

JACKPOT RECREATION CENTER - RENTAL AGREEMENT

Parties agree to the following terms:

- Renter agrees to have access to the facility during the date and times that are specified in this contract.
- The Recreational Center will provide 1 staff member to grant access to the facility and to assist. Tables and chairs are available with facility rental. There is also a small kitchen inside the facility available to reheat food or store items.
- No Glass containers in or around the building.
- No Alcoholic Beverages and or Drugs of any kind. They will not be tolerated.
- Any violations will include expulsion from the property in addition to legal penalties for any infractions. Police reinforcement will be called to aid during violation and or expulsion.
- At the end of your event be sure to remove any equipment/and or personal items. Put away all borrowed equipment like tables or chairs back to the shed. If any recreational furniture was moved, please place it back to its original place.
- Cleaning includes clearing the Trash cans that get filled during the cleanup and inspecting the restrooms, checking if there was any leftover tape or decorations left on the walls.
- We are not responsible for any injuries/accidents that may occur during the rental of this facility.
- We are not responsible for any property or personal items that were not removed before the next business day. There is a small lost and found box and the items will only be returned if they can be identified prior to looking at the box.
- Facility gym or pool will not close for rental.

Full Day Rate during Business Hours	Hourly rate Business Hours	Hourly rate Outside Business Hours	Table/Chairs Rentals - 1 table with 6 chairs (1 Set)	Event Deposit:
\$100.00	\$20.00	\$30.00	\$ 5.00	\$100.00 <input type="checkbox"/>

Business Hours	Tuesday-Thursday	Friday and Saturday
10:00 a.m. – 6:00 p.m.	10:00 a.m. – 10:00 p.m.	10:00 a.m. – 12:00 p.m.

NAME: _____ NUMBER: _____

DATE OF EVENT: _____ EVENT TIMES: _____

(Please be sure to include your set up and take down times in Event Times)

Full Day Business Hours	\$100.00 <input type="checkbox"/>	\$
Total Business Hours	\$20.00 x	\$
Total Outside Business Hours	\$30.00 x	\$
Tables/Chairs (Free with In-house event)	\$5.00 x	\$
Total Event Cost:		\$
WIPE OFF all tables & Chairs, if needed return them to the storage Room.	\$20.00	\$ -
SWEEP floors after all tables have been returned to storage.	\$20.00	\$ -
RESTROOM's need to be checked to ensure nothing has been left behind.	\$20.00	\$ -
EMPTY Trash Cans & WIPE off Trash Can Lids if food or liquids are on the Lid.	\$20.00	\$ -
KITCHEN needs as follows. <ul style="list-style-type: none"> ○ WIPE off stove and inside the microwave if used. ○ WIPE counters, empty sink strainers & wipe out sinks. ○ EMPTY refrigerator and freezer of all food brought with you. 	\$20.00	\$ -
Deposit Charges:	\$100.00	\$ -
	Refund:	\$

Notes: (number of people, Band, catering food, special requests) _____

Signature _____ Date _____

Las partes acuerdan los siguientes términos:

- El inquilino acepta tener acceso a las instalaciones durante la fecha y horario que se especifican en este contrato.

JACKPOT RECREATION CENTER - RENTAL AGREEMENT

- El Centro Recreativo proporcionará 1 miembro del personal para dar acceso a las instalaciones. Mesas y sillas están disponibles con alquiler de instalaciones. Existe una pequeña cocina dentro de las instalaciones disponible para recalentar alimentos o guardar artículos.
- No se permiten contenedores de vidrio dentro o alrededor del edificio.
- No Bebidas Alcohólicas y/o Drogas de ningún tipo. No serán tolerados.
- Cualquier infracción incluirá la expulsión de la propiedad además de las sanciones legales por cualquier infracción. Se llama rá refuerzo policial para ayudar durante la infracción o expulsión.
- Al final del evento, asegúrese de retirar cualquier equipo o artículos personales. Guarde todo el equipo prestado, mesas/sillas. Si se movió algún mueble, por favor colóquelo nuevamente en su lugar original.
- La limpieza incluye limpiar los botes de basura que se llenan durante la limpieza e inspeccionar los baños, verificando si quedaron restos de cinta o adornos en las paredes.
- No somos responsables por lesiones/accidentes que pueda ocurrir durante el alquiler de esta instalación.
- No somos responsables por propiedad o artículos personales que no hayan sido retirado antes del siguiente día hábil. Hay una pequeña caja de objetos perdidos y los artículos solo se devolverán si pueden identificarse antes de mirar la caja.
- El gimnasio o la piscina de las instalaciones no cerrarán para alquiler.

Full Day Rate during Business Hours	Hourly rate Business Hours	Hourly rate Outside Business Hours	Table/Chairs Rentals - 1 table with 6 chairs (1 Set)	Deposito para Evento:
\$100.00	\$20.00	\$30.00	\$ 5.00	\$100.00 <input type="checkbox"/>

Horas de Trabajo	Martes-Jueves	Viernes y Sabado
10:00 a.m. – 6:00 p.m.	10:00 a.m. – 10:00 p.m.	10:00 a.m. – 12:00 p.m.

NOMBRE: _____ NUMERO: _____

FECHA DEL EVENTO: _____ HORARIOS DEL EVENTO: _____

(Asegúrese de incluir horas de instalación y desmontaje)

Dia Completo	\$100.00 <input type="checkbox"/>	\$
Tarifa por Hora Horario Comercial	\$20.00 x	\$
Tarifa por Hora fuera del Horario Comercial	\$30.00 x	\$
Mesas/Sillas (Gratis con evento interno)	\$5.00 x	\$
Costo total del evento:		\$

Notes:

LIMPIE mesas y sillas, si es necesario, devuélvalas al cuarto de almacenamiento.	\$20.00	\$ -
BARRER los pisos después de que todas las mesas hayan sido devueltas al almacenamiento.	\$20.00	\$ -
BAÑOS necesitan ser revisados para asegurarse de que no se haya olvidado nada.	\$20.00	\$ -
VACÍE los botes de basura y LIMPIE las tapas de los botes de basura si hay alimentos o líquidos en ellas.	\$20.00	\$ -
La COCINA necesita lo siguiente. o LIMPIE la estufa y el interior del microondas, si se utiliza. o LIMPIE las encimeras, vacíe y limpie los fregaderos. o VACÍE el refrigerador y el congelador de todos los alimentos que haya traído.	\$20.00	\$ -
Cargos por Depósito:	\$100.00	\$ -
	Reembolso:	\$

(number of people, Band, catering food, special requests) _____

Signature _____ Date _____