



**Acuerdo para el uso de Instalaciones**

Renta de Área Techada en el Parque  
6220 SW 112<sup>th</sup> Ave., Suite 100, Beaverton, OR 97008  
503-629-6305 ▪ www.thprd.org

Información del contacto principal	Información sobre la renta
Tipo de evento: _____	Nombre de la persona/organización: _____
Nombre del contacto: _____	Descripción del evento: _____
Domicilio: _____	_____
Ciudad: _____ Estado: _____ Código postal: _____	Fecha(s): _____
Teléfono principal: _____	Día de la semana: _____ <small>Agregue fechas adicionales en la parte posterior</small>
Teléfono alterno: _____	Hora de inicio: _____
Correo electrónico: _____	Hora de finalización: _____
# ID en THPRD: _____	Ubicación/espacio requerido: _____
Número de ID fiscal (para organizaciones no lucrativas): _____	Número aproximado de asistentes: Menores: _____ Adultos: _____
<i>En caso de que se le solicite un Certificado de Seguro, por favor adjúntelo.</i>	

Fechas de renta adicionales				
Fecha: _____	Día de la semana: _____	Ubicación: _____	Hora de inicio: _____	Hora de fin: _____
Fecha: _____	Día de la semana: _____	Ubicación: _____	Hora de inicio: _____	Hora de fin: _____
Fecha: _____	Día de la semana: _____	Ubicación: _____	Hora de inicio: _____	Hora de fin: _____

Información adicional	
¿El evento es abierto al público general? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	¿Habrá comida en el evento? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
¿La entrada tendrá algún costo? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Proveedor de alimentos (si aplica): _____
En caso de no tener costo, ¿Habrá algún adeudo por parte de los participantes? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
¿Proporcionará o venderá alcohol en el evento? <small>* Se requiere adjuntar un Permiso Especial de Uso (Special Use Permit) al presente Acuerdo.</small>	<input type="checkbox"/> Si* <input type="checkbox"/> No
¿Sus invitados traerán o consumirán alcohol en el evento? <small>*El Permiso de Alcohol (Alcohol Permit for BYOB) deberá estar firmado por el Gerente General o la persona designada para firmar.</small>	<input type="checkbox"/> Si* <input type="checkbox"/> No
Aprobado: _____	Fecha: _____
Gerente General o Designado(a)	

Requerimientos especiales/equipo: \_\_\_\_\_  
\*(por ejemplo: mesas, sillas, audio/visuales, arreglo del espacio) \*No aplica para la renta de áreas techadas.

Mencione el equipo especializado que le gustaría llevar al evento: \_\_\_\_\_  
(Se requiere de una autorización por parte del coordinador quien le está rentando y puede solicitarle una exención del seguro).

Por favor adjunte toda información adicional sobre la configuración que utilizará para el evento.

## Tarifas para la renta de instalaciones– El nivel es determinado por THPRD

Nivel	Descripción de la categoría (sujeto a ser verificado por THPRD)	Capacidad (100)	Capacidad (60)	Capacidad (36)
1	Afiliados autorizados Debe ser una organización sin fines de lucro y de servicio a la comunidad, con un enfoque de atención a las necesidades existentes dentro del distrito y las de sus constituyentes. Sujeto a aprobación por medio de las políticas del distrito.	\$27	\$18	\$15
2	Aliados/Asociados Debe ser una organización sin fines de lucro y de servicio a la comunidad, con un enfoque de atención a las necesidades existentes dentro del distrito y las de sus constituyentes.	\$55	\$36	\$29
3	Otras organizaciones sin fines de lucro Debe ser una organización sin fines de lucro o que las ganancias vayan a ser donadas a una organización de beneficencia. Se solicita el # de ID de la organización.	\$83	\$55	\$44
4	Arrendatarios privados Uso exclusivo de los espacios.	\$166	\$110	\$88

**\*Las tarifas son por turno (de 8:30 am a 1:30 pm o de 3 pm hasta el atardecer)**

Depósito no reembolsable	TBD	Todos los depósitos emanan de la factura final y no son reembolsables.
--------------------------	-----	--

### Cuotas y Cargos

<b>Para uso de las oficinas</b>	Áreas asignadas: _____	<input type="checkbox"/> En caso de requerir tiempo de renta adicional se le facturará bajo la tarifa asignada. <input type="checkbox"/> Factura enviada    Fecha: _____    Iniciales: _____	<b>Para uso de las oficinas</b>
		Total a pagar: _____	
		Fecha de pago: _____	

### Acuerdo

1. El siguiente paso después de realizar su reservación, es el de entregar el presente contrato de arrendamiento y el respectivo depósito. Para todas aquellas reservaciones que tengan una duración de 2 horas o menos, y las cuales no impacten en ninguno de los programas de THPRD, el pago debe ser saldado antes de los cinco (5) días hábiles previos a su evento.
  2. El presente contrato contempla las áreas asignadas y el uso de los sanitarios; el uso de cualquier espacio adicional sin previo aviso al personal está prohibido.
    - a. En caso de utilizar el área por más tiempo del solicitado se podrá incurrir en cargos adicionales.
    - b. No hay reembolso en caso de llegar tarde o desocupar el área antes de lo esperado.
  3. Para cancelar el presente contrato de arrendamiento es necesario solicitarlo por escrito.
    - a. Las solicitudes para reembolso (no aplica para depósitos) de todas aquellas reservaciones que tengan una duración de dos horas o menos, y las cuales no impactan en ninguno de los programas de THPRD, deben ser realizadas al menos cinco (5) días hábiles previos al evento. El proceso de reembolso tiene una duración de dos semanas. *No es posible realizar un reembolso después de los cinco (5) días hábiles previos al evento.*
    - b. Para las demás reservaciones, la solicitud de reembolso (no aplica para depósitos) debe ser entregada al menos diez (10) días hábiles antes del evento. El proceso de reembolso tiene una duración de dos semanas. *No es posible realizar un reembolso después de los diez (10) días hábiles previos al evento.*
    - c. THPRD se reserva el derecho a cancelar el presente contrato de arrendamiento en caso de algún evento extraordinario o por alguna situación imprevista.
  4. En caso de que el personal de THPRD lo solicite, el arrendatario está de acuerdo en proveer un seguro de responsabilidad civil al menos una semana antes del evento, nombrando a THPRD como asegurado adicional, por la cantidad de \$1 millón por un acontecimiento único / \$2 millones como agregado global. No es posible proveer servicios hasta recibir dicho certificado y haber sido aprobado por el Distrito.
  5. INDEMNIZACIONES. El arrendatario y el grupo quien realiza el contrato de arrendamiento se comprometen a indemnizar, defender y mantener a Tualatin Hills Park & Recreation District (THPRD), a sus oficiales nombrados y electos, agentes, empleados y voluntarios fuera de toda responsabilidad, reclamo, juicio, demanda o gasto al cual se incurran como resultado de alguna acción por parte del arrendatario y/o los invitados del arrendatario durante el uso de las instalaciones y parques de THPRD, y en adherencia al reglamento de los parques.
  6. He leído el presente documento y estoy de acuerdo en seguir las normas y reglamentos establecidos para el uso de las instalaciones y parques de THPRD. Estoy de acuerdo en tener responsabilidad plena y exclusiva por la condición en la cual se encuentre el área reservada al finalizar el evento, así como de dejar el área acomodada y limpia, sin ningún daño. Cualquier permiso de uso especial, incluyendo amplificación de sonido, puede ser revocado por alguna causa específica sin tener derecho a solicitar un reembolso.
  7. **INMUNIDAD DE THPRD.** La cuota asignada para la renta exclusiva de espacios cubre al uso de las áreas asignadas y los sanitarios. La cuota no cubre ningún otro uso de espacios o áreas que sean propiedad de THPRD. De hecho, el uso de otras propiedades e instalaciones, así como las actividades que se llevan a cabo fuera del área asignada y los baños, no están sujetos a una cuota. De acuerdo con la legislatura del Estado de Oregón (Oregon's recreational immunity law - ORS 105.682), THPRD no es responsable por todo desperfecto, fallecimiento o daños a propiedad derivados del uso de las propiedades por el cual no se solicitó ninguna cuota en específico.
  8. Usted tiene la responsabilidad de informar a todos los miembros de su grupo de todas las normas y reglamentos de THPRD. El incumplimiento de dichas reglas y reglamentos puede resultar en la pérdida inmediata de los privilegios brindados o incurrir en la pérdida permanente de dichos privilegios en un futuro.
  9. THPR se reserva el derecho de ingresar y monitorear el evento en cualquier momento.
- Por medio de mi firma, reconozco que estoy autorizado(a), en mi propio nombre y en el de la entidad que se identifica en la aplicación de uso de instalaciones, para aceptar los términos y condiciones, reglas y procedimientos.

Firma del solicitante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del supervisor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



## Hoja de información de refugios de parques

La siguiente información está diseñada para formar parte del paquete de solicitud de refugio del parque.

- Las reservas se deben hacer por lo menos 72 horas antes de la fecha de uso solicitada. Los cheques deben ser pagaderos a "Tualatin Hills Park & Recreation District". También se aceptan las tarjetas Visa, MasterCard o Discover.
- No se harán reembolsos debido a inclemencias del tiempo ni por violación de las Reglas y Normas de los parques.
- Los turnos son de 8:30 a. m. a 1:30 p. m. y de 3:00 p. m. hasta el anochecer (cierre del parque). Se cobra una tarifa separada por cada turno reservado. Una vez aprobado, se emitirá un permiso de reserva que se exhibirá en el sitio.
- Las siguientes actividades están prohibidas:
  - Fumar.
  - Acampar o hacer fogatas.
  - Golf.
  - Tirar basura o verter residuos.
  - Vehículos motorizados.
  - Música o sonido amplificado (se pueden considerar peticiones especiales de sonido amplificado, por favor comuníquese directamente con el Distrito de Parques).
- Se requiere un certificado de seguro para lo siguiente:
  - Concesiones.
  - Vendedores.
  - Carpas o toldos de alquiler.
  - Ventas al aire libre.
  - Baños portátiles.
  - Servicios de *catering* preparando comidas en el parque.
  - Grandes objetos inflables o juegos alquilados (se requiere una exención adicional).
- **El área debe ser limpiada después del evento.** No se permite el uso de GRAPAS para fijar manteles, decoraciones, carteles, etc. a las mesas de pícnic, refugios ni árboles. Los perros deben estar con correa y sus residuos deben ser recogidos. El estacionamiento es por orden de llegada; no hay áreas de estacionamiento reservadas. **Si otras personas no le ceden su área reservada cuando lo solicite, llame a la Patrulla del Parque THPRD al 971-246-0169.**
- Las bebidas alcohólicas solo se autorizan si la sección de "Permiso de alcohol" del "Permiso de reserva del parque" ha sido aprobada y firmada por el gerente general o la persona a cargo, y se haya pagado la tarifa.

Áreas de refugio o pícnic	Capacidad	Tomacorriente	Baños	Parrillas en el sitio
Área de pícnic del Raleigh Park	100		X	X
Mt. View Champions Park	60	X	X	
Refugio A* del Schiffler Park		X	X	
Refugio del AM Kennedy Park	36	X	X	
Refugio del Barsotti Park		X	X	X
Refugio del Camille Park		X	X	
Refugio del Cedar Hills Park		X	X	
Refugio del Jackie Husen Park		X	X	X