



Aplicación de uso
Para St. Mary's

Fecha: _____ Fecha de evento: _____

Nombre del contacto o organización: _____

Numero de telefono de la persona de contacto:

Dia: _____ Tarde: _____

Dirección del solicitante: _____

Tipo de Evento: _____

Número de asistentes (no exceder el máximo): _____

Horas del evento (incluidos el tiempos de decoracion y limpieza): _____

Habitaciones deseadas: Parish Hall _____ Cocina _____ Fireside Room _____

Nombre del proveedor de catering: (si se va usar catering)

Solicitud especial:

Nombre de los Representantes de St. Mary's:

Pat McCrave- 631-848-2088 y Mary Castro- 631-830-9397

Cheques hechos a nombre de: St. Mary's Epsicopal Church

También se acepta efectivo

Contrato de Alquiler de Sala

Iglesia Episcopal de St. Mary

Reglamento de Uso

1. **Restricciones sobre Alcohol y Tabaco:** La venta de bebidas alcohólicas no está permitida. No se permite fumar en ningún lugar de los edificios de la iglesia.
2. **Áreas no públicas:** No se debe ingresar a la oficina de la iglesia, la iglesia, el santuario y la capilla.
3. **Limpieza del edificio:** El piso requiere su consideración para preservarlo. **No arrastren mesas y sillas por el suelo.** Deben limpiar cualquier accidente de líquido con una toalla de papel. No se deben utilizar clavos, tornillos, ganchos, colgadores de fotos ni ningún tipo de cinta o adhesivo en ninguna superficie de nuestros edificios.
4. **Depósito de seguridad:** La persona encargada del evento debe depositar \$200.00 como garantía de daños y por el incumplimiento de las disposiciones de limpieza. El arrendatario es responsable de cualquier limpieza o daño que exceda el depósito. La iglesia devolverá el saldo del depósito en el periodo de una semana después del evento.
5. **Disposiciones de limpieza:** En el periodo de tiempo del alquiler está incluido el tiempo de limpieza. Esto incluye el espacio utilizado, los pasillos, los lavatorios y la cocina. En ningún caso se puede extender el tiempo de limpieza pasado de las 12 A.M. Todo el equipo y utensilios personales o del catering deben ser retirados al final de la limpieza, incluyendo la basura de los alrededores.
6. **Muebles:** Si necesita mover muebles, esto debe hacerse mediante un arreglo previo con la Persona de Contacto. El piano no puede ser movido. Todos los muebles deben ser devueltos, con cuidado, a sus posiciones originales, a menos que se haya acordado un servicio de montaje/desmontaje con el personal de mantenimiento.
7. **Sillas y mesas:** Hay aproximadamente 60 sillas, 4 mesas redondas y varias mesas rectangulares de 6 pies disponibles para su uso. Si ustedes necesitan ayuda con el arreglo de sillas y mesas, deben avisar y ponerse en contacto con la persona de contacto de la iglesia a tiempo. También tiene la oportunidad de ustedes mismo arreglar los muebles como quieran cuando venga a decorar antes del evento.
8. **Uso de la cocina:**
 - **Eventos con catering:** Solo se pueden utilizar proveedores de catering aprobados. Los proveedores aprobados deben proporcionar a la persona de contacto un Certificado de Seguro de responsabilidad civil y Compensación por Accidentes de Trabajo.

- **Uso de utensilios de cocina, etc.:** No se deben utilizar utensilios de cocina de la iglesia de St. Mary's (utensilios, platos, vasos, bandejas, cafeteras, ollas, sartenes, etc.) sin un acuerdo previo.
 - **El arrendatario debe proporcionar:** Equipos para la preparación y servicio de alimentos, incluyendo manteles, servilletas, vasos de papel, platos de papel, cubiertos de plástico, etc.
 - **Un lavaplatos está disponible para su uso. Todo debe ser limpiado y devuelto a su lugar.**
9. **Acceso al Edificio:** Los arreglos para abrir el edificio debe estar coordinado con la Persona de Contacto de St. Mary's. Al finalizar del evento, todas las luces deben estar apagadas.
10. **Niveles de Ruido:** Por favor, durante el horario de oficina, mantenga el ruido a un nivel razonable. Fuera del horario, recuerde que somos una iglesia en un vecindario residencial.
11. **Extintores de Incendio:** Están ubicados en todo el edificio. El arrendatario debe conocer su ubicación antes del evento.
12. **Termostato:** El termostato está programado para la calefacción o el aire acondicionado a los niveles estacionales apropiados. El arrendatario debe hablar primero con la Persona de Contacto si se necesita algún ajuste.

Firma de la Parte Responsable (Arrendatario): _____

Nombre en Imprenta: _____ Fecha: _____

Firma del Representante de St. Mary's (Arrendador): _____

Nombre en Imprenta: _____ Fecha: _____