

CIUDAD DE MOUNT VERNON  
SERVICIOS DE PARQUES Y ENRIQUECIMIENTO

# Información sobre arrendamiento de instalaciones



CABAÑA DE HILLCREST PARK



CENTRO DE RETIROS VAUX



EDIFICIO RECREATIVO

[www.MountVernonWA.gov/parks](http://www.MountVernonWA.gov/parks)  
[mvparks@mountvernonwa.gov](mailto:mvparks@mountvernonwa.gov)  
(360)336-6215

**ESTA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO  
DE FORMA INTENCIONAL**

## Departamento de Servicios de parques y enriquecimiento de la ciudad de Mount Vernon Información sobre arrendamiento de instalaciones

### Pautas para reservas:

- Las solicitudes se aceptan de acuerdo con el orden de llegada:
  - Cabaña de Hillcrest Park hasta un año antes del primer día del mes de arrendamiento (por ejemplo, el 20 de septiembre de 2031 se puede reservar a partir del 1 de septiembre de 2030).
  - El Centro de Retiros Vaux y el Edificio recreativo se pueden reservar a partir del 15 de enero para arrendamientos de marzo a septiembre, y a partir del 15 de julio para arrendamientos de octubre a febrero.
- No se aceptarán reservas sin el pago completo de la cuota de arrendamiento; los planes de pagos no están disponibles. El arrendamiento no está completo sin un contrato de arrendamiento completo, el pago de la cuota de arrendamiento, el depósito de garantía y cualquier seguro y permiso necesarios.
- Las reservas deben hacerse con al menos 7 días de anticipación. Para solicitudes de reservas con menos de 7 días de anticipación, los arrendamientos estarán sujetos a la disponibilidad del personal. No se permitirá el ingreso de bebidas alcohólicas para reservas realizadas con menos de 7 días de anticipación.
- El arrendatario deberá ser mayor de 21 años.

### Cuotas de las instalaciones:

Instalación	Capacidad máxima	Tarifa para residentes y org. sin fines de lucro/gubernamentales Lun-Jue	Tarifa para no residentes Lun-Jue	Tarifa para residentes y org. sin fines de lucro/gubernamentales Vie-Dom	Tarifa para no residentes Vie-Dom	Depósito de garantía Sin bebidas alcohólicas	Depósito de garantía Con bebidas alcohólicas
Cabaña de Hillcrest Park	150	\$45/hr (2 hr. mín)	\$55/hr (2 hr. mín)	\$55/hr (10 hr. mín)	\$65/hr (10 hr. mín)	\$300	\$750
Cabaña de Hillcrest Park	30	\$20/hr (2 hr. mín)	\$30/hr (2 hr. mín)	\$25/hr. (5 hr. mín)	\$35/hr. (5 hr. mín)	\$150	NA
Centro de Retiros Vaux de Bakerview Park	30	\$20/hr (2 hr. mín)	\$30/hr. (2 hr. mín)	\$25/hr. (5 hr. mín)	\$35/hr. (5 hr. mín)	\$150	NA
TODAS LAS INSTALACIONES	Si el arrendatario excede su tiempo, se le cobrará 1.5 veces por hora (1 hora como mínimo) por cada hora excedida Y perderá todo el depósito de garantía.						

\* La condición de residente se basa en la dirección residencial actual del titular del permiso y debe estar dentro de los límites de la ciudad de Mount Vernon para recibir la tarifa de residente. Los titulares de permisos que posean viviendas dentro de los límites de la ciudad de Mount Vernon pero que residan en otra área también pueden recibir la cuota de arrendamiento para residentes. Si tiene dudas sobre su estado residencial, llame a la Oficina administrativa al (360) 336-6215. Las organizaciones sin fines de lucro o gubernamentales deben proporcionar el Número de Identificación Patronal (EIN, por sus siglas en inglés) para demostrar su carácter no lucrativo.

### Proceso de reserva:

1. Llame al Departamento de servicios de parques y enriquecimiento al (360) 336-6215 para verificar la fecha y disponibilidad de las instalaciones.
2. Las reservas pueden hacerse por teléfono con cargo a la tarjeta de crédito; las fechas disponibles sólo se apartarán previo pago. El proceso no de arrendamiento no se considera completado hasta que la solicitud/contrato de la instalación se haya firmado y devuelto a la Oficina administrativa junto con el seguro, los permisos y el depósito de garantía necesarios. La solicitud/contrato se puede descargar en [www.mountvernonwa.gov](http://www.mountvernonwa.gov) o en la Oficina administrativa en Hillcrest Park; 1717 South 13<sup>th</sup> Street, Mount Vernon, WA 98274.
3. El pago total de la cuota de arrendamiento se debe realizar al momento de la reserva. Se aceptan pagos efectivo, con cheque, Visa, MasterCard, Discover Card o American Express. **El depósito de garantía se debe pagar en su totalidad mínimo 30 días antes de la fecha de arrendamiento.** Se aceptan pagos en efectivo o con cheque.



4. Llene la solicitud y devuélvala en persona, por correo postal o correo electrónico:  
**CORREO ELECTRÓNICO:** [mvparks@mountvernonwa.gov](mailto:mvparks@mountvernonwa.gov)  
**DIRECCIÓN POSTAL:** Servicios de parques y enriquecimiento de Mount Vernon, 1717 South 13<sup>th</sup> Street, Mount Vernon, WA 98274
5. Las reservas no se consideran completas hasta que la Oficina administrativa haya recibido el pago íntegro de la cuota de arrendamiento y el depósito de garantía Y la solicitud/contrato completo junto con los permisos necesarios. Si el pago se realiza por teléfono, la solicitud/contrato completo debe recibirse en la semana posterior al pago. Si la Oficina administrativa no recibe la solicitud/contrato completo en una semana posterior al pago, se puede cancelar la reserva.

### DETALLES DE LAS INSTALACIONES

<b>Cabaña de Hillcrest Park 1717 South 13<sup>th</sup> Street Mount Vernon, WA 98274</b>	<b>Cabaña de Hillcrest Park 1717 South 13<sup>th</sup> Street Mount Vernon, WA 98274</b>	<b>Centro de Retiros Vaux de Bakerview Park 3011 East Fir Street Mount Vernon, WA 98273</b>
<b>Mesas:</b> (16) tablón de seis pies (1.8 m) (16) redondas de 60" (152 cm) <b>Sillas:</b> 150 <b>Otros artículos que se incluyen:</b> cafetera para 100 tazas, cocina industrial <b>Capacidad:</b> 150 <b>Consumo de alcohol:</b> Se permite con el debido seguro, permiso para banquetes y depósito de garantía para bebidas alcohólicas.	<b>Mesas:</b> (6) tablón de seis pies (1.8 m)  <b>Sillas:</b> 30  <b>Capacidad:</b> 30 <b>Consumo de alcohol:</b> No se permite	<b>Mesas:</b> (6) tablón de seis pies (1.8 m) (6) 60" de diámetro (152 cm) <b>Sillas:</b> 40 <b>Otros artículos que se incluyen:</b> cafetera para 12 tazas, cocina completa  <b>Capacidad:</b> 30 <b>Consumo de alcohol:</b> No se permite
<b>Horarios de arrendamiento disponibles:</b>	<b>Horarios de arrendamiento disponibles:</b>	<b>Horarios de arrendamiento disponibles:</b>
<b>Lunes a jueves:</b> 8 a. m. a 10 p. m. (mínimo 2 horas) *Se debe limpiar y desalojar antes de las 10 p. m.  <b>Viernes a domingo:</b> 8 a. m. hasta la medianoche (mínimo 10 horas) *Los eventos deben terminar a las 10 p. m. y las instalaciones se deben limpiar y desalojar antes de medianoche.	<b>Lunes a jueves:</b> 8 a. m. a 10 p. m. (mínimo 2 horas) *Se debe limpiar y desalojar antes de las 10 p. m.  <b>Viernes a domingo:</b> 8 a. m. hasta la medianoche (mínimo 5 horas) *Los eventos deben terminar a las 10 p. m. y las instalaciones se deben limpiar y desalojar antes de medianoche.	<b>Lunes a jueves:</b> 8 a. m. a 10 p. m. (mínimo 2 horas) *Se debe limpiar y desalojar antes de las 10 p. m.  <b>Viernes a domingo:</b> 8 a. m. a 11 p. m. (mínimo 5 horas) *Los eventos deben terminar a las 10 p. m. y las instalaciones se deben limpiar y desalojar antes de las 11 p. m.

#### Reservas en días festivos:

Las instalaciones están cerradas los siguientes días festivos:

Día conmemorativo de Martin Luther King  
 Día de los Presidentes  
 Día de los Caídos  
 Día de la Emancipación (*Juneteenth*)

Día de la Independencia  
 Día del Trabajo  
 Día de los Veteranos  
 Día de Acción de Gracias y el día siguiente

Nochebuena y Navidad  
 Nochevieja y Año Nuevo

## POLÍTICAS Y PAUTAS DE USO

1. **TIEMPO DE ARRENDAMIENTO:** Al arrendatario se le otorga el uso de las instalaciones únicamente en la fecha y el horario especificados en el contrato de arrendamiento. Al arrendatario no se le permitirá acceso a las instalaciones antes de esta hora y deberá desalojarlas a la hora de finalización especificada. Dé tiempo al comienzo de su arrendamiento para el registro de entrada y preparación, así como tiempo después del evento para realizar la limpieza completa y el registro de salida.
2. **CAPACIDAD:** La capacidad máxima de las instalaciones, incluyendo espacios interiores y exteriores, es la siguiente:
  - Cabaña de Hillcrest Park– 150
  - Edificio recreativo de Hillcrest Park – 30
  - Centro de Retiros Vaux – 30

**\*\*Se debe mantener un espacio libre de 36 pulgadas (90 cm) alrededor de las puertas de entrada y salida en todo momento. Prepárese para cumplir con este requisito.**
3. **CONSUMO DE ALCOHOL:** Sólo se permite en Hillcrest Park dentro de la cabaña y el jardín. No se permite el consumo de alcohol en ninguna otra propiedad. Conforme el Código Municipal 12.32, queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en todos los lugares públicos, incluyendo los terrenos de parques.
  - El arrendatario debe proporcionar cobertura de seguros para cualquier evento en la Cabaña de Hillcrest Park que incluya consumo de alcohol. La cobertura de seguros debe designar a la ciudad como asegurado adicional. El certificado de seguros y endoso se deben entregar 30 días antes de la fecha del arrendamiento.
  - El permiso de banquete se debe entregar 30 días antes de la fecha del arrendamiento.
  - Consulte la información completa en la “Hoja de información sobre consumo de alcohol y seguros”.
  - La ley del estado de Washington prohíbe la posesión y el consumo de las bebidas alcohólicas a los menores de 21 años.
4. **MÚSICA:** Conforme el Código Municipal 9.28, a nadie se le permitirá perturbar injustificadamente la paz, la tranquilidad y la comodidad de los residentes vecinos. Cualquier sonido amplificado se debe apagar antes de las 10 p. m.
5. **SEGUROS:** Se requiere un seguro que designe a la ciudad como asegurado adicional para todos los eventos con bebidas alcohólicas y todos los eventos abiertos al público. Se indican los requisitos de seguros en la “Hoja de información sobre bebidas alcohólicas y seguros”.
6. **INFLABLES:** No se permiten casas inflables y demás atracciones en los parques e instalaciones de la ciudad.
7. **LIMPIEZA:** El arrendatario es responsable de toda la limpieza después del arrendamiento. Se proporcionan artículos básicos de limpieza. Por favor revise la lista completa de “Responsabilidades de limpieza de instalaciones arrendadas”.
8. **CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA:** Habrá un supervisor de las instalaciones que estará disponible durante todo el arrendamiento.
9. **ASADERO:**
  - El asadero de la Cabaña de Hillcrest Park tiene parrillas disponibles para su uso. La solicitud/contrato de arrendamiento deben incluir una solicitud de uso del asadero.
  - Se pueden usar parrillas personales de propano en los parques e instalaciones de la ciudad. **No se permiten parrillas de carbón.**
  - Las parrillas más grandes (diseñadas para uso comercial) requieren solicitud de proveedor y la aprobación del Departamento de Bomberos de Mount Vernon.
10. **PERMISO:** Su copia del contrato de arrendamiento formalizado con la debida firma de un representante de la ciudad es su permiso y comprobante de arrendamiento. TRAIGA UNA COPIA DE SU CONTRATO DE ARRENDAMIENTO FIRMADO.
11. **CONFETTI, SERPENTINA EN AEROSOL, BRILLANTINA, ALPISTE, ARROZ, ETCÉTERA.:** No se permiten artículos de esta naturaleza en los parques e instalaciones de la ciudad. No se permiten piñatas en interiores.
12. **VELAS:** Se pueden usar velas si están cubiertas en un portavelas que quede más alto que la flama.

13. **GLOBOS:** Los globos deben estar fijos en todo momento. En caso de que un globo se suelte, puede enredarse en uno de los ventiladores de las instalaciones, en cuyo caso el usuario será responsable de reparar y/o reemplazar los ventiladores.
14. **DECORACIONES:** No se permiten tachuelas, clavos o cinta adhesiva. Todas las decoraciones deben asegurarse con cinta para pintores o con elementos que no dejen residuos ni despeguen el acabado de la pared, como ganchos o tiras adhesivas.
15. **TIZA GRUESA:** No se permite tiza gruesa en ninguna de las instalaciones.
16. **ANIMALES:** No se permiten animales en interiores, salvo animales de asistencia.
17. **FUMAR:** NO se permite fumar dentro de ninguna de las instalaciones, incluyendo el patio de la cabaña y el patio y traspatio del Centro de Retiros Vaux. Fumar fuera de las instalaciones se permite a una distancia de al menos 25 pies (7.5 m) de las entradas, salidas, ventanas que se abren y tomas de ventilación. (Código Revisado del Estado de Washington, RCW por sus siglas en inglés 70.160.075)
18. **LAS RESERVAS INCLUYEN:** Las reservas brindan el uso exclusivo de las instalaciones interiores durante el tiempo de arrendamiento programado. Las demás áreas del parque están abiertas al público en general.  
**CABAÑA:** También incluye el uso exclusivo del patio cercado y el área de parrilladas.  
**VAUX:** También incluye el uso exclusivo de las áreas de patio y traspatio.  
*Nota: Los arrendatarios no pueden subir al piso superior. Deben permanecer en la planta baja en todo momento.*
19. **HERRAMIENTAS Y EQUIPO:** El Departamento de Servicios de parques y enriquecimiento de la ciudad de Mount Vernon no puede proporcionar ningún artículo a los arrendatarios, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa escaleras, herramientas, cables de extensión, etcétera. Por favor venga preparado/a.
20. **DAÑOS:** El arrendatario será responsable de todas las averías y daños causados a las instalaciones, su mobiliario y equipo. Cualquier daño causará la pérdida del depósito por daños y puede incurrir en cargos adicionales.
21. **CANCELACIONES:** La ciudad de Mount Vernon se reserva el derecho de cancelar y/o reprogramar reservas debido a circunstancias imprevistas, mantenimiento de instalaciones o cierres. En caso de que la ciudad cancele una reserva, se emitirá un reembolso completo. Si el arrendatario desea cancelar una reserva:
  - Las cancelaciones deben hacerse por escrito (se acepta correos electrónicos): [mvparks@mountvernonwa.gov](mailto:mvparks@mountvernonwa.gov)
  - Se reembolsará en su totalidad el depósito de garantía por cancelaciones.
  - Si el arrendatario no se presenta, perderá la totalidad de la cuota de arrendamiento Y el depósito de garantía.
  - **Cancelaciones de la Cabaña:** Si se hacen 60 días o más antes de un arrendamiento de viernes a domingo causarán la pérdida del 50 % de la cuota del arrendamiento; las cancelaciones de 59 días o menos causarán la pérdida de la cuota de arrendamiento en su totalidad. Si se hacen 14 días o más antes de un arrendamiento de lunes a jueves causarán la pérdida del 50 % de la cuota del arrendamiento; las cancelaciones de 13 días o menos causarán la pérdida de la cuota de arrendamiento en su totalidad.
  - **Cancelaciones del Edificio recreativo y Vaux:** Si se hacen 14 días o más antes de cualquier arrendamiento del Centro de Retiros Vaux o del Edificio recreativo causarán la pérdida del 50 % de la cuota de arrendamiento. Las cancelaciones de 13 días o menos causarán la pérdida de la cuota de arrendamiento en su totalidad.
22. **CAMBIOS:** Los cambios a otra fecha, hora o ubicación (según disponibilidad) deben solicitarse por escrito (se aceptan correos electrónicos): [mvparks@mountvernonwa.gov](mailto:mvparks@mountvernonwa.gov). Los cambios se permiten una sola vez por arrendamiento; los arrendamientos que se cambian no son reembolsables.
  - **Cambios de la Cabaña:** Deben solicitarse al menos 60 días antes de la reserva para arrendamientos de viernes a domingo. Deben solicitarse al menos 14 días antes de las reservas para arrendamientos de lunes a jueves.
  - **Cambios del Edificio recreativo y Vaux:** Deben solicitarse al menos 14 días antes de la reserva.

## REGISTRO DE ENTRADA Y DE SALIDA EL DÍA DE SU ARRENDAMIENTO

Un supervisor de las instalaciones estará presente durante todos los eventos de arrendamiento y se comunicará con todos los arrendatarios durante los horarios de arrendamiento programados. Se requiere registrar entrada con el supervisor al llegar a la hora de inicio de la reserva y se requiere registrar salida al finalizar el evento programado. El arrendatario debe llegar a la hora de arrendamiento programada para registrarse y completar la salida antes de la hora de finalización del arrendamiento programada. Haga sus planes con anticipación.

1. A su llegada, el supervisor de las instalaciones realizará un breve recorrido con usted o la persona de su grupo que haya designado como punto de contacto para su evento. El supervisor estará disponible para responder cualquier duda que pueda tener y para registrar cualquier inquietud que se observe durante el recorrido.
2. Puede optar por designar a otra persona de contacto para el proceso de entrada y salida, pero la persona designada debe figurar en su contrato de arrendamiento como la parte que actúa en su nombre. Tenga en cuenta que usted, como arrendatario, sigue siendo responsable del cumplimiento de todas las reglas y pautas de arrendamiento.
3. Asegúrese de registrar su salida con el supervisor de las instalaciones cuando esté listo/a para salir después de que haya concluido su arrendamiento. Tenga en cuenta que perderá su depósito de garantía si se queda por un tiempo superior a las horas descritas en su contrato de arrendamiento, o si se va sin registrar salida con el supervisor.

## REEMBOLSO DEL DEPÓSITO DE GARANTÍA

Los depósitos de seguridad son 100 % reembolsables cuando se cumplen todas las siguientes condiciones:

1. Las instalaciones y las áreas al aire libre adyacentes se dejan limpias y ordenadas según las Responsabilidades del arrendamiento.
2. El uso de las instalaciones no excede el tiempo programado especificado en el contrato de arrendamiento.
3. Todo el equipo de la ciudad está contabilizado y sin daños.
4. No se requiere tiempo adicional del personal para limpiar las instalaciones.
5. Se recogió la basura y no se han producido daños en el edificio, las áreas al aire libre o del estacionamiento.
6. Se han cumplido todos los términos del contrato de arrendamiento.
7. Se cumplieron las instrucciones del supervisor de las instalaciones.
8. Se trató con respeto al personal de la ciudad.

Si no se cumplen estas condiciones, se retendrá el depósito de garantía completo. De ser necesario, se cobrará a grupos para cubrir cualquier costo adicional. Espere dos semanas para que el depósito de garantía se reembolse mediante un cheque enviado por correo a la dirección proporcionada por el arrendatario.

## RESPONSABILIDADES DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES ARRENDADAS

### LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES

Los arrendatarios son responsables de limpiar adecuadamente las instalaciones de acuerdo con las Responsabilidades del arrendamiento. Los grupos son responsables de devolver todas las mesas, sillas y demás suministros a sus debidas áreas de almacenamiento después de su uso. Se debe retirar toda la basura de las instalaciones al finalizar su evento. El equipo básico de limpieza está disponible, incluyendo escoba, recogedor, trapeador, balde para trapeador, trapos, aspiradora, bolsas para basura grandes. Para garantizar la devolución del depósito de garantía, el supervisor de las instalaciones realizará una inspección previa y posterior al evento con el arrendatario. El incumplimiento de las Responsabilidades del arrendamiento causará la pérdida del depósito de garantía en su totalidad, se puede incurrir en cargos adicionales y también podría dar lugar a la negación del arrendamiento a futuro.

### TODAS LAS INSTALACIONES:

- Se deben limpiar y desalojar las instalaciones y sus alrededores, y se deben retirar todos los artículos a más tardar al final del tiempo contratado.
- Acuda con el supervisor de las instalaciones a la hora programada del inicio de su evento para realizar un recorrido previo al mismo.
- Consulte con el supervisor de las instalaciones al finalizar su arrendamiento para revisar la limpieza y completar las tareas que éste mencione.

Cabaña de Hillcrest Park	Hillcrest Park	Bakerview Park
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Las mesas y sillas se limpian completamente y se guardan en estantes en la sala de almacenamiento</li> <li><input type="checkbox"/> Los mostradores de cocina, el microondas, estufas y horno se limpian completamente</li> <li><input type="checkbox"/> Los fregaderos de cocina se limpian, sin escombros, se vacían los coladores</li> <li><input type="checkbox"/> El refrigerador y el congelador se limpian y no se deja ningún artículo</li> <li><input type="checkbox"/> Se barren y trapean los pisos de la cocina</li> <li><input type="checkbox"/> Se barre y trapea el piso del bar</li> <li><input type="checkbox"/> Se barre y trapea el piso principal de madera El supervisor de las instalaciones usará una fregadora automática para terminar de limpiar el piso de la Cabaña</li> <li><input type="checkbox"/> Las alfombras de entrada se sacuden y aspiran</li> <li><input type="checkbox"/> Se barren y trapean los pisos de los baños</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Las mesas y sillas se limpian completamente y se devuelven al armario designado</li> <li><input type="checkbox"/> El fregadero y el mostrador alrededor del mismo se limpian a fondo</li> <li><input type="checkbox"/> Se barren y trapean los pisos en la sala principal y el pasillo</li> <li><input type="checkbox"/> Se barren y trapean los pisos de los baños</li> <li><input type="checkbox"/> Se limpian los lavabos del baño y los inodoros de ser necesario</li> <li><input type="checkbox"/> Se tira la basura de los baños</li> <li><input type="checkbox"/> Se retira la basura del área externa y estacionamiento</li> <li><input type="checkbox"/> Toda la basura se mete en bolsas y se coloca en el basurero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Las mesas y sillas se limpian completamente y se guardan en estantes en la cochera</li> <li><input type="checkbox"/> Se aspiran alfombras y tapetes de entrada</li> <li><input type="checkbox"/> Se barren los pisos de mosaico</li> <li><input type="checkbox"/> Los mostradores de cocina, el microondas, la estufa y el horno se dejan completamente limpios</li> <li><input type="checkbox"/> Se barren y trapean los pisos de la cocina</li> <li><input type="checkbox"/> El fregadero de la cocina se limpia, sin escombros, se vacía el colador</li> <li><input type="checkbox"/> El refrigerador y el congelador se limpian y no se deja ningún artículo</li> <li><input type="checkbox"/> Se barren y trapean los pisos de los baños</li> <li><input type="checkbox"/> Se limpian los lavabos y mostradores de los baños</li> <li><input type="checkbox"/> Se vacía la basura del baño y se limpian los inodoros de ser necesario</li> </ul>



<b>Cabaña de Hillcrest Park</b>	<b>Hillcrest Park</b>	<b>Bakerview Park</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se limpian los lavabos y mostradores de los baños</li> <li><input type="checkbox"/> Se limpia cada cubículo de baño, se tira la basura y se lava el inodoro de ser necesario</li> <li><input type="checkbox"/> Se limpia el patio exterior</li> <li><input type="checkbox"/> Se limpia el área de parrillada, incluyendo las parrillas y alrededor del asadero</li> <li><input type="checkbox"/> Se retira la basura del área externa y estacionamiento</li> <li><input type="checkbox"/> Toda la basura se mete en bolsas, se amarra y se coloca fuera de la puerta trasera de la cocina de la Cabaña</li> <li><input type="checkbox"/> Se cierran todas las puertas y ventanas</li> <li><input type="checkbox"/> Se apagan todas las estufas y hornos</li> <li><input type="checkbox"/> Se apagan las luces</li> <li><input type="checkbox"/> Se retiran todos los artículos personales</li> </ul>	<p>ubicado en el estacionamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se cierran todas las puertas y ventanas</li> <li><input type="checkbox"/> Se apagan las luces</li> <li><input type="checkbox"/> Se retiran todos los artículos personales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se limpia el área exterior, incluyendo la terraza, el patio y el jardín</li> <li><input type="checkbox"/> Se retira la basura del área externa y estacionamiento</li> <li><input type="checkbox"/> Toda la basura se mete en bolsas y se coloca en el basurero ubicado en la esquina suroeste del estacionamiento</li> <li><input type="checkbox"/> Se cierran todas las puertas y ventanas</li> <li><input type="checkbox"/> Se apagan todas las estufas y hornos</li> <li><input type="checkbox"/> Se apagan las luces</li> <li><input type="checkbox"/> Se retiran todos los artículos personales</li> </ul>

## HOJA DE INFORMACIÓN SOBRE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y SEGUROS

- El consumo de bebidas alcohólicas se permite ÚNICAMENTE en la Cabaña de Hillcrest Park.
- Se requiere un seguro que designe a la ciudad como asegurado adicional y un permiso de banquete para cualquier evento que incluya bebidas alcohólicas. Ambos deben estar a nombre del arrendatario que contrata.
- Se requiere un seguro que designe a la ciudad como asegurado adicional para cualquier evento abierto al público.
- El Departamento de Servicios de parques y enriquecimiento de Mount Vernon debe tener una copia del certificado de seguro y el endoso, así como el permiso del banquete a más tardar 30 días antes de su arrendamiento para cualquier evento que incluya bebidas alcohólicas. Si no proporciona la debida documentación de seguro al menos una semana antes de su evento, puede perder su arrendamiento.
- El permiso para banquetes requerido se puede comprar en línea en <http://liq.wa.gov>; éste se debe fijar en la Cabaña durante su evento.
- Puede comprar una cobertura de seguros de cualquier aseguradora de su preferencia, pero debe cumplir con los requisitos mínimos de la ciudad. Dichos requisitos incluyen:
  - Certificado de seguro de responsabilidad civil Y la página de endoso de la póliza.
  - **La ciudad de Mount Vernon, 910 Cleveland, Mount Vernon WA 98273** debe figurar como titular del certificado y como asegurado adicional.
  - Cobertura global - \$2 000 000
  - Cada siniestro - \$1 000 000
  - Se requiere seguro de responsabilidad de licor.
  - El Departamento de Parques debe tener una copia del certificado de seguro que muestre estos requisitos, así como una **copia del endoso del certificado**.
- Intact Insurance es una aseguradora que ofrece cobertura de responsabilidad por eventos mediante su programa “TULIP”. La cobertura TULIP cumple con los requisitos mínimos de la ciudad. Las instrucciones para obtener un seguro mediante este programa se mencionan a continuación:

### **Programa de Seguro de Responsabilidad Civil del Usuario para Arrendatarios: TULIP (por sus siglas en inglés)**

Las instrucciones para obtener una cotización y/o un seguro son las siguientes:

1. Acceda al sitio <https://www.intactspecialty.com/entertainment>
2. Baje a “Planning an Event” (Planificación de un evento) y haga clic en “Get a Free Quote” (Obtener una cotización gratis)
3. Para el código de identificación del lugar para la Cabaña de Hillcrest Park, ingrese **0465-101**.
4. Responda las preguntas sobre el evento. (NOTA: Cuando se le pregunte si su evento requiere responsabilidad civil por consumo de bebidas alcohólicas, elija “sí.”)
5. Haga clic en “Get Quote” (Obtener cotización) para ver el costo del seguro.
6. Si elige comprar el seguro, llene la información de contacto. La transacción se finaliza con una tarjeta de crédito en línea.
7. Después de la aprobación de la tarjeta de crédito, se enviará automáticamente por correo electrónico un certificado de seguro al Departamento de parques y espacios recreativos de Mount Vernon.

*El acceso al programa sólo está disponible en línea y el pago debe realizarse con VISA, MasterCard, Discover o American Express.*

*Si tiene dudas sobre la compra de un seguro de Intact, comuníquese con ellos al 1-800-662-0156.*

# Ciudad de Mount Vernon

## Departamento de Servicios de parques y enriquecimiento

### SOLICITUD/CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INSTALACIONES

<b>Nombre del solicitante:</b>		
<b>Empresa/Organización:</b>		<b># EIN para org. sin fines de lucro:</b>
<b>Dirección física:</b>		
<b>Dirección postal</b> (si es diferente de la dirección física):		
<b>Ciudad:</b>	<b>Estado:</b>	<b>Código postal:</b>
¿El arrendatario reside dentro de los límites de la ciudad de Mount Vernon? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
<b>Teléfono durante el día:</b>		<b>Teléfono durante la noche:</b>
<b>Correo electrónico:</b>		
<b>Nombre de contacto y número de teléfono del día del evento (si es diferente al anterior):</b>		
<b>Información del evento</b>		
<b>Tipo de evento</b> (asamblea, boda, fiesta, recaudación de fondos, conmemoración, reunión, etcétera):		
<b>Fecha del evento:</b>		
<b>Solicitud de instalaciones:</b> _____ Cabaña de Hillcrest Park (capacidad 150) _____ Edificio recreativo de Hillcrest Park (capacidad 30) _____ Centro de Retiros Vaux de Bakerview Park (capacidad 30)		<b>Aforo:</b> Número total de invitados (favor de incluir adultos y niños):
<b>Horario de uso:</b> Tiempo de preparación _____ Hora de llegada de invitados/inicio del evento _____ Hora de salida de los invitados/inicio de limpieza _____ Hora de finalización de limpieza y salida _____ Total de horas _____		<b>Tipo de invitación:</b> <input type="checkbox"/> Privada <b>O</b> <input type="checkbox"/> Pública (Un evento privado es aquel para el cual se tiene una lista de invitados específica y se sabe quién asistirá. Un evento público no tiene una lista de invitados, sino que está abierto al público en general y se puede anunciar mediante volantes, recomendaciones verbales, carteles, publicidad en los medios, etcétera). <b>**Se requerirá que los eventos públicos brinden un seguro que designe a la ciudad como asegurado adicional.</b>

¿Se les cobrará a los participantes? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Tarifa: _____ Objetivo:
¿Se consumirán bebidas alcohólicas en el evento? (ÚNICAMENTE CABAÑA DE HILLCREST PARK) <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Se usarán las parrillas? (ÚNICAMENTE CABAÑA DE HILLCREST PARK) <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

Lea y ponga sus iniciales en cada punto a continuación:	
Iniciales:	He leído todo el "Paquete de arrendamiento de instalaciones" y acepto cumplir con todas las políticas y pautas.
Iniciales:	Estoy consciente de que no debo llegar antes de la hora indicada en mi permiso de arrendamiento y debo desalojar el edificio a más tardar a la hora programada.
Iniciales:	He leído y entiendo las "Responsabilidades de limpieza de instalaciones arrendadas" y entiendo que soy responsable de la preparación y limpieza y he reservado suficiente tiempo para realizar las tareas en mi tiempo de arrendamiento.
Iniciales:	Entiendo que únicamente se permite el consumo de bebidas alcohólicas dentro de la Cabaña de Hillcrest Park y solamente cuando se cumplen los requisitos de seguros, permisos para banquetes y depósitos de garantía y los aprueba el Departamento de Servicios de parques y enriquecimiento de Mount Vernon.
Iniciales:	He leído y comprendo la política de cancelación que figura en las "Políticas y pautas de uso".

**He leído y acepto cumplir con todas las Pautas de instalaciones para arrendamiento.**  
 Acuso recibo de las Políticas y pautas de arrendamiento que rigen el uso de las instalaciones descritas en el presente documento. Entiendo que mi firma a continuación indica el acuerdo de cumplir con las Pautas y políticas de arrendamiento, adherirse al ámbito de arrendamiento descrito en el presente documento y observar las leyes estipuladas por la ciudad de Mount Vernon y el estado de Washington.

**Indemnización/Exención de responsabilidad**  
 El usuario acepta indemnizar y eximir a la CIUDAD, sus empleados y agentes de toda responsabilidad, reclamación, juicio, daño, costo, pérdida y gasto, incluyendo todos los gastos de litigio, entre ellos los honorarios legales, de cualquier manera que se derive, surja o esté relacionada con cualquier pérdida o daño a cualquier propiedad causado por cualquier acto u omisión del usuario o cualquier funcionario, agente, empleado, invitado o visitante en las instalaciones o alrededor de las mismas durante el evento que se celebrará en la fecha indicada anteriormente.

**Reconocimiento/Contrato del usuario**  
 Por medio de la presente asumo plena responsabilidad por el uso de las instalaciones y acepto cumplir con todas las normas y reglamentos de la ciudad de Mount Vernon. Se afirma que la información proporcionada en esta solicitud es verdadera bajo pena de perjurio según las leyes del estado de Washington y los reglamentos de la ciudad de Mount Vernon. Entiendo que la ciudad de Mount Vernon se reserva el derecho de negar el uso, cambiar o cancelar cualquier parte de esta solicitud de arrendamiento de instalaciones y cualquier actividad programada relacionada.

<b>Firma del solicitante</b>	<b>Fecha de firma</b>
------------------------------	-----------------------

Las reservas no están completas hasta que la Oficina administrativa haya recibido el pago completo Y la solicitud/contrato completo. Si la Oficina administrativa no recibe la solicitud/contrato completo en una semana posterior al pago, se puede cancelar la reserva.

**Se aceptan los siguientes medios de pago:** efectivo, cheque, Visa, MasterCard, Discover y American Express  
**Se acepta el pago del depósito:** en efectivo o con cheque con más de 30 días de anticipación.

**Llene la solicitud/contrato y devuélvalo en persona, por correo, fax o correo electrónico a:**  
 Servicios de parques y enriquecimiento de Mount Vernon, 1717 South 13<sup>th</sup> Street, Mount Vernon, WA 98274  
[mvparks@mountvernonwa.gov](mailto:mvparks@mountvernonwa.gov) Teléfono: (360) 336-6215 Fax: (360) 336-6290