



INFORMACIÓN GENERAL		
NOMBRE DEL SOLICITANTE		NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE CORREO		
TIPO DE ACTIVIDAD		ASISTENCIA ESTIMADA
TELÉFONO	MOBIL	CORREO ELECTRÓNICO
FECHA DEL EVENTO(S)		
TIEMPO DEL EVENTO: INICIO - FINAL (<i>*NO PUEDE EXCEDER 6 HORAS</i>)		HORA DE LLEGADA
NOMBRE DE LOS SALONES SOLICITADOS (VÉASE ABAJO)		

- | | |
|------------|--------------|
| Chardonnay | Chenin Blanc |
| Merlot | Cabernet 1 |
| Zinfandel | Cabernet 2 |
| Riesling | Cocina |

Red Rooms (*incluye Cabernet 1 & 2, junto con Merlot & Zinfandel*)

*** El alquiler de las instalaciones esta limitado a un periodo de ocho horas entre las 7:00 am y las 12:00 am del día del evento.**

*** El acceso adicional a los salones fuera de este horario está sujeto a cargos y depende de la disponibilidad.**

POLÍCA DE CANCELACIÓN: Para grandes eventos y salas (Cabernet 1 o 2, o los Red Rooms) el cliente debe avisar con al menos una semana de anticipación a la fecha de su evento. Si recibimos un aviso tardío, habrá una tarifa de cancelación. Si no se da aviso al cliente se le cobrará el precio total del salon.

En el caso de un evento de corte de energía de seguridad pública (PSPS) u otra emergencia pública, la Ciudad de Ukiah se reserva el derecho de cancelar eventos sin previo aviso para permitir el uso de las instalaciones para operaciones de emergencia. En el caso de una cancelación de emergencia, la Ciudad proporcionará un reembolso completo.

RENUNCIA DE RESPONSABILIDAD E INDEMNIZACIÓN: En consideración y como condición para el uso de las instalaciones mencionadas anteriormente, el solicitante y/o la organización por el presente 1) reconoce que, en caso de una emergencia, la Ciudad puede, a su exclusivo criterio y sin previo aviso, cancelar la reserva y 2) acepta asumir todos los riesgos que surjan de los incidentes asociados con el uso de dicha instalación, y renuncia expresamente a cualquier reclamo que el solicitante/u organización pueda tener contra la Ciudad de Ukiah con base en el uso de la propiedad de la Ciudad o de otro modo. De conformidad con esta solicitud, el solicitante y/u organización también acepta defender, indemnizar y eximir de responsabilidad a la CIUDAD DE UKIAH, sus funcionarios, agentes, empleados y voluntarios de cualquier reclamo, daño, pérdida o gasto, incluidas lesiones corporales, daños a la propiedad, u otra pérdida resultante de la conducta del solicitante, la conducta de terceros o la conducta conjunta del solicitante y la Ciudad de Ukiah. El solicitante y/u organización también acepta pagar a la Ciudad de Ukiah cualquier costo incurrido en la defensa contra dicho reclamo, incluidos los honorarios razonables de los abogados. El solicitante y/u organización será responsable de dejar dicha instalación en las mismas condiciones en que la encontró. Cualquier costo de limpieza o daños, según lo determine el representante del Departamento de Servicios Comunitarios de la Ciudad, se le cobrará al solicitante y/u organización. El solicitante y/u organización también acepta proporcionar un Certificado de seguro y Endoso de Asegurado Adicional que nombra a la Ciudad de Ukiah, sus funcionarios, agentes, empleados y voluntarios como asegurados adicionales.

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____ **FECHA:** _____

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL EVENTO

- | | | |
|---|----|----|
| • ¿Organización sin ánimo de lucro? | Si | No |
| • ¿Se servirá alcohol? | Si | No |
| *En caso afirmativo, se REQUIERE un certificado de seguro de responsabilidad civil | | |
| *En caso afirmativo, y más de 100 asistentes, también se REQUIERE seguridad (1 miembro del personal de seguridad por cada 100 personas) | | |
| • ¿Se venderá alcohol? | Si | No |
| * En caso afirmativo, se REQUIERE una licencia del Departamento de Control de Bebidas Alcohólicas (ABC) | | |
- * Las fiestas de eventos formales no pueden exceder más de 6 horas de duración.
 * El servicio de alcohol debe detenerse a más tardar a las 10:00 p. m.; la música debe parar a más tardar a las 11:00 p. m.

SERVICIOS ADICIONALES DE EVENTOS, DETALLES Y NOTAS

SERVICIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Servicio de café y té | \$5.00 por persona |
| <input type="checkbox"/> Desayuno Continental | \$13.00 por persona/\$14.00 por persona con fruta |
| Almuerzo | \$19.75 por persona |
| Bocadillo por la tarde/servicio de bebidas | \$7.00 por persona* |
| <input type="checkbox"/> Uso de cocina | \$300.00 mínimo |
| <input type="checkbox"/> Servicios de banquetería | por cotización |
| <input type="checkbox"/> Alquiler de mantelería y artículos para fiestas | por cotización |
| Otro (por favor especifique) | |

*** Todas las tarifas están sujetas a cambios a pedido de servicios adicionales/diferentes**

SERVICIOS AUDIOVISUALES:

- | | |
|---|------------------|
| <input type="checkbox"/> Podio con micrófono adjunto | Complimentario |
| <input type="checkbox"/> Pantalla (disponible solo en salas Cabernet) | Complimentario |
| <input type="checkbox"/> Carrito A/V | Complimentario |
| <input type="checkbox"/> Proyector LCD | \$75.00 por día |
| <input type="checkbox"/> Sistema de sonido | \$200.00 por día |

DISPOSICIÓN DE LA SALA:

Sala de Consejos

- Forma U
- Cuadro
- Teatro/Asamblea
- Salon de Clase (Mesas rectangulares de 8 pies)
- Salon de Clase (Mesas redondas de 60 pulgadas)
- Escenario 8' x 16' \$500.00
- Pista de Baile 20' x 20' \$700.00
- Otro (por favor especifique)

COMENTARIOS: