



(925) 671-3382
5298 Clayton Road
Concord, CA 94521

Centre Concord es una instalación elegante para banquetes disponible para todos sus eventos especiales en el Centro del Condado de Contra Costa. El Centre Concord tiene aproximadamente 8,800 pies cuadrados de espacio ideal para banquetes, reuniones de negocios/retiros, ferias, seminarios, quinceañeras y recepciones de bodas hasta para 400 personas. Tiene también una cocina comercial completamente equipada y su concesionario es bienvenido a usarla.

www.cityofconcord.org/rentals

centre.concord@cityofconcord.org

TARIFAS DE FIN DE SEMANA

	Viernes Entre 8:00 a.m. - 1:00 a.m.	Sábado Entre 8:00 a.m. - 1:00 a.m.	Domingo Entre 8:00 a.m. - 12:00 a.m. (4 horas mínimo)
Todo el salón de baile incluye el alquiler de la cocina	\$1,700 por 7 horas ¡Especial en viernes! Se puede decorar antes de su evento sin costo adicional	\$2,500 por 10 horas	\$245 por hora
2/3 del salón de baile 2/3 del salón de baile incluye el alquiler de la cocina	-----	-----	\$190 por hora
1/3 del salón de baile	-----	-----	\$160 por hora
Salón de clase	\$250 con el alquiler del salón del baile	\$250 con el alquiler del salón del baile	\$250 con el alquiler del salón del baile
Centro de actividades	\$475 con el alquiler del salón del baile	\$475 con el alquiler del salón del baile	\$475 con el alquiler del salón del baile \$120/hora (sin el salón de baile)
Tarifa adicional por hora	\$200 por hora, \$450 por 3 horas o \$600 por 5 horas		
Deposito reembolsable por daños	\$1,000		

TARIFAS DE DIAS LABORABLES

Lunes - Jueves 7:00 a.m. - 11:00 p.m. - 2 horas mínimo de alquiler

	Salón de clase	1/3 salón de baile	2/3 salón de baile	Todo el salón de baile	Centro de actividades
Tarifa de alquiler por hora:	\$35/hora	\$90/ hora	\$110/ hora	\$140/ hora	\$75/ hora
Alquiler especial de día completo: Lunes-Jueves 8:00 a.m. - 5:00 p.m.	\$250	\$525	\$675	\$825	\$475
Depósito reembolsable por daños	\$250 - \$1,000 basado en especificaciones de alquiler				
NÚMEROS DE ASIENTOS					
Asientos estilo salón de clases	32	100	220	400	108
Asientos estilo teatro	45	200	400	400	200
Banquete	N/A	120	240	400	180
ESPECIFICACIONES:					
Dimensiones	26' x 25'	38' x 73'	79' x 73'	112' x 73'	36' x 70'
Pies cuadrados	625	2,774	5,767	8,833	2,520
Altura del techo	8'	11'6"	11'6"	11'6"	11'6"

Todos los alquileres incluyen preparación del salón: montar y desmontar las mesas y sillas de acuerdo al plan.

Para todos los alquileres se requiere Seguro de Responsabilidad del Evento.

Una tarifa de \$75 se cobrará para cualquier evento donde se sirva o venda alcohol

Más información y fotos de la facilidad están disponibles en la página web www.cityofconcord.org/rentals



Procedimientos para reservaciones

Un recorrido del centro se ofrece de lunes a viernes de 9:00am – 4:30pm y por las noches y fines de semana por cita previa, dependiendo del horario de alquiler. Para informarse o programar un recorrido por favor llame al Centro de Concord al (925) 671-3382.

Las reservaciones se aceptan por orden de llegada, con un máximo de un año de anticipación. Se hacen excepciones por alquileres periódicos y de varios días. Para asegurar sus horas de alquiler, se requiere un depósito del 50% del valor total del alquiler. El saldo del valor del alquiler y un depósito por seguridad, deben pagarse con 60 días de anticipación al evento. Los eventos reservados con menos de 60 días de anticipación deben pagar el alquiler por completo (todo el precio del alquiler y depósito reembolsable) al momento de hacer la reservación. Las reservaciones hechas con menos de 30 días antes del evento, están sujetas a aprobación/disponibilidad. Las reservaciones sólo se garantizan una vez se haya completado la documentación y el pago correspondiente.

El tiempo de alquiler debe incluir todo el tiempo necesario para la preparación, decoración y limpieza. Las instalaciones se pueden alquilar hasta las 11:00pm de domingo a jueves y hasta la 1:00am los viernes y sábados.

En todos los alquileres de las instalaciones se requiere Seguro de Responsabilidad.

Se requieren guardias de seguridad para todos los eventos de jóvenes y para cualquier evento en que se sirva o se venda alcohol.

Hay un cargo de \$75.00 por Permiso de Alcohol de la Ciudad de Concord para cualquier evento donde se sirva o venda alcohol.

Todas las tarifas y regulaciones de uso están sujetas a cambio. Los Permisos De Uso no pueden ser transferidos, asignados, subalquilados o expedidos a personas menores de 21 años.

Servicios que se ofrecen

El centro suministra mesas y sillas. Éstas serán colocadas por el personal de la instalación según el plano del piso acordado. Las mesas y sillas se desmontarán y guardarán por el personal de las instalaciones. Las instalaciones también ofrecen todos los materiales básicos de limpieza necesarios para su evento.

Un representante del centro estará de turno en el Centro durante todo el uso de la instalación. El representante del centro abrirá la instalación a la hora programada, suministrará información y orientación, y controlará las luces y los sistemas de calefacción y aire acondicionado. El representante no estará disponible para servir, decorar o involucrarse en su actividad.

Es responsabilidad del representante hacer cumplir todas las regulaciones para el uso de la instalación. Si fuera necesario, él o ella detendrán el consumo de alcohol, limitará la entrada de invitados y/o terminará el evento.



5298 Clayton Road, Concord, CA 94521

(925) 671-3382

centre.concord@cityofconcord.org

www.cityofconcord.org/rentals

Reglamentos de las Instalaciones

Responsabilidades del arrendatario

El arrendatario es la única persona legalmente y financieramente responsable por cualquier daño a la propiedad o lesión a las personas como resultado de su utilización de las instalaciones de la Ciudad, así como es responsable de cualquier gasto extra por limpieza necesario por el uso (o mal uso) de las instalaciones.

Cualquier incumplimiento al reglamento de estas instalaciones o daño a la misma resultará en una pérdida de parte o todo el depósito de acuerdo con la naturaleza y magnitud de los daños y cualquier costo incurrido por la Ciudad.

Falsificar o dar falsa información sobre cualquier evento puede causar que su depósito de seguridad por completo o una parte del mismo sea retenido y puede ser razón para que su función sea interrumpida en su progreso o se niegue el uso posterior de las instalaciones.

El arrendatario es responsable del control y la supervisión de todas las personas asistentes durante su uso de las instalaciones. Esto incluye, pero no se limita a, todos los invitados, proveedores de alimentos, músicos y otro personal contratado para otros servicios. El arrendatario es también responsable de asegurarse que sus invitados y proveedores de servicios cumplan con el reglamento de las instalaciones, procedimientos y normas. El arrendatario tendrá cuidado de ver que no se causen daños a las instalaciones.

Los menores de edad (menores de 18 años) deben permanecer bajo supervisión de un adulto en todo momento mientras se usan las instalaciones. Los niños (menores de 12 años) tienen que estar a la vista de los papas, o un adulto designado/chaperón todo el tiempo. Ni el personal de las instalaciones ni los guardias son responsables de "cuidar" a los niños.

En el caso que el personal de la Ciudad determine que la conducta del arrendatario o sus invitados posa un riesgo de daño a la propiedad de las instalaciones y/o daño al personal u otros asistentes, su evento se dará por terminado y no se le devolverá su alquiler. Igualmente se le podrá negar el uso de las instalaciones en el futuro. Asimismo, el personal se reserva el derecho bajo tales circunstancias de retener parte o todo el depósito del arrendatario.

El representante del centro es responsable de velar por el cuidado de la instalación y puede solicitar ayuda de la policía si lo considera necesario para evitar daños a la propiedad, el riesgo de lesiones para los invitados o incumplimiento de las normas y regulaciones. Si se considera necesaria la ayuda de la policía, parte o el total de su depósito no le será devuelto.

Normas

Se respetará estrictamente la capacidad máxima de la instalación. Ésta incluye una capacidad máxima de adultos y niños. Es su responsabilidad el verificar con el representante de la instalación y por adelantado a su evento para que se familiarice con los límites de la capacidad. El incumplimiento de los límites de la capacidad resultará en la inmediata terminación de su evento y la pérdida de parte o todo su depósito.

El centro se reserva el derecho a reservar eventos adicionales antes y después de su tiempo de alquiler confirmado. La instalación también se reserva el derecho de registrar otros alquileres en otras partes de la instalación durante el alquiler para su evento.

El depósito reembolsable y por daños restante se debe pagar 60 días antes del evento. Se cobrará una multa de \$75.00 si todos los costos no han sido pagados por completo 60 días antes del evento.

Las horas de alquiler deben ser establecidas con el Centro al momento de la reservación.

- Cualquier cambio en las horas de alquiler está sujeto a aprobación/disponibilidad.
- No habrá reembolsos por tiempo no utilizado
- Tiempo adicional agregado en el día del evento será en base a la tarifa de \$100.00 por cada 15 minutos.
- El uso de la instalación más allá del tiempo de alquiler contratado tendrá un recargo de \$100.00 por cada 15 minutos. Éste será automáticamente deducido de su depósito por daños.

Política de Cancelaciones

- Por cancelación con 8 meses o más de anticipación a su evento, se retendrá la suma de \$150.
- Por cancelación de 6 a 8 meses antes de su evento, se retendrá el 25% del valor total del alquiler.
- Por cancelación de 2 a 6 meses antes de su evento, se retendrá el 50% del valor total del alquiler.
- Por cancelación menos de 2 meses antes de su evento, se retendrá el total del valor del alquiler.
- Una petición para cambiar su fecha se considerará como una cancelación

Depósito por Daños

60 días antes del evento se debe hacer un depósito reembolsable de \$1000.00 por limpieza/daños.

Inmediatamente antes e inmediatamente después del evento un representante de las instalaciones y un representante designado de su evento realizarán una inspección de las instalaciones. El encargado del Centro y su representante designado deben firmar un formulario indicando su acuerdo en cuanto a la condición encontrada. El no hacerlo puede causar pérdida de su depósito. Cualquier daño o necesidades extra de limpieza o incumplimiento a la política que se descubra por el personal de la instalación después de que se haya ido serán anotadas y se deducirán las tarifas

correspondientes de su depósito por daños. Su representante designado deberá saber y comprender las políticas y procedimientos de las instalaciones ya que él será la persona de contacto el día del evento para el personal de las instalaciones.

A nadie se le permitirá ingresar a las instalaciones hasta que el representante designado haya completado el formulario de inspección de las instalaciones.

Cualquier daño, necesidades de limpieza extra o incumplimiento del reglamento descubierto por el Personal de la Instalación después de que el arrendatario se ha retirado de las instalaciones serán anotados y los gastos correspondientes deducidos de su depósito por daños.

Su depósito (en efectivo o cheque) o crédito, será devuelto dentro de las 4 semanas siguientes siempre y cuando no se haya causado daño a la instalación o no se haya incurrido en algún gasto adicional. A usted se le enviará una cuenta por los daños no cubiertos por el depósito. La determinación y estimado de los cargos adicionales serán a discreción única de la Ciudad de Concord.

