



Parques y Recreación de Zebulon

Solicitud de Licencia de Centro Comunitario

Gracias por su interés en las instalaciones de parques y recreación de Zebulon para su próximo evento. Para satisfacer mejor su alquiler necesidades, por favor complete el siguiente formulario de forma legible en su totalidad. Completar este formulario no es una garantía de alquiler.

Nombre de solicitante/ representante _____
(El solicitante debe tener al menos 21 años de edad y será responsable de todo el evento)

Organizacion (si es aplicable) _____

Chequear si es para una Organización federal sin fines de lucro con estatus 501 (c)(3) del IRS

Si es una organización federal con estatus 501 (c)(3) escribe el número de EIN: _____

(Organizaciones, tenga en cuenta: el estado sin fines de lucro requiere el ingreso de su número de EIN federal. El solicitante/representante está autorizado a entrar en acuerdos financieros para la organización y reconoce que todos los pagos y reembolsos se emitirán a la organización en la dirección que se indica a continuación.)

Fecha de Nacimiento del solicitante/ representante ____/____/____ (Mes/ día/ año)

Correo electrónico _____

Dirección _____

Ciudad _____ **Estado** _____ **Zip** _____

Primer número de contacto/ telefonico _____

Segundo número de contacto/ telefonico _____

Habitación solicitada _____ **Fecha de alquiler solicitada** ____/____/____(mes/dia/año)

Número estimado de asistentes: _____ **Hora de configuración** _____

Hora del evento _____ **Hora de finalización del alquiler** _____

¿Qué tipo de evento estás teniendo? Por favor describa. _____

Solicitudes especiales/Comentarios _____

Decoraciones _____

Equipo necesario (El Centro Comunitario tiene 17 mesas redondas, 10 mesas rectangulares para servir y 200 sillas) **Numero de mesas** _____ **Número de sillas** _____

¿Necesitas equipo de audio? Si/ No (circula uno) **¿Equipo de video? Si/ No** (circula uno)

Otro Equipo Solicitado _____

Chequear Sí o No para las siguientes preguntas.

¿Tu evento está abierto al público?

Sí No

¿Es su evento una función política?

Sí No

¿Cobrará la entrada, solicitará, venderá artículos, incluidos alimentos y bebidas, o aceptará donaciones en su evento?

Sí No

*En caso afirmativo, complete el PERMISO DE VENDEDOR/CONCESIÓN/ADMISIÓN/CATERING/TARIFA

¿Se servirá comida/bebidas?

Sí No

¿Se servirán bebidas alcohólicas o estarán disponibles?

Sí No

*Las bebidas alcohólicas no están permitidas en NINGÚN parque en el Pueblo de Zebulon. Las bebidas alcohólicas no están permitidas en la Comunidad. Centro a menos que se presente la solicitud "Póliza de Reserva y Suplemento de Renta para Eventos que Incluyen Alcohol" y aprobado.

¿Tendrás un Catering?

Sí No

*En caso afirmativo, complete el PERMISO DE VENDEDOR/CONCESIÓN/ADMISIÓN/CATERING/TARIFA

Política de reservas y licencias del Centro Comunitario

El Centro Comunitario de Zebulon es propiedad y está operado por el Pueblo de Zebulon. Su propósito es proporcionar programas recreativos, educativos y/o comunitarios patrocinados o copatrocinados por la ciudad para la comunidad de Zebulon. Cuando el espacio del Centro Comunitario no está programado para ser utilizado por el Pueblo de Zebulon, organizaciones e individuos pueden reservar el espacio para su uso de acuerdo con esta Reserva y Política de licencias.

Las comodidades del Centro Comunitario de Zebulon disponibles para licencia incluyen un gran salón de usos múltiples/gimnasio, cocina climatizada, dos aulas/salas de reuniones, una sala de artes y manualidades y dos salas de actividad física. Estas comodidades, junto con el uso no exclusivo del estacionamiento, podrán ser licenciadas y reservadas a individuos; grupos cívicos, educativos, recreativos y culturales sin fines de lucro; y a las organizaciones empresariales. Las tasas de licencia, los cargos y/o las tarifas son establecidos y aprobados por la Junta de Comisionados de Zebulon.

POLÍTICAS

- 1. Edad:** Si el licenciataria ("Licenciataria") es un individuo, el Licenciataria debe ser un adulto, de 21 años de edad o más viejo. Si el Licenciataria es una entidad, debe estar presente un adulto responsable, mayor de 21 años, y siempre supervisando.
- 2. Verificación de Negocios:** Cualquier negocio o entidad que desee solicitar en su nombre debe ser una Corporación de Responsabilidad Limitada o una sociedad constituida. Estas empresas también deben proporcionar prueba de su número de identificación fiscal en la solicitud de licencia. Si la empresa no cumple los requisitos enumerados, la solicitud debe enviarse a nombre de una persona.
- 3. Nombre del licenciataria:** El nombre de la persona que está en la solicitud de licencia de la instalación NECESITA ser la persona o oficial de la empresa que está utilizando la Instalación durante el tiempo solicitado. Tener otro individuo o negocios poner su nombre y/o dirección con el fin de recibir la tasa de licencia de residente es prohibido.
- 4. Tarifas:** Además de la tarifa de licencia espacial, las tarifas aplicables para la reserva y licencia de la instalación incluyen, pero no se limitan a, licencia de equipo, dotación de personal, montaje y desmontaje, profesional limpieza, personal de seguridad y depósitos de garantía de daños.
- 5. Solicitud:** Se requiere que el licenciataria presente una solicitud para el uso de las instalaciones y la presente al Asistente de Recreación completada en su totalidad. Esta aplicación debe proporcionar detalles sobre el espacio solicitado, el día, la hora y el uso. Dependiendo del uso, es posible que necesite formularios o documentación adicionales.

6. Permiso de uso de instalaciones: El asistente de recreación emitirá un permiso de uso de instalaciones después del pago en su totalidad. El licenciario sólo puede utilizar el espacio identificado en el permiso para la fecha y hora designadas en el permiso.

7. Tarifa de solicitud: Habrá una tarifa estándar de \$25 para todas las solicitudes que se presenten para licencias recurrentes o para banquetes. La cuota de solicitud se debe pagar cuando la solicitud se envía. La cuota de solicitud se puede pagar en efectivo o con cheque en el Zebulon Community Center, o con tarjeta a través de la cuenta RecDesk de los solicitantes. La cuota de solicitud no es reembolsable.

8. Licencias recurrentes: Las licencias que se espera estén en curso deben tener todas las fechas indicadas en la solicitud. La solicitud sólo será válida para las fechas indicadas en la solicitud inicial. Una solicitud actualizada debe ser presentada anualmente.

9. Cotizaciones: Después de la presentación de la solicitud de licencia, el Asistente de Recreación revisará el documento y completará una cotización de licencia con la información. El Asistente de Recreación enviará el presupuesto por correo electrónico al aplicante con un enlace a la factura. Si el aplicante aprueba el presupuesto, debe cumplir los plazos de pago aplicables. La factura y el presupuesto caducarán en 2 días laborables. La fecha de licencia solicitada no se confirma hasta que se haya efectuado el pago correspondiente.

10. Configuración/desglose: Todas las solicitudes de licencia que impliquen el espacio del gimnasio para eventos no deportivos estarán sujetas a un cargo por avería de 2 horas. Se puede solicitar un tiempo de avería mayor si el usuario anticipa que no se puede realizar el desglose en el período inicial de 2 horas.

11. Capacidades: El Licenciario cumplirá con las capacidades máximas de edificio y sala establecidas por la Ciudad de Zebulon y también se atenderá al número de asistentes que el Licenciario indique en el Paquete de solicitud de licencia.

12. Ley y Regulación: El Licenciario cumplirá con todas las leyes, ordenanzas (incluyendo la Ordenanza de Ruido de la Ciudad de Zebulon), y regulaciones adoptadas o establecidas por el gobierno federal, el estado, el condado o la Ciudad de Zebulon y requerirá que todos sus asistentes cumplan con lo mismo. El Licenciario cumplirá con todas las reglas y regulaciones de las instalaciones y requerirá que todos sus asistentes cumplan con las mismas. El Licenciario es el único responsable del comportamiento y cumplimiento de sus invitados y proveedores durante el evento. El incumplimiento de las leyes y normas aplicables será motivo para la expulsión inmediata del Centro Comunitario y la rescisión de la licencia. En tal caso, el Licenciario no tendrá derecho a ningún reembolso.

13. Accidentes: La ciudad de Zebulon o sus agentes no serán responsables de ningún accidente o lesión personal que ocurra durante el período de arrendamiento. El Licenciario es responsable de las acciones de los participantes en su grupo y/o evento.

14. Artículos olvidados: La ciudad de Zebulon no será responsable de cualquier mercancía robada o dejada atrás.

15. Reparaciones: El Licenciario es responsable del costo de cualquier reparación profesional o reemplazo de cualquier daño a las instalaciones o equipo causado durante la licencia.

16. Seguridad: La ciudad de Zebulon se reserva el derecho de exigir al Licenciatarario que proporcione seguridad para su evento. En tales casos, el Licenciatarario tendrá que contratar a oficiales fuera de servicio del Departamento de Policía de Zebulon a la tarifa designada. Los oficiales deben ser programados con el Departamento de Policía de Zebulon. Para obtener más información acerca de cómo programar a un agente fuera de servicio, póngase en contacto con el Departamento de Policía de Zebulon al 919-823-1818. Si un oficial de policía de Zebulon no está disponible, el Licenciatarario puede contratar a un “oficial jurado” aprobado por la Ciudad de Zebulon. La prueba de contratación debe enviarse dos semanas antes del evento.

17. Chaperones: La ciudad de Zebulon se reserva el derecho de exigir chaperones para eventos con menores. La proporción de chaperones/hijos se determinará en función del evento.

18. Seguro: La ciudad de Zebulon se reserva el derecho de exigir al Licenciatarario que proporcione un seguro para sus eventos, incluido el seguro que cubre la ciudad de Zebulon, la instalación y las personas que asistan. El Licenciatarario o el proveedor de servicios de catering autorizado proporcionarán una póliza de seguro de responsabilidad pública en al menos la cantidad de \$1.000.000 y hasta la cantidad de \$5.000.000 dependiendo de la licencia, por reclamación nombrando a la Ciudad de Zebulon y al Licenciatarario como partes aseguradas y cubriendo las reclamaciones por lesiones, muertes, Y/O DAÑOS A LA PROPIEDAD QUE SURJAN DEL USO DE LAS INSTALACIONES POR PