



Wesley United Methodist Church
102 E. Laurel Street
Georgetown, DE 19947

Acuerdo del Uso del Edificio – (Building Use Agreement) – Usted **tiene que tener 2 contactos con los números de teléfono. (YOU **MUST** HAVE 2 Contacts with Phone Numbers)**

Grupo Representado (Group Represented): No miembro/Miembro/Grupo Patrocinado
(Non-member/Member/Sponsored Group)

Nombre del Contacto (Contact Name): _____

Dirección (Address): _____

Teléfono del Día (Day Phone): _____

Contacto Alternativo (Alternate Contact): _____

Dirección (Address): _____

Teléfono del Día (Day Phone): _____

Fecha Pedida (Date Requested): _____

El depósito de seguridad **tiene que estar pagado en momento de la petición para garantizar la fecha**

Hora del Uso (incluyendo la preparación y la limpieza)

(Time of Usage (including setup and clean up)): _____

Propósito del Alquiler (Purpose of Rental): _____

Aula(s) para estar usada(s) (Room(s) to be Used): _____

Costo del Alquiler (incluyendo todas las aulas pedidas) (Rental Fee): _____

El costo del alquiler tiene que estar **pagado completamente 10 días antes de su evento**

(Rental Fee must be **paid in full 10 days prior to your event)**

****COSTO DEL ALQUILER DEBIIDO (RENTAL FEE DUE):**** _____

Firma del Contacto (Contact Signature): _____

Fecha (Date): _____

Para estar llenado por la oficina de la iglesia
(To be completed by Church Office)

Group: _____

Room Fee: _____

Kitchen Fee: _____

Security Deposit: _____ **Date Pd:** _____

Rental Payment: _____ **Date Pd:** _____

Liability Release/Rules/Guidelines signed and returned: _____

Kitchen Cleanup signed and returned (if applicable): _____

****Security Deposit Returned (Amount & Date):**** _____

Wesley United Methodist Church Georgetown

LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

En consideración de cualquier riesgo al realizar mi evento en Wesley United Methodist Church, de 102 East Laurel Street, Georgetown, Delaware 19947, y / o el uso de la propiedad, instalaciones y servicios de Wesley United Methodist Church, yo, (nombre) _____, estoy de acuerdo por mí mismo y (si corresponde) para los miembros de mi familia y nuestros invitados, a lo siguiente:

1. **ACUERDO DE SEGUIR INSTRUCCIONES.** Estoy de acuerdo en observar y obedecer todas las reglas y advertencias publicadas, y además estoy de acuerdo en seguir las instrucciones orales dadas por la Iglesia Metodista Unida Wesley, o los empleados, representantes o agentes de la Iglesia Metodista Unida Wesley.
2. **ASUNCIÓN DE RIESGOS Y LIBERACIÓN.** Reconozco que existen ciertos riesgos inherentes asociados con cualquier evento y asumo la responsabilidad total por lesiones personales a mí mismo y (si corresponde) a los miembros de mi familia e invitados, y además libero y despidó a la Iglesia Metodista Unida Wesley y su personal y voluntarios por lesiones, pérdida o daño que surja del uso o la presencia mía o de mi familia / huésped de las instalaciones de la Iglesia Metodista Unida Wesley, ya sea por culpa mía, de mi familia, de mis invitados, de la Iglesia Metodista Unida Wesley u otros terceros.
3. **INDEMNIZACIÓN.** Estoy de acuerdo en indemnizar y mantener indemne a Wesley United Methodist Church contra todos y cada uno de los reclamos, causas de acciones, daños, juicios, costos o gastos que puedan surgir de alguna manera del uso o presencia mía o de mi familia / huésped en las instalaciones de Wesley United Methodist Church.
4. **TARIFA.** Estoy de acuerdo en pagar por todos los daños a las instalaciones de Wesley United Methodist Church causados por cualquier acción negligente, imprudente o intencional de mi parte, mi familia o mis invitados.
5. **LEY APLICABLE.** Cualquier reclamo legal o equitativo que pueda surgir de la participación en lo anterior se resolverá de conformidad con la ley de Delaware.

AFIRMO QUE TENGO 18 AÑOS O MÁS Y QUE ESTOY FIRMANDO LIBREMENTE ESTE ACUERDO. HE LEÍDO ESTE DOCUMENTO Y ENTIENDO COMPLETAMENTE SU CONTENIDO. SOY CONSCIENTE DE QUE ESTA ES UNA LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y UN CONTRATO Y QUE LO FIRMA POR MI PROPIA LIBRE ALBEDRÍO.

Firma: _____ Fecha: _____

Testigo (Witness): _____ Fecha (Date): _____

Directrices/Reglas del Inquilino (Renter's Guidelines)

Fecha del Alquiler (Rental Date): _____ Habitación(es) Inquilada(s) (Rented Rooms): _____

1. La iglesia está cerrada con llave a las 9 p.m. cada noche. **Usted TIENE QUE haber limpiado completamente y listo para salir a las 9:00 p.m.**
2. **NO SE PERMITE EL ACOHHOLO NI FUMAR en el edificio.**
3. Los grupos de jóvenes TIENEN QUE estar supervisados (1 adulto cada 15 jóvenes) Los jóvenes TIENE QUE quedarse en la habitación reservada por su grupo. No se permite correr en los pasillos ni en las escaleras. Un adulto TIENE QUE quedarse en el edificio hasta que todos los jóvenes hayan salido.
4. Los grupos de adultos que tienen unos jóvenes (hijos) que asisten tienen que exigir que los jóvenes se queden en la habitación reservada (NINGUN JOVEN EN LA COCINA). No se permite correr en los pasillos ni en las escaleras.
5. Usted TIENE QUE REUNIRSE SOLAMENTE en la habitación que ha alquilada. NO puede moverse a otra habitación.
6. Reglas de la cocina:
 - Ningún joven permitido en la cocina.
 - La puerta de cristal en la cocina solamente está usada por la entrega de suministros de comida
 - NO quite ningún artículo de la iglesia Wesley. Venga preparado con sus propios recipientes.
7. El depósito de seguridad es \$150.00 para reservar su fecha. Si no haya ocurrido NINGUN daño y TODO ha estado limpiado adecuadamente, su depósito de seguridad estará enviado por correo a la persona de contacto.
8. **El costo del alquilar de la habitación tiene que estar pagado 10 días antes de su evento.** Si Usted cancela su evento, tiene que darle un aviso de 24 horas a la oficina de la iglesia o pierde su depósito de seguridad.
9. **Usted puede hacer las preparaciones solamente en el día de su evento.**
10. Usted tiene que dejar el(las) aula(s) en la misma condición como cuando llegó. Las mesas y las sillas tienen que estar devueltas a su lugar. TODA LA BASURA tiene que estar embolsada y llevada a los recipientes de basura afuera (detrás de Jones Hall). El suelo de Jones Hall tiene que estar barrido y cualquier comida o bebida derramada tiene que estar fregada con líquido (el suministro de limpieza está situado en el armario del conserje entre los baños).
11. Solamente se puede usar la cinta de los pintores cuando pone los adornos – Ninguna CINTA DUCT. Nunca mueva las tejas del techo.
12. **No se puede usar ni alquilar la Guardería.**
13. **El jefe de los bomberos ha establecido la capacidad para Jones Hall a 160 personas (que incluye las personas ayudando en la cocina) Para los usos de una fiesta o un banquete, el límite del aula es 160 personas con mesas y sillas. Usted NO DEBE EXCEDER este límite.**
14. No se puede tomar lugar ninguna boda en Jones Hall a menos de que tenga la aprobación escrita del pastor actual de Wesley.
15. NO se permite usar el equipo del sonido de la iglesia Wesley en ningún momento.
16. UN ESTADO DE EMERGENCIA DECLARADO POR EL ESTADO DE DELAWARE – Cuando el gobernador declara una Estado de Emergencia, la iglesia Metodista Unida de Wesley estará cerrada para TODAS las actividades hasta que se cancele el Estado de Emergencia.
17. **No se permitirá el uso de brillantina de ningún tipo.**
18. **La falta de obedecer las reglas de arriba prohibirá de estar devuelto su depósito de seguridad.**

He leído y acepto las Pautas/Reglas del Arrendatario y las comprendo. Es mi responsabilidad ver que se sigan todas las reglas.

Firma: _____

Fecha: _____

Lista de Revisión para la Cocina

Solo se permite el uso de la cocina si ha pagado una tarifa de alquiler adicional de \$150

1. Mostradores y las mesas de acero inoxidable
 - Quiten todos los artículos traídos para el evento
 - Limpien con un limpiador de spray Clorox con el blanqueador
2. Fregaderos
 - Quiten todas las partículas de comida
 - Frieguen con un limpiador con polvo
 - Limpien con un limpiador de spray Clorox con el blanqueador
3. Refrigerador, congelador, la máquina para el hielo
 - Saquen toda la comida traída para el evento - también los condimentos
 - Limpien cualquier derrame en el refrigerador.
 - Aseguren que todas las puertas están cerradas y el congelador está cerrado con llave.
4. Lavaplatos (Vean las direcciones en la frente del lavaplatos para su operación)
 - Enjuaguen los platos en el fregadero debajo del rociador
 - Al lavar los platos, usen el rociador para quitar **toda** la comida de los platos
 - Al estar terminado, limpien la rejilla debajo del rociador y pásenla por el lavaplatos (ambas la rejilla y las barras de los lados)
 - Apaguen el lavaplatos (el mismo botón para encenderlo)
 - Vacíen el lavaplatos (Levanten el mango del drenaje al lado derecho dentro del lavaplatos)
 - Vacíen la cesta de captura (situada en el rincón del fondo derecho)
 - Limpien el exterior del lavaplatos y los mostradores
5. Cubiertos
 - Pongan los vasos, las tazas y los platos para el sorbete en las bandejas correctas
 - Los platos van en el estante del almacenaje
 - Se apilan los tazones en el estante de alambre.
6. Ollas, sartenes y utensilios
 - Cuelguen las ollas y los sartenes en el estante encima de la mesa después de limpiar.
 - Pongan los utensilios para comer con las MANIJAS ARRIBA al almacenarlos.
 - Almacenen los utensilios juntos.
 - Pongan los cuchillos afilados en el estante para cuchillos al lado del microondas.
 - Pongan los otros utensilios en los cajones indicados
7. Estufa
 - Limpien los quemadores de la comida que había caído
 - Limpien los quemadores
 - Limpien la parrilla
 - Vacíen el cajón de la bandeja para la grasa en el lado derecho de la parrilla. **(NO LO VACIEN EN EL FREGADERO - PONGAN LOS RESIDUOS EN LA BASURA)**
8. Suelo
 - Barran el suelo - debajo de la estufa, los mostradores y la mesa
 - Trapeen el suelo
9. Microondas
 - Limpien adentro y afuera.
10. Mesa del Vapor
 - Vacíen cualquier agua en las bandejas de vapor
 - Limpien todas las superficies.
 - Pasen todas las bandejas de la mesa del vapor por el lavaplatos.
11. Basura
 - Metan **TODA** la basura en una bolsa
 - Metan todas las bolsas en los recipientes afuera (por el patio y al fondo detrás de Jones Hall)
 - La basura para reciclar va en los recipientes con las tapas amarillas
12. Limpien la puerta de vidrio de afuera en la cocina.

(Debe firmar en la página posterior)

***El incumplimiento de todas las reglas resultará en la pérdida de su depósito de seguridad.**

He leído toda la lista de verificación de la cocina y entiendo estas reglas. Es mi responsabilidad ver que se cumplan.

Firma: _____ Fecha: _____