

Por el presente, el DEPARTAMENTO DE PARQUES Y RECREACIÓN DE LA CIUDAD DE ARLINGTON (en adelante, el "Departamento") concede al suscriptor permiso para hacer uso de las instalaciones según lo estipulado, y de conformidad con los Términos y Condiciones de este Acuerdo, los cuales forman parte de él y se incluyen en este documento a modo de adjunto.

NORMAS DE USO Y REGLAMENTO DE ALQUILER DEL ATHLETIC CENTER

1. Por el presente, el Usuario se compromete a renunciar a todo reclamo, y a indemnizar, defender y exonerar de responsabilidad a la Ciudad y a todos sus oficiales, funcionarios, representantes y empleados, tanto en sus cargos públicos como privados, respecto de las obligaciones, reclamos, juicios, demandas o acciones derivadas de daños a bienes materiales o lesiones a personas por errores, omisiones o negligencia del Usuario, sus funcionarios, representantes, empleados, invitados u otras personas, en relación con el presente Acuerdo o los usos o actividades previstos en este, o respecto de las Instalaciones. Además, el Usuario defenderá y protegerá a la Ciudad de la totalidad de tales reclamos y demandas a su propio cargo. Asimismo, el Usuario se compromete y deberá indemnizar, defender y exonerar a la Ciudad y a sus oficiales, funcionarios, representantes y empleados respecto de todo reclamo, pérdida, daño, acción, juicio y responsabilidad, cualquiera sea su naturaleza, incluidos los gastos de litigio, gastos judiciales y honorarios de abogados, por lesiones o la muerte de cualquier persona o por daños ocasionados a bienes materiales, derivados del presente Acuerdo o en relación con este, o con los usos o actividades allí previstos, o respecto de las Instalaciones. Dicha indemnización corresponderá incluso si los reclamos, las pérdidas, los daños, las acciones, los juicios o la responsabilidad se originan, en todo o en parte, como consecuencia de la propia negligencia de la Ciudad o de sus funcionarios, oficiales, representantes o empleados. Queda expresamente acordado entre las partes del presente que la indemnización prevista en este párrafo implica que el Usuario indemnizará y protegerá a la Ciudad ante las consecuencias de la propia negligencia de la Ciudad, sea esta causa exclusiva o concurrente de las lesiones, la muerte o los daños.

2. Los responsables de las instalaciones determinarán un depósito reembolsable de \$100 o \$250, según el tipo de evento y el horario. El usuario se compromete a asumir toda responsabilidad por los daños ocasionados en las instalaciones, aun cuando excedan el monto del depósito. Una vez finalizada la reserva, se revisan las instalaciones y se completa la lista de verificación. El depósito entregado por el alquiler se devolverá si no se encuentran daños en el edificio, y si las instalaciones se restituyen en su estado original. El depósito entregado por el alquiler se devolverá dentro de las tres semanas posteriores a la finalización del alquiler.

3. El Usuario cumplirá con todas las leyes federales, estatales y locales. El usuario no puede fijar materiales en las instalaciones. Esto incluye el uso de cinta adhesiva o tachuelas en superficies pintadas.

4. El usuario no puede cobrar ninguna tarifa en las instalaciones, sin una aprobación por escrito emitida por un representante autorizado del Departamento de Parques y Recreación. Toda reserva en la que se cobre dinero queda sujeta a la aprobación de la Junta de Parques. La Ciudad recibirá el 10% del total cobrado (admisiones, concesiones, etc.), o \$50 cualquiera fuese el importe mayor. Este monto se sumará a las tarifas de reserva aplicables.

5. El usuario se compromete a dejar las instalaciones en condiciones igualmente buenas o mejores que las existentes antes de su uso. Esto incluye guardar todos los equipos en el lugar adecuado, retirar los elementos de decoración, limpiar las manchas del piso, barrer y sacar la basura. El grupo que alquila las instalaciones tiene permitido usar únicamente las áreas designadas en el contrato escrito.
6. El usuario tiene a su cargo el montaje y la limpieza de las instalaciones. El tiempo de montaje y de limpieza debe estar incluido en el contrato de alquiler. No se permitirá el acceso del usuario a las instalaciones antes de la hora convenida en el contrato de alquiler. En el caso de que el alquiler no finalice a la hora convenida, se estimará una tarifa adicional por el doble de la tasa convenida originalmente en el contrato. El personal del centro no es responsable de montar ni de guardar las mesas, sillas y cualquier otro equipamiento utilizado durante la reserva.
7. Política de cancelación: las personas que cancelen la reserva al menos 15 días corridos antes del alquiler recibirán el 50% de la tarifa de alquiler original. No se hará un reembolso por los alquileres que se cancelen con menos de 14 días calendario de antelación. Para las cancelaciones de alquileres de instalaciones deportivas, se estimará una tarifa administrativa de \$50. Los clientes que deban cancelar un evento tendrán la opción de volver a reservarlo y no se les aplicará la tarifa administrativa.
8. Está prohibido ingresar bebidas alcohólicas, fumar y hacer apuestas en todos los centros de recreación.
9. Los responsables de las instalaciones se reservan el derecho de determinar si se requiere la presencia de personal policial para determinada actividad. El usuario es responsable de programar la presencia de oficiales de policía a través del Departamento de Policía de Arlington. El usuario tiene a su cargo el pago destinado a los oficiales de policía en efectivo al momento de hacer la reserva. El turno de trabajo mínimo de la policía es de tres horas. Para programar la presencia policial, llame al (817) 459-5733.
10. El Departamento de Parques y Recreación de Arlington prohíbe la discriminación por motivos de raza, color, nacionalidad de origen, edad o discapacidad en sus programas y actividades. Las quejas o inquietudes relativas a presuntos actos de discriminación se pueden presentar ante el Departamento de Parques y Recreación de Arlington o ante la Oficina para la Igualdad de Oportunidades del Departamento del Interior de los Estados Unidos (*Office of Equal Opportunity, U.S. Department of the Interior*). El Departamento de Parques y Recreación de Arlington prohíbe la discriminación por motivos de raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad de origen, edad, discapacidad o cualquier otra característica protegida por la ley en sus programas y actividades. Las quejas o inquietudes relativas a presuntos actos de discriminación se pueden presentar ante el Departamento de Parques y Recreación de Arlington, o bien ante la Oficina para la Igualdad de Oportunidades del Departamento del Interior de los Estados Unidos (*Office of Equal Opportunity, U.S. Department of the Interior*), Washington, D.C., 20240.
11. No será válido ningún acuerdo verbal para el uso de las instalaciones. Toda reserva debe confirmarse mediante un contrato por escrito, firmado y aprobado por el responsable de las instalaciones y por el usuario, y mediante el pago de las tarifas en su totalidad.
12. En caso de no cumplir con la normativa enumerada en esta hoja, se perderá el depósito.

REGLAMENTOS Y NORMAS DE ALQUILER

1. Cuando llegue a su evento, regístrese en el mostrador de la entrada. La sala que alquila estará disponible a la hora de inicio designada que figura en el contrato de reserva de instalaciones (la reserva incluye el tiempo de montaje, desmontaje y limpieza). En caso de no respetar el horario del alquiler, puede perder el depósito.
2. Sea cortés con los demás. Es posible que haya otros alquileres o eventos en el edificio.
3. Ante cualquier comportamiento que el personal considere destructivo o inapropiado de algún modo, se deberá abandonar las instalaciones de inmediato y se perderán las tarifas de alquiler y el depósito.
4. El grupo que alquila las instalaciones estará a cargo de todas las personas del grupo o de la organización, y asumirá la responsabilidad por todos los asistentes. Durante el alquiler, no se usará ninguna zona de las instalaciones o los terrenos para generar disturbios o fines contrarios a la ley. El arrendatario debe estar presente en las instalaciones que se alquilan durante todo el horario de alquiler. Se requiere que el arrendatario colabore con el encargado de las instalaciones para completar y firmar la lista de verificación de las instalaciones al finalizar el evento.
5. El arrendatario o los asistentes a su fiesta no pueden usar confeti, brillantina, pétalos de flores, serpentina en aerosol ni ningún otro elemento similar. Solo pueden usarse globos de helio con peso. Las máquinas de humo y las piñatas están prohibidas.
6. Los elementos de decoración pueden fijarse solo con cuerdas. No se permite el uso de cinta adhesiva, grapas, tornillos, clavos o masilla adhesiva de ningún tipo. No use cinta adhesiva ni tachuelas en las paredes ni en el piso. No se proveen manteles.
7. No se permiten los efectos de iluminación que utilicen fuego real. Queda prohibido el uso de faroles o antorchas encendidos. Se puede utilizar sterno (combustible enlatado) para mantener la comida caliente.
8. Coloque toda la basura en el contenedor de basura que se encuentra afuera del edificio. NO deje las bolsas de basura en el piso.
9. Los números con animales, trenes, juegos de atracciones, castillos inflables, etc. deben ser autorizados antes del alquiler.

Condiciones para la devolución del depósito:

1. El centro y los terrenos deben quedar en las mismas condiciones en las que se encontraron, no debe haber daños y se deben haber respetado todas las reglas aplicables al alquiler.
2. Apile las mesas y sillas en los carros correspondientes, y devuélvalas al área designada. No arrastre las mesas y las sillas por el piso.
3. Informe los daños que podrían haberse producido en las instalaciones durante el alquiler.
4. Limpie los derrames o las migas que pueda haber en las mesas y las sillas.

5. El personal estará presente durante el tiempo de montaje y desmontaje correspondiente al alquiler según figura en el contrato. Para que se devuelva el depósito, usted o la persona que usted designe debe revisar las instalaciones junto con el personal y firmar la lista de verificación del alquiler al principio y al final del evento. Cualquier daño se registrará y deducirá del depósito.
6. El depósito se devuelve tres semanas después de la fecha de alquiler.

Los siguientes requisitos para alquileres han entrado en vigencia desde el 21 de agosto de 2020:

A medida que el Departamento de Recreación y Parques de la ciudad de Arlington continúa reabriendo las instalaciones y los servicios y sigue programando actividades con precaución, nosotros seguimos proactivos en nuestras adaptaciones para brindar el entorno más seguro posible para sus familias y para nuestro personal. Seguimos pautas y protocolos de seguridad del Departamento de Bomberos de Arlington, que cumplen con los últimos decretos ejecutivos del gobernador Abbott, el plan de la ciudad para la reapertura y recuperación, las recomendaciones de los funcionarios de salud locales y de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) de los Estados Unidos.

1. Es obligatorio el uso de mascarillas para ingresar y permanecer en los parques y las instalaciones de recreación. Todas las personas mayores de diez (10) años, incluidos empleados, clientes, visitantes, invitados y contratistas (“usuarios habituales”) que ingresen al establecimiento deben usar mascarillas que cubran la nariz y la boca, por ejemplo, mascarillas caseras, bufandas, pañuelos de vestir o pañuelos.

El requisito de uso de mascarilla no se aplica si cubrirse la nariz y la boca representa un riesgo mental o físico significativo para la persona.

El requisito de uso de mascarilla tampoco se aplica si una persona está consumiendo alimentos o bebidas, o recibiendo un servicio en el que el uso de una mascarilla afectaría el cumplimiento del servicio en cuestión.

2. Los alquileres funcionarán al 50% o menos de su capacidad para mantener la distancia social.
3. Es obligatorio mantener una distancia social de un mínimo de 6 pies.
4. Para todos los demás centros deportivos y de recreación, los usuarios habituales deben seguir las instrucciones de organización indicadas por el personal para asegurar un distanciamiento adecuado.
5. Los usuarios habituales deben traer su equipamiento para usar en todas las instalaciones (pelotas de baloncesto, pesas de mano, colchonetas, etc.)
6. No se permite permanecer en el vestíbulo ni en los baños.
7. Visite <https://open.texas.gov/uploads/files/organization/opentexas/OpenTexas-Checklist-Employers.pdf> para conocer los requisitos actualizados y las pautas para la administración de eventos.
8. Estos requisitos están sujetos a cambios sin previo aviso debido a las modificaciones en las órdenes federales y estatales. Si tiene alguna pregunta sobre estos requisitos, comuníquese con el gerente de instalaciones del centro.

EL NÚMERO DE TELÉFONO DE CONTACTO PARA EMERGENCIAS FUERA DEL HORARIO DE ATENCIÓN Y DURANTE LOS FINES DE SEMANA ES EL 817-459-5430.

He leído y comprendo en su totalidad las normas y los reglamentos así como las exenciones de responsabilidad de las instalaciones, aplicables al centro Athletic Center.

Firma _____

Fecha _____