o propósito alguno. Todos los permisos, seguros y seguridad requeridos deben obtenerse antes del alquiler. **No se permite la reasignación del contrato de alquiler.**
2. **TARIFA:** Las tarifas de alquiler se cobran según los usos específicos y el número de asistentes para reservar las instalaciones.
3. **DEPÓSITO:** **Se cobrará un depósito completo en el momento de la reserva y se reembolsará mediante cheque del condado después del uso. El condado de Teton se reserva el derecho de conservar todos y cada uno de los depósitos para cubrir el costo de cualquier limpieza, reparación, reemplazo, eliminación de basura u otros gastos incurridos por el condado de Teton como resultado del incumplimiento por parte del solicitante de cumplir estrictamente con los términos. de este acuerdo y dejar la instalación en las condiciones en que se encontró. No se escuchará ningún ruido fuera del recinto ferial en ningún momento. El ruido y la música deben mantenerse a un nivel razonable para el evento. Las llamadas o quejas a la oficina del sheriff resultarán en la pérdida del depósito.**
4. **LIMPIEZA DE INSTALACIONES/LOCALES:** **Las instalaciones y terrenos en uso deberán limpiarse al final del período de alquiler.** En caso de condiciones insatisfactorias, el condado de Teton se reserva el derecho, pero no la responsabilidad, de implementar la limpieza necesaria y, por lo tanto, todos los cargos razonables se deducirán del depósito del solicitante.
5. **CUMPLIMIENTO:** El Solicitante acepta que cualquier uso que se haga de la propiedad o las instalaciones mencionadas en este documento y cualquier construcción de estructuras, construcción, movimiento de cualquier equipo, vehículos o la realización de cualquier otro trabajo se realizará de una manera aprobada y satisfactoria. al condado de Teton, Idaho.



6. **OBSERVANCIA DE LAS LEYES Y ESTÁNDAR DE CUIDADO:** Según este Acuerdo, el inquilino deberá cumplir con todas las leyes federales, estatales, municipales y locales aplicables y las reglas y regulaciones del condado de Teton y observará un estándar de cuidado que evite cualquier lesión o inconveniente para el público u otros usuarios de la instalación. El arrendatario se asegurará de que el uso de las instalaciones no constituya una molestia o alteración del orden público y entiende que el Solicitante abajo firmante será personalmente responsable de cualquier incumplimiento de este término.
7. **DAÑO:** El solicitante es responsable de cualquier destrucción, desplazamiento, daño o alteración de las instalaciones o cualquier propiedad ubicada en ellas, y deberá reemplazar, devolver, reparar y restaurar de inmediato dicha propiedad a una condición satisfactoria para el condado de Teton en condiciones limpias y sanitarias.
8. **INDEMNIZACIÓN:** El Solicitante, para sí mismo y para cualquier agencia u otra entidad que represente, acepta expresamente defender, indemnizar y salvar indemne al Condado de Teton, Idaho, sus miembros de la Junta, funcionarios, funcionarios, empleados y voluntarios contra cualquier pérdida, reclamos por daños de responsabilidad de cualquier tipo, incluidos reclamos por actos u omisiones negligentes, que surjan de lesiones personales, muerte o daños a la propiedad del Solicitante y la entidad que representa, de cualquiera de sus empleados u otras personas directa o indirectamente afiliado al presente, o de cualquiera de los invitados, invitados o licenciatarios del solicitante debido al ejercicio de los privilegios otorgados en el Acuerdo.
9. **SEGURO:** Es posible que se requiera un certificado de seguro que nombre al condado de Teton, Idaho, como asegurado adicionalmente, incluidos sus miembros de la junta, funcionarios, funcionarios, empleados y voluntarios, y que establezca que la cobertura es primaria y no contributiva al menos diez días antes del evento. Los límites del seguro deben ser de al menos \$1,000,000 por ocurrencia y \$1,000,000 en total. El idioma asegurado adicional en el certificado no puede incluir limitaciones ni exclusiones. Se requiere seguro para todas las entidades comerciales.

**¿Es usted una entidad comercial? SÍ ( ) NO ( )**

10. **GASTOS:** Cualquier costo, gasto o responsabilidad relacionado con o de cualquier manera relacionado con la concesión del permiso correrá a cargo del Solicitante y cualquier entidad que él/ella represente deberá aceptar pagar todos los costos que surjan del incumplimiento del mismo, incluido un honorarios razonables de abogado, en los que se puede incurrir en el cobro de cualquier suma adeudada.

**SFIRMADO Y ACORDADO POR:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

**(Solicitante/Inquilino)**

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Título: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_