Seguridad

Se requieren guardias de seguridad para:

- Todos los eventos juveniles
- Todos los eventos donde se ofrezca y/o se venda alcohol
- Cualquier evento donde así lo considere el Personal de la Instalación

Se requiere un guardia de seguridad por cada 100 invitados.

Para eventos juveniles se requiere seguridad por cada 50 invitados

El arrendatario es responsable de asegurar el número requerido de guardias de seguridad para el evento y ofrecer a las instalaciones una copia del contrato de seguridad y plan de seguridad.

Las compañías de los guardias de seguridad deben tener licencia, estar aprobadas por Departamento de Policía de Concord y las instalaciones. El Centro ofrecerá una lista de compañías de seguridad. El arrendatario debe utilizar una compañía de esta lista. Cualquier compañía que no esté registrada ni en buen estado no podrá ofrecer seguridad a su evento.

Los guardias de seguridad deben estar en las instalaciones desde el comienzo del evento hasta la conclusión del tiempo contratado para el alquiler y cuando todos los invitados han salido de la propiedad (incluyendo el estacionamiento y las áreas circundantes).

Algunos eventos pueden requerir aprobación por parte de la Policía.

Pólizas y Procedimientos de las Compañías de Seguridad

- Cualquier violación de los siguientes requisitos de seguridad podría ocasionar que se de por terminado su evento de inmediato y hasta pueda ser causa para quitarle parte o todo el depósito que usted dejó cuando hizo su contrato.

- No habrá reembolsos por tiempo no utilizado

Requisitos para las Compañías de Seguridad:

- A) Deberá proveer a las instalaciones copia del contrato que hizo con la compañía de seguridad 30 días antes de su evento
 - 1) El contrato debe indicar claramente el costo y las horas de seguridad programadas para el evento.
- B) Los empleados de seguridad tendrán que traer su uniforme.
- C) El personal de seguridad deberá portarse y verse profesionalmente todo el tiempo.
- D) El número requerido de personal de seguridad debe llegar a tiempo según el contrato registrado con las instalaciones. La seguridad debe permanecer en las instalaciones todo el tiempo; hasta el final de la hora contratada con el arrendatario.
- E) Las compañías no pueden modificar las horas de contrato sin la aprobación de las instalaciones.
- F) La compañía de seguridad deberá cumplir con las normas de las Secciones 54-81 a la 54-188 de los códigos del Municipio de Concord.

La compañía de seguridad durante el evento deberá:

- A) Tener que presentarse con usted y con el representante encargado de las instalaciones.
 - 1) Notificarle a usted y al Representante de las Instalaciones de la asignación de guardias.
 - 2) Notificarle a usted y al representante de las instalaciones de las responsabilidades de los trabajos asignados.
- B) Recorrer todas las entradas y salidas de la instalación
 - 1) Localizar y retirar:
 - a) Personas que no fueron invitadas y quieren entrar.
 - b) Invitados que estén intoxicados
 - c) Drogas
 - d) Armas
 - 2) Cumplir con la cantidad máxima de invitados que estipula el contrato.
- C) Constantemente durante el evento
 - 1) Caminar alrededor del edificio para revisar
 - a) Los pasillos
 - b) Los baños
 - c) Las áreas del edificio que no deben de ser usadas
 - 2) Tener monitoreado los alrededores del edificio
 - 3) Estar pendiente del estacionamiento todo el tiempo
 - 4) No permitir que nadie esté tomando o ensuciando afuera de las instalaciones
- D) Trabajar con el personal de la Ciudad para asegurar la seguridad de los invitados al:
 - 1) Comunicar algún tipo de problema preocupaciones a usted, el arrendatario y al representante de las instalaciones.
 - 2) Asegurarse de que todo el edificio y sus alrededores estén seguros.
- E) Informar al personal de la Ciudad en el caso que sea necesario llamar a la policía.

Normas para Bebidas Alcohólicas

Se puede consumir alcohol sin permiso de ABC o Control para Bebidas Alcohólicas cuando no hay intercambio monetario por las bebidas ni se cobra admisión al evento.

No se pueden consumir bebidas alcohólicas afuera del edificio.

Se restringe el alcohol a aquellas actividades en que se sirve comida.

Las bebidas alcohólicas en cualquier forma no serán servidas ni vendidas para personas menores de 21 años.

Los eventos que involucren intercambio de compensación monetaria (ejemplo: compra de un boleto de admisión o comida/boleto para comida con cualquier forma de alcohol servido como parte del boleto) requiere un permiso de la oficina de Control de Bebidas Alcohólicas (Alcohol Beverage Control – ABC). ABC expedirá permisos por un día a grupos sin fines de lucro que deseen vender cerveza, vino o licores en eventos para recaudar fondos. Por favor verifique con la oficina de reservaciones para obtener detalles. ABC se encuentra ubicada en:

Elihu M. Harris State Office Bldg.
1515 Clay Street, Suite 2208
Oakland, CA 94612
Teléfono: (510) 622-4970

Se debe entregar una copia del permiso para consumo de alcohol a la oficina de reservaciones 10 días antes del evento.

El permiso para consumo de alcohol debe exhibirse de manera prominente durante su evento. El representante de turno debe verificar su licencia antes de permitir la venta de alcohol en el evento.

El incumplimiento de cualquiera de estos reglamentos resultará en la cancelación inmediata de su evento y puede resultar en una pérdida de su depósito por daños.

Los arrendatarios, cuyas actividades incluyen servir bebidas alcohólicas, son legalmente responsables por la conducta de cualquier persona que salga de las instalaciones que esté bajo la influencia del alcohol.

Eventos Juveniles

Un evento se considera del tipo juvenil si el evento es en honor o para celebrar un logro o algo especial de una persona menor de 21 años.

No se permite alcohol ni dentro ni en los alrededores de la instalación en ningún momento durante estos eventos.

El arrendatario es responsable de asegurarse que no se traiga alcohol ni dentro ni alrededor de la instalación por ninguna persona asociada con su evento. Esto incluye, pero no se limita a invitados, proveedores de alimentos, músicos y otros proveedores de servicios contratados.

Los eventos juveniles requieren un (1) guardia de seguridad por cada 50 invitados y así por cada otros 50.

Por cada 25 menores que asistan a todos los eventos juveniles debe haber un (1) adulto cuidando (chaperón).

Reglamento en General

Sólo se permite fumar fuera del edificio y a un mínimo de 20 pies (6 metros) de distancia de cualquiera de las puertas o ventanas.

La instalación se abrirá al arrendatario o a su representante designado a la hora de alquiler contratado. La instalación no se abrirá antes por ninguna razón. Las compañías de servicios tales como los floristas, proveedores de comida, músicos, decoradores, etc., deben ser notificados que deben llegar a la hora que se estipula en el contrato o después.

Se cobrará una cantidad por concepto de almacén por las cosas entregadas o que se hayan dejado antes o después de las horas de alquiler designadas. Los costos por el almacenamiento varían de \$50 a \$100 por día y están sujetos a la disponibilidad de espacio. Los arreglos para almacenamiento deben hacerse por anticipado con la oficina de reservación de la instalación. La Ciudad de Concord no se hace responsable por artículos dejados antes o después de las horas de alquiler designadas.

Los representantes de la instalación no pueden firmar o aceptar entregas. El arrendatario o un representante designado deben estar presentes para supervisar y firmar por todas las entregas asociadas con su evento.

A su entera discreción, la Ciudad de Concord se reserva el derecho de rechazar contratos de alquiler para el uso de sus instalaciones si la Ciudad determina que el evento propuesto posa un riesgo de danos personales o la propiedad de las instalaciones de la Ciudad.

No se puede tener maquinas que hacen humo dentro del salón por ninguna circunstancia. Máquinas de la calina están aceptable.

Favor de informar a sus invitados de que masticar chicle no es permitido en las instalaciones. Habrá cobros extras por la limpieza de cada pedazo de chicle que este pegado en la alfombra después de su evento.

Bailar en la alfombra no es permitido en ningún momento

No se permite tirar arroz, semillas, etc., dentro ni fuera del edificio porque es dañino para los pájaros y animales silvestres y/o puede causar algún accidente si alguien se resbala o cae.

Por favor no arrastre las mesas en los pisos, no se pare, siente o se eche en las mesas. Por favor trate todo el mobiliario con cuidado y respeto. Si necesita ayuda, por favor contacte al representante de las instalaciones de turno.

La disponibilidad de estacionamiento no está garantizada y podría verse limitada. Para eventos durante el horario comercial, no estaciona en frente a la oficina del dentista. Los carros podrán ser retirados con grúa.

Todo el edificio tiene aire acondicionado. El edificio no mantendrá una temperatura fresca si las puertas permanecen abiertas por un largo periodo de tiempo.

El asar carne requiere una aprobación por adelantado y se restringe a ciertas áreas en el estacionamiento de las instalaciones.

El hielo debe descartarse en el fregadero solamente, no en la tierra, ni en la banqueta o en el estacionamiento.

Decoraciones

Cualquier decoración que usted quiera realizar tendrá que ser aprobada por el personal encargado de la oficina. Las decoraciones deben ser hechas de materiales de encendido demorado.

Está prohibido usar cualquier tipo de pegamento, cinta, grapas o algún material que dañe las paredes del salón. Para poder colgar o poner cosas en la pared será necesario usar alfileres en forma de "T" o pueden usar cinta masking. Deberá usar cinta azul de la que usan los pintores para pegar o colgar cosas en las paredes del Centro de Actividades o Salón de Clases.

No se permite el uso de decoraciones con llamas ya que las velas están prohibidas. Lampas para huracanes y velas flotantes están permitidas previas aprobaciones de las instalaciones.

Las siguientes decoraciones están prohibidas y cualquier incumplimiento de contrato será motivo para quitarle parte o todo el depósito por daños/limpieza.

- Escarcha
- Confeti
- Pétalos de flores
- Las instalaciones no suministra escaleras para su uso. Por favor recuerde de traer la suya si fuera necesario.

Responsabilidades para la Limpieza

Usted (como arrendatario) es responsable de la condición general de las instalaciones, incluyendo las áreas utilizadas por usted, sus invitados y los proveedores de servicio.

General

Su responsabilidad es entregar el salón de la misma manera que lo recibió.

- Retirar toda la basura a los contenedores en el exterior, asegurándose que todas las bolsas estén atadas correctamente.
- Desarmar y aplanar el cartón y colocarlo en una ruma cerca a los contenedores para su reciclaje.

- Remover todas las decoraciones.
- Retirar toda la comida y productos de servir comida
- Retirar toda la mantelería, cristal, cubiertos, productos de papel, etc.
- Limpiar las mesas
- Levantar todos los artículos grandes de la alfombra. La alfombra debe estar lista para aspirarse.
- Llevarse todo lo que trajeron para su evento

Cocina/ Corredor de Servicio

Deberá dejar la cocina limpia así mismo como la encontró:

- El hielo tirarlo solamente en el fregadero
- Cada pieza del equipo usado debe ser limpiado y apagado de acuerdo con las instrucciones que se dieron.
- Limpiar todos los electrodomésticos utilizados
- Cualquier resto de grasa en la cocina debe ser retirada de la instalación.
- Limpiar cualquier derrame o salpicaduras de los mostradores, estufas, etc.
- Limpiar cualquier derrame en las hornos y rejillas de los hornos; ver el folder del equipo de cocina para las instrucciones de cómo se deben limpiar las freidoras.
- Lavar todas las superficies de acero inoxidable (mesa de preparación y mostradores) con agua caliente jabonosa y un rociador con desinfectante
- Remover residuos de comida de los fregaderos, lavarlos con jabón y agua caliente, rociar desinfectante y secarlos con toallas.
- Vaciar los residuos de comida de las bandejas de malla dentro del lavaplatos; colocar nuevamente todas las rejillas de los lavaplatos.
- Vaciar el refrigerador de toda la comida y bebida, limpiar el refrigerados con una paño húmedo y colocar nuevamente las rejillas del refrigerador.
- Asegúrese de que no se dejen partículas de comida en el triturador de basura
- Barrer todos los desechos de los pisos y luego trapear con agua caliente. Por razones de seguridad, siempre use los tapetes de goma en los pisos enfrente de los fregaderos y equipos de cocina.
- Limpie bien todos los mostradores y el fregadero en el pasillo de servicio con agua caliente jabonosa y luego aplique desinfectante
- Barrer toda la basura del piso del pasillo de servicio y trapear con agua caliente.

Seguros e Indemnización

El solicitante deberá indemnizar, defender y eximir a la Ciudad de Concord, a sus oficiales, empleados y voluntarios, contra reclamos o demandas por daños o lesiones en la medida que sean causados por negligencia, error u omisión del solicitante de este Procedimiento de Alquiler, y deberá además indemnizar y eximir a la Ciudad de Concord, sus oficiales, empleados y voluntarios, contra y de reclamos o demandas en la medida que se causen por cualquier actuación negligente y contra y por todos los costos, honorarios de abogados, y costos de defensa, gastos y responsabilidades relacionadas con el reclamo o acción o procedimiento enmarcado en el alcance de la indemnización.

Todos los solicitantes deberán suministrar a la Ciudad de Concord un Certificado de Seguro de Responsabilidad válido expedido por corredores de seguros aceptables por parte de la Ciudad de Concord. Dicho certificado deberá contener protección por Responsabilidad por Lesión Corporal y Daño a la Propiedad por la cantidad de \$1'000,000 por evento. Si se va a vender alcohol, se requiere responsabilidad por licor. El Certificado de Seguro deberá nombrar a la Ciudad de Concord, sus oficiales, empleados y voluntarios como el Asegurado Adicional, de conformidad con el Acuerdo de Exención de Responsabilidad descrito anteriormente y debe especificar que el seguro del solicitante deberá ser primario con respecto a cualquier seguro que tenga la Ciudad. El certificado deberá estar ejecutado apropiadamente con una firma original de un agente autorizado de la compañía de seguros y vence en el momento en que se hace el pago final.

NOTA: Por favor contacte a su agente de seguros para saber si su póliza doméstica puede ser extendida para cubrir su evento. Si su compañía de seguros no cubre esto, usted puede comprar seguro de responsabilidad para su evento a través de la Ciudad de Concord. Por favor hable sobre las necesidades de seguros y los costos con el Gerente de la Oficina. Se cobrará una cantidad por gastos administrativos para este servicio.

Al firmar este documento certifico que he leído, revisado y comprendo todas las disposiciones, reglamentos y condiciones establecidos por la Ciudad de Concord que administra el uso de la instalación/instalaciones mencionadas anteriormente (incluyendo las Responsabilidades de Limpieza de las instalaciones), y que tanto yo como mi organización tomaremos completa responsabilidad para asegurar que el uso de la instalación/instalaciones está en total cumplimiento y de acuerdo a estas condiciones y que cumpliremos con mi/nuestras responsabilidades. Si menores de edad usan la instalación/instalaciones, aceptaré responsabilidad por ellos durante el periodo cubierto por este contrato.

Nombre en Letra de Imprenta

Firma

Fecha

Eff. 7/1/16