

Comunidad/Centro para Personas Mayores de la Ciudad de Richland

REGLAS Y REGULACIONES DE LA COMUNIDAD / CENTRO PARA PERSONAS MAYORES

Las siguientes reglas y regulaciones se aplican a todos los Usuarios de la Comunidad/Centro para Personas Mayores. El Usuario será responsable de cualquier violación de estas normas y reglamentos durante su alquiler:

1. Fumar: De conformidad con la Ordenanza de la Ciudad, fumar está prohibido en el edificio en todo momento.

2. Supervisión: El Usuario proporcionará suficientes supervisores, acompañantes y personal de control de multitudes para convencer a la Ciudad de que el evento será controlado. Será responsabilidad del solicitante hacer que los miembros del grupo u organización que utilizan las salas de reuniones conozcan las reglas y regulaciones establecidas en este documento.

3. Ruido: Los usuarios están sujetos a la Ordenanza del Centro Richland que controla los ruidos que molestan al público. Cualquier altavoz, sistema de sonido o cualquier otro dispositivo que produzca ruidos indebidos o innecesarios en cualquier instalación de la ciudad no está permitido a menos que el Departamento de Recreación y Jardines de Parques otorgue un permiso específico. Los sistemas de sonido utilizados para las presentaciones estarán permitidos en ambas Salas Comunitarias siempre que no produzcan ruidos indebidos o que perturben significativamente. Los usuarios deben ser conscientes de que el ruido puede trasladarse entre habitaciones cuando se programan varias reservas.

4. Sujetar materiales a las paredes. Etc: No se pueden grabar, grapar, pegar o de cualquier otra manera sujetar o adherir de cualquier otra manera a las paredes, ventanas, techos o accesorios. La excepción a lo anterior es el uso de grandes notas post-it temporales para las reuniones.

5. Velas u otros materiales ardientes: No habrá llamas abiertas, incluidas velas, votivos, incienso o cualquier otro material de combustión permitido en el edificio.

6. Bebidas alcohólicas: La cerveza, el champán o el vino son las únicas bebidas alcohólicas que se pueden servir o consumir en el edificio de la comunidad / centro para personas mayores. Todas las bebidas alcohólicas permitidas deben consumirse dentro del edificio; no habrá tal consumo en los terrenos exteriores al edificio.

A. El servicio de bebidas alcohólicas requerirá un permiso especial. Un permiso para servir bebidas alcohólicas debe ser solicitado y aprobado por el Director de Parques, Recreación y Jardines y el Presidente de la Junta de Parques y Jardines.

B. Ninguna bebida alcohólica será consumida o proporcionada a ninguna persona que no esté autorizada por la ley estatal para poseer o consumir bebidas alcohólicas.

C. Ningún Usuario podrá permitir cualquier persona que está intoxicada para permanecer en las instalaciones.

D. Las bebidas alcohólicas no pueden ser vendidas por ningún grupo o persona en el edificio. La única dispensación permitida de bebidas alcohólicas es la dispensación a los huéspedes de forma gratuita.

E. Se cobrará un depósito especial de bebidas alcohólicas de \$400.00 cuando se sirvan bebidas alcohólicas durante el evento de un usuario. El depósito de bebidas alcohólicas será devuelto si las instalaciones están limpias y sin daños cuando se termina el evento. En el caso de que las instalaciones no se limpien o se dañen, el depósito de bebidas alcohólicas se perderá y será retenido por la Ciudad.

7. Globos de helio: No se permiten globos de helio en el edificio. Si se encuentran globos después de su alquiler, se aplicará una multa por la cantidad de \$ 150.00 por retiro.

8. Empañamiento Machines o similares Ítems: No se permiten máquinas de empañamiento dispositivos similares en el edificio, debido a posibles interferencias con el sistema de alarma contra incendios en el edificio.

9. Perros en el edificio: Los perros, con la excepción de los animales de servicio, no están permitidos en la comunidad / centro para personas mayores, excepto de conformidad con un permiso de la Junta de Parques y Jardines. [Añadido por park board septiembre de 2013]

NOTA: Por seg. 106.52 (1)(fm) Wis. Estadísticas: "Animal de servicio" significa un perro guía, perro señal u otro animal que está entrenado individualmente o está siendo entrenado para hacer trabajo o realizar tareas para el beneficio de una persona con una discapacidad, incluyendo el trabajo o la tarea de guiar a una persona con problemas de visión, alertar a una persona con problemas de audición a intrusos o sonido, proporcionar protección mínima o trabajo de rescate, tirar de una silla de ruedas o buscar artículos caídos.

10. Máquinas pop: Los usuarios no están autorizados a cerrar o denegar el acceso a las máquinas pop del edificio.

11. Almacenamiento y Remoción o Propiedad de las Instalaciones: Se prohíbe el almacenamiento en las instalaciones de cualquier equipo, comida, configuración de la habitación u otros artículos que pertenezcan al Usuario fuera del bloque de tiempo para el que se alquila una habitación. Todos los artículos involucrados en cualquier venta o subasta celebrada en la Comunidad / Centro para Personas Mayores se retirarán de las instalaciones el día de la venta, ya sea que dichos artículos estén dentro o fuera del edificio. Dicha eliminación es responsabilidad del Usuario.

12. Ciudad no responsable de la propiedad personal: La Ciudad de Richland Center no asume ninguna responsabilidad por cualquier equipo u otros artículos dejados en la comunidad / centro para personas mayores en cualquier momento. Será responsabilidad del Usuario proteger los artículos traídos a la Instalación.

13. Políticas de limpieza y pago de edificios: Las instalaciones deben dejarse en las mismas condiciones que cuando el grupo o individuo asumió la responsabilidad de las instalaciones. El Usuario será responsable de todos los daños sufridos por el edificio, mobiliario y cualquier limpieza adicional. Se espera que se sigan los siguientes procedimientos de limpieza antes de abandonar el edificio:

A. Toda la basura y los materiales reciclables deben sacarse del edificio y colocarse en los recipientes de basura apropiados que se encuentran al oeste del edificio.

B. Todas las mesas y sillas deben ser limpiadas payaso y devuelto a la sala de almacenamiento.

C. Los pisos deben ser barridos.

D. Todos los usuarios son responsables de la cocina, que debe dejarse en un estado muy limpio con todos los derrames, estufa, microondas, fregadero y encimeras completamente limpiadas. Ver la hoja de cheques en la cocina.

E. El Usuario es responsable de confirmar que la estufa y la cafetera hayan sido apagadas antes de salir.

F. El vestíbulo debe estar libre de cualquier artículo personal o basura del evento.

G. El baño debe estar libre de basura y artículos personales.

H. Todas las luces deben estar apagadas y las puertas del edificio deben estar cerradas si el Usuario se va fuera del horario comercial regular.

I. El incumplimiento del procedimiento de limpieza resultará en una posible pérdida del depósito y/o pérdida del uso futuro de la Instalación.

J. Cualquier artículo no recogido se facturará \$ 50.00 por hora como mínimo para la eliminación / limpieza.

K. Las puertas de acceso deben cerrarse a la salida si es después del horario comercial. El Usuario es responsable de asegurarse de que la cocina está cerrada.

14. Limpieza y daños: Dejar la instalación en una condición que requiera otra limpieza que no sea la limpieza habitual de la Ciudad será razón suficiente para facturar al individuo o grupo que utiliza para cubrir estos gastos adicionales. El solicitante será responsable de cualquier daño a la propiedad de la Ciudad y de la supervisión del uso de la Instalación. La Ciudad puede cobrar por daños y/o gastos de limpieza en exceso de la limpieza habitual de la Ciudad al costo real de dichos servicios adicionales. La falta de pago puede resultar en la pérdida de privilegios de utilización, la pérdida de la posible tarifa de depósito, y podría

resultar en una acción administrativa adicional. Esto puede incluir, pero no se limitará a, proporcionar pruebas suficientes para requerir un depósito anticipado o una mayor cantidad de depósito para cualquier uso futuro de los locales o la pérdida de privilegios de utilización.

15. Luces, puertas, etc.: En el proceso de pago del edificio: A la salida, todas las luces se apagarán (incluidos los baños, los almacenes, la entrada y los pasillos) a menos que su pago sea durante el horario comercial de la Instalación. Las puertas de acceso se cerrarán con llave a la salida si la salida se produce después del horario comercial normal de la Instalación. El Usuario será responsable de asegurarse de que las luces de la cocina estén apagadas y que el horno, los quemadores y la cafetera estén completamente apagados.

16. Construcción de llaves: Es responsabilidad del solicitante devolver las llaves para el uso de la comunidad / Centro para personas mayores a un representante del Departamento de Parques y Jardines de la siguiente manera:

A. Las llaves del edificio de la Comunidad / Centro para Personas Mayores se obtendrán de la oficina de Parques, Recreaciones y Jardines durante el horario comercial normal no más de dos días antes del uso o en el día hábil anterior a una reserva de fin de semana.

B. Si las llaves no se recogen durante el horario comercial, habrá un cargo de \$ 25.00. Las llaves se devolverán a la oficina de Parques, Recreación y Terrenos al siguiente día hábil. Para uso nocturno y de fin de semana, después de cerrar todas las puertas antes de salir, las llaves deben depositarse en el Drop Box seguro ubicado cerca de la puerta principal.

C. Las llaves que no se devuelvan con prontitud serán motivo de medidas administrativas adicionales, incluida la posible pérdida del depósito de seguridad y la posible denegación del uso futuro de la Instalación. Ninguna persona shat! duplicar cualquier clave de la instalación.

D. Si cualquier clave se pierde o no se devuelve hay una multa de \$ 400.00.

17. Tarifas de terceros por servicios de emergencia: En caso de que haya alguna tarifa evaluada por la policía, bomberos o servicio médico de emergencia pista de violación de estas reglas y regulaciones o bajo cualquier otra circunstancia durante la duración de un alquiler (como un huésped enfermarse o hacer una falsa alarma de incendio), el Usuario será financieramente responsable de esas tarifas.

18. Otras acciones prohibidas: Las siguientes actividades están prohibidas en o sobre los motivos del Mecanismo:

A. Remover, destruir, romper, lesionar, mutilar o desfigurar de cualquier manera la estructura, monumento, paredes, muebles, comodidades u otra propiedad en o sobre la Instalación.

B. Disfrute de conductas violentas, abusivas, indecentes, profanas, bulliciosas, irrazonablemente ruidosas o perturbadoras en circunstancias en las que dicha conducta tiende a causar o provocar una perturbación.

C. Estar en cualquier otra área del edificio, excepto en el área de alquiler designada.

D. Estar intoxicado o participar en cualquier conducta violenta, abusiva, ruidosa, bulliciosa, vulgar, obscena o desordenada, que tienda a crear una violación de la paz, o a molestar o molestar a otros, dentro o sobre la Instalación.

E. Estacione, pare o deje de pie, ya sea asistiendo o desatendido, cualquier vehículo de cualquier manera para bloquear, obstruir o limitar el uso de cualquier carretera, o fuera de cualquier área de estacionamiento designada, o contrariamente a los avisos publicados.

F. Permitir que cualquier persona no autorizada ingrese a la Instalación o a cualquier área dentro de la Instalación que esté cerrada o cerrada a usos públicos o contraria a un aviso publicado.

G. Tener en su poder o bajo su control explosivos o fuegos artificiales de cualquier tipo o descargar cualquiera de los mismos mientras esté en o sobre las instalaciones del edificio.

H. Tener presentes un número de personas que supere el límite máximo de capacidad establecido por el código de incendios.

I. Mueva o altere el diseño de los divisores de la sala comunitaria.

J. Cometer cualquier acto que constituya una violación de una ordenanza de la Ciudad o de una ley estatal o federal.

K. Cualquier otra actividad cuestionable puede ser remitida al Departamento de Parques, Recreación y Jardines El Departamento tendrá el derecho de prohibir cualquier otra conducta que ponga en peligro la Instalación o las personas que la utilicen.

19. Emergencias del edificio antes y después del horario comercial: Si surge una emergencia relacionada con el edificio durante el horario comercial en el que un Usuario puede necesitar hablar con alguien para hacer referencia a un problema relacionado con el alquiler de la sala comunitaria (como problemas de calefacción / aire acondicionado, puertas que no se abren / cierran con llave, corte de energía, etc.), el Usuario debe consultar con la recepción. Si surge una emergencia después del horario comercial en la que un Usuario necesita hablar con alguien que hace referencia a una emergencia relacionada con el alquiler de la sala comunitaria, busque y use el número de emergencia ubicado en el armario del conserje ubicado en el vestíbulo delantero a la izquierda de la vitrina de trofeos.

20. Responsabilidad: La persona o personas que firmen la solicitud y cualquier grupo al que representen serán responsables conjunta y solidariamente por cualquier pérdida, daño o lesión sufrida por la Instalación o la Ciudad o por cualquier persona por razón de la negligencia de la persona o personas a las que se ha emitido dicha solicitud o por cualquier daño causado por personas que utilicen la Instalación con su consentimiento o asistan a su evento.

21. Apelaciones: Cualquier decisión del Departamento de Parques, Recreación y Jardines relacionada con el uso de la Instalación puede ser apelada ante la Junta de Parques y

Terrenos de la Ciudad. Sin embargo, la decisión del Departamento de Parques, Recreación y Jardines se mantendrá hasta / a menos que el momento en que la Junta de Parques y Terrenos anule o modifique dicha decisión.

22. Uso del refugio de emergencia: En el caso de un desastre natural, todo el Centro Comunitario será asumido por los Servicios de Manejo de Emergencias para ser utilizado como refugio de emergencia. Si esto sucede, trataremos de acomodarlo con otra ubicación, reprogramar, o si no hay otras opciones, le reembolsaremos completamente sus tarifas de alquiler.

23. Eventos especiales: Si está organizando un evento con vendedores que venden alimentos o bienes, recolectan donaciones o cobran admisión, debe presentar un Formulario S-240 para operadores de eventos temporales de Wisconsin y vendedores por adelantado, para todos los proveedores, un mínimo de 5 días antes del evento. También deberá proporcionar un Certificado de Seguro de Responsabilidad Civil con un límite agregado general mínimo de \$1,000,000 nombrando a la Ciudad de Richland Center como "Asegurado Adicional" en la póliza. Los informes del Departamento de Ingresos de Wisconsin deben completarse a más tardar 10 días después del cierre del evento.

24. Inflables: Usted (si es dueño del artículo) o la Compañía de Alquiler tendrán que proporcionar un Certificado de Seguro de Responsabilidad Civil con un límite agregado general mínimo de \$1,000,000 nombrando a la Ciudad de Richland Center como "Asegurado Adicional" en la póliza.