



**MASON TRANSIT AUTHORITY
TRANSIT-COMMUNITY CENTER**
601 W. FRANKLIN ST, SHELTON, WA 98584
OFFICE: 360-426-9434 | FAX: 360-426-0899
T-CC MANAGER, KATHY GEIST: 360-432-5754
kgeist@masontransit.org

Contactenos para averiguar la disponibilidad del lugar.

SOLICITUD PARA RESERVAR LAS INSTALACIONES DEL CENTRO COMUNITARIO DE TRÁNSITO

Por favor lea toda la solicitud cuidadosamente.

Esta es una solicitud para reservar las instalaciones del Centro de Tránsito. ***Por favor complete toda la información y escriba claramente. Si la información está incompleta se retrasará la revisión de su solicitud.*** Se pide la siguiente información para revisar y considerar su solicitud para rentar las instalaciones del Centro de Tránsito. Completar esta solicitud no representa un contrato legal entre las partes involucradas hasta que el contrato de reservación haya sido ejecutado y el pago recibido. Una vez aprobado, el 'Contrato de Reservación de las Instalaciones' será enviado a usted por correo electrónico confirmando su reservación. El incumplimiento de la entrega del Contrato de Reservación y la falta de pago antes de que expire el contrato resultará en la cancelación de la reservación.

NO MANDE UN PAGO EN ESTE MOMENTO. Todas las solicitudes se considerarán en el orden en que sean recibidas. **NO SE RESERVARÁ EL LUGAR HASTA QUE EL DEPARTAMENTO APRUEBE ESTA SOLICITUD.**

INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL LOCAL

Nombre de Contacto:	(la persona responsable que firme el contrato)
Nombre de la Organización:	
Dirección:	
Número de Teléfono de Día:	Número de Teléfono de Noche:
Correo Electronico:	

INFORMACIÓN DEL EVENTO

Nombre del Evento:	
Descripción del Evento:	
Fecha del Evento:	Número de Participantes:
Hora del Evento: _____ ENTRAR _____ SALIR	* Incluyen tiempo para arreglar el lugar y limpiar después; los eventos deben de terminar y estar limpios antes de la 1 AM!
Servirán comida?: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Servirán alcohol?: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Si es que sí, se requiere aseguranza adicional y permiso del estado.

ÁREA(S) SOLICITADAS*Por favor marque la(s) área(s) y el tiempo solicitado con un círculo.*

Descripción de las áreas				Precios				
ÁREA	Pies Cuadrados	NÚMERO DE PERSONAS SENTADAS	NÚMERO DE PERSONAS	0-2 HRS	2-4 HRS	4-6 HRS	6-8 HRS	TODO EL DÍA
CUARTO DE CONFERENCIA/REUNION	800	25-35	-	\$40	\$65	\$120	\$165	\$165
COCINA	1311	-	-	\$60	\$95	\$125	\$155	\$190
ATRIO	2454	-	-	\$80	\$120	\$155	\$235	\$275
GIMNASIO	5238	240+ sentadas	381	\$80	\$155	\$235	\$310	\$390

ARTÍCULOS DE ALQUILER*Por favor marque si usted quisiera reservar uno de los siguientes artículos.*

Mason Transit Authority ofrece los siguientes artículos de alquiler sin costo. Disponibilidad de estos artículos será confirmado en su Contrato de Reservación de las Instalaciones.

	Mesas redondas para 6 personas; aproximadamente 40 mesas disponibles.
	Sillas negras para eventos; aproximadamente 240 sillas disponibles.
	El gimnasio tiene un sistema de sonido, una pantalla de proyección, y un podio.

SERVICIO DE CAFÉ*Por favor marque la cantidad de café que se requiere para el evento.*

Mason Transit Authority tiene servicio de café. El precio se basa en la cantidad de vasos utilizados. Por favor indique la cantidad de vasos de café que usted solicita.

	NINGUNA
	1-25 vasos = \$10
	25-50 vasos = \$20
	50-100 vasos = \$50
	100-300 vasos = \$75



MASON TRANSIT AUTHORITY
TRANSIT-COMMUNITY CENTER
601 W. FRANKLIN ST, SHELTON, WA 98584
OFFICE: 360-426-9434 | FAX: 360-426-0899
T-CC MANAGER, KATHY GEIST: 360-432-5754
kgeist@masontransit.org

Contactenos para averiguar la disponibilidad del lugar.

ACUERDO ENTRE LAS PARTES

INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL LOCAL

Nombre de Contacto:	(la persona responsable que firme el contrato)
Nombre de la Organización:	
Dirección:	
Número de Teléfono de Día:	Número de Teléfono de Noche:
Correo Electronico:	

La organización, grupo, individuo mencionado anteriormente está de acuerdo en defender, indemnizar y liberar de responsabilidad a Mason Transit Authority, sus oficiales, empleados y agentes de cualquier reclamo por la lesión física de una persona (incluyendo su muerte), o por daños de propiedad que puedan ocurrir por el uso o en conexión con el uso de cualquier espacio rentado de las instalaciones del Centro Comunitario de Tránsito.

Yo he leído las pólizas, reglas y regulaciones del Centro Comunitario de Tránsito, y estoy de acuerdo con ellas.

Firma: _____ Fecha: _____

USO DE LA OFICINA SOLAMENTE

Solicitud Aprobada: SÍ NO

Explicación: _____

Signature: _____ Date: _____

LISTA DE VERIFICACIÓN

	Depósito No Reembolsable \$100.00 <i>(La fecha no será reservado sin un contrato completo y el depósito requerido)</i>
	Paquete de la Renta: La Solicitud para Reservar las Instalaciones, El Contrato para Reservaciones de las Instalaciones, el Acuerdo de Limpieza de las Instalaciones
	Depósito de Daños \$ _____ <i>(Reembolsable despues del evento con el cumplimiento de los terminos.)</i>
	Precio de la Renta \$ _____ <i>(no más tarde que 30 dias antes del evento)</i>
	Prueba de Seguro <i>(no más tarde que 30 dias antes del evento)</i>
	Prueba de Póliza de Seguro de Alcohol, <i>si se necesita</i>
	Prueba de Permiso de Banquete o Permiso de Ocasiones Especiales, <i>si se necesita</i>



MASON TRANSIT AUTHORITY
TRANSIT-COMMUNITY CENTER
601 West franklin Street, SHELTON, WA 98584
T-CC MANAGER: KATHY GEIST 360-432-5754
kgeist@masontransit.org

Contactenos para averiguar la disponibilidad del lugar.

ACUERDO SOBRE LA LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES

INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE RENTA EL LOCAL

Nombre de Contacto :	(la persona responsable que firme el contrato)
Persona Responsable para la Limpieza:	

ES LA RESPONSABILIDAD DE ÉL/LA QUE RENTA, Y/O SUS PERSONAS DESIGNADAS, DE ASEGURAR QUE LAS INSTALACIONES SE DEJEN EN LA MISMA CONDICIÓN EN QUE LAS RECIBIERON. Los siguientes criterios deben de estar revisados al final del evento. **Él/la que renta y personal del Centro de Tránsito firmarán el Acuerdo Sobre la Limpieza de las Instalaciones antes de salir del lugar.** Cualquier área que no este adecuadamente limpia puede resultar en la pérdida del depósito de daños en todo o en parte.

Responsabilidades de los que rentan: **LOS NIÑOS DEBEN DE TENER SUPERVISIÓN DE ADULTOS EN TODO MOMENTO!**

Limpieza General:

1. Las sillas se deben de limpiar y regresar a su lugar original,
2. Las mesas se deben de limpiar, doblar, y regresar a su lugar original,
3. Toda la comida, trastes, tazas, bebidas, manteles, etc. se deben de recoger y retirar del lugar,
4. Todas las decoraciones y otros artículos se deben de recoger y retirar del lugar,
5. Todas las áreas en la cocina – mesas, lavabos, microonda – deben de quedar limpios,
6. **Los pisos se deben de limpiar como lo requiere el Centro de Tránsito, y**
7. Todos los contenedores de basura se deben de vaciar y poner bolsas nuevas.

La persona que firme está de acuerdo con las condiciones de limpieza destacada arriba.

Firma de la Persona que Renta: _____ Fecha: _____

Firma de la Persona Responsable para la Limpieza: _____

Fecha: _____

USO DE LA OFICINA SOLAMENTE

Eligible para Reembolso: Sí NO Reembolso Parcial Cantidad de Reembolso: _____

Explicación: _____

Firma de la Persona que Renta: _____ Fecha: _____

Firma de T-CC Personal: _____ Fecha: _____