Centro comunitario / 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 reglas y regulaciones durante su alquiler:

1. Fumar: De conformidad con la Ordenanza de la Ciudad, está prohibido fumar 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. Seráresponsabilidad del solicitante informar a los miembros del grupo u organización que utiliza las salas de reuniones sobre las normas y reglamentos establecidos en este documento.

3. Ruido: Los usuarios están sujetos a la Ordenanza del Centro de 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 Parques y Recreación 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 tener en cuenta que el ruido puede trasladarse entre habitaciones cuando se programan varias reservas.

4. Sujetar materiales a las paredes. Etc.: No se pueden pegar letreros, carteles, tapices, materiales de presentación o cualquier otro artículo que no se puedan pegar, grapar, pegar o de cualquier otra manera sujetarse o adherirse a paredes, ventanas, techos o accesorios. Las excepciones a lo anterior son el uso de grandes notas post-it temporales para reuniones.

5. Velas u otros materiales ardientes: No habrá llamas abiertas, incluidas velas, votivas, incienso o cualquier otro material ardiente 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 fuera del 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 y Recreación y el Presidente de la Junta del Parque.

b. Ninguna bebida alcohólica será consumida o suministrada a ninguna persona a la que la ley estatal no le permita poseer o consumir bebidas alcohólicas.

c. Ningún Usuario podráobligar a ninguna persona que esté intoxicada a 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 $500.00 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 finalice el evento. En el caso de que las instalaciones no se limpien o se dañen, el depósito de bebidas alcohólicas será confiscado y 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 cobrará una multa de $300.00 por la remoción.

8. Máquinas de nebulización o similares similares: No se permiten máquinas de nebulización o 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 del Parque . [Añadido por Park Board Sept. 2013]

NOTA: Por sec. I 06.52 (I (fm) Wis. Estadísticas: "Animal de servicio" significa un perro guía, perro de señales u otro animal que está entrenado individualmente o está siendo entrenado para realizar trabajos o tareas en beneficio de una persona con discapacidad, incluido el trabajo o la tarea de guiar a una persona con problemas de visión, alertar a una persona con problemas de audición sobre intrusos o sonidos, proporcionar una protección mínima o trabajo de rescate, tirar de una silla de ruedas o buscar artículos caídos.

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

11. Almacenamiento y traslado o propiedad de las instalaciones: Se prohíbe el almacenamiento en las instalaciones de la instalación de cualquier equipo, comida, configuración de la habitación u otros artículos pertenecientes 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 serán retirados 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. Aunque, se puede obtener un permiso especial teniendo en cuenta la circunstancia.

12. <u>La Ciudad no es responsable de la propiedad personal:</u> El Centro de la Ciudad de Richland no asume ninguna responsabilidad por ningún equipo u otros artículos dejados en el Centro Comunitario / Senior en ningún momento. Será responsabilidad del Usuario proteger los artículos traídos a la Instalación.

13. <u>Políticas de limpieza y verificación del edificio:</u> 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 al 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 limpiarsey devolverse al almacén.

c. Los pisos deben ser barridos.

d. Todos los Usuarios son responsables de la cocina, que debe dejarse en condiciones muy limpias con todos los derrames, estufa, microondas, cafeteras, fregadero y encimeras completamente limpias. Vea la hoja de verificación en la cocina.

e. El Usuario es responsable de confirmar que la estufa se ha apagado antes de salir.

f. El lobby 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 cerrarse con llave si el Usuario sale fuera del horario comercial regular. Las luces en el gimnasio, los baños y el armario del conserje tienen un apagado automático.

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 $200.00 por hora mínimo para la eliminación / limpieza.

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

14. <u>Limpieza y daños:</u> Dejar la instalación en una condición que requiera una limpieza distinta a la 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 que excedan 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 una 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 las instalaciones o pérdida de privilegios de utilización.

15. <u>Luces, puertas, etc</u>.: En la caja del edificio: A la salida, todas las luces se apagarán (incluidos los almacenes, la entrada y los pasillos) a menos que su salida 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 normal de trabajo 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. Las luces en el gimnasio, los baños y el armario del conserje se apagan automáticamente.

16. <u>Llaves de construcción</u>: 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 Recreación de la siguiente manera:

a. Las llaves del edificio del Centro Comunitario / para Personas Mayores se obtendrán en la oficina de Parques y Recreación durante el horario comercial normal antes de su uso. Las llaves se pueden recoger de lunes a jueves de 8am–3pm.

b. Si las llaves no se recogen durante el horario comercial, habrá un cargo de $50.00. Las llaves se devolverán a la oficina de Parques y Recreación el 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 buzón seguro ubicado cerca de la puerta principal.

c. Las llaves que no se devuelvan con prontitud serán motivo de acción administrativa adicional, incluida la posible pérdida del depósito de seguridad y la posible denegación del uso futuro de la Instalación. Ninguna personaduplicará ninguna llave de la instalación.

d. Si alguna llave se pierde o no se devuelve, hay una multa de $500.00.

17. <u>Tarifas de terceros por servicios de emergencia:</u> En caso de que haya alguna tarifa impuesta por la policía, los bomberos o el Servicio Médico de Emergencia que indique la violación de estas reglas y regulaciones o bajo cualquier otra circunstancia durante la duración de un alquiler (como un huésped que se enferma o hace una falsa alarma de incendio), el Usuario será financieramente responsable de esas tarifas.

18. <u>Otras acciones prohibidas:</u> Las siguientes actividades están prohibidas en o en los terrenos de la Instalación:

a. Eliminar, destruir, romper, herir, mutilar o desfigurar de cualquier manera estructura, monumento, paredes, muebles, comodidades u otra propiedad en o sobre la Instalación.

b. Participar en conductas violentas, abusivas, indecentes, profanas, bulliciosas, irrazonablemente ruidosas o perturbadoras en circunstancias en las que dicha conducta tienda 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, tendente a crear una ruptura de la paz, o a perturbar o molestar a otros, dentro o sobre la Instalación.

e. Estacionar, detenerse o dejar de pie, ya sea asistiendo o desatendido, cualquier vehículo de cualquier manera que bloquee, obstruya o limite el uso de cualquier carretera, o fuera de cualquier área de estacionamiento designada, o en contra de 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 para usos públicos o contraria a un aviso publicado.

g. Tener en su posesión o bajo su control cualquier explosivo o fuegos artificiales de cualquier tipo o descargar cualquiera de los mismos mientras esté en o sobre las instalaciones del edificio.

h. Tener en presencia un número de personas que exceda el límite de capacidad máxima establecido por el código de incendios.

i. Mover o alterar 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 referida al Departamento de Parques y Recreación. El Departamento tendrá el derecho de prohibir cualquier otra conducta que ponga en peligro la Instalación o las personas que la utilizan.

19. <u>Emergencias en el edificio antes y/o después del horario comercial:</u> Si surge una emergencia relacionada con el edificio durante el horario comercial en el que un Usuario puede necesitar hablar con alguien sobre un problema relacionado con el alquiler de la Sala Comunitaria (como problemas de calefacción / aire acondicionado, puertas que no permanecen desbloqueadas / bloqueadas, corte de energía, etc.), el Usuario debe consultar con la recepción. Si surge una emergencia después del horario comercial en el 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. <u>Responsabilidad:</u> La persona o personas que firmen la solicitud y cualquier grupo que representen serán solidariamente responsables de 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 quienes se haya emitido dicha solicitud o por cualquier daño causado por personas que usan la Instalación con su consentimiento o asisten a su evento.

21. <u>Apelaciones:</u> Cualquier decisión del Departamento de Parques y Recreación relacionada con el uso de la Instalación puede ser apelada ante la Junta del Parque. Sin

embargo, la decisión del Departamento de Parques, Recreación y Terrenos se mantendrá hasta / a menos que la Junta del Parque 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 un refugio de emergencia. Si esto sucede, intentaremos acomodarlo con otra ubicación, reprogramarlo 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 productos, recolectando donaciones o cobrando admisión, debe presentar un Formulario S-240 de Operador y Vendedor de Eventos Temporales de Wisconsin 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. Hinchables: Usted (si es dueño del artículo) o la Compañía de Alquiler 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.

25. Política de cancelación: Todas las reservas del Centro Comunitario deben pagar el 50% de pago inicial en el momento de la reserva. La reserva telefónica está bien, pero tendrá (7) días hábiles para pagar el 50% de la reserva. Si no lo hace, su reserva será eliminada de nuestro calendario. Cualquier reserva que se cancele dentro de los (14 días) de la fecha perderá la cantidad total de dinero. Si es antes de los (14 días) se devolverá el dinero.

Revisado 12/14/23

Fecha de entrada en vigor desde el 01/01/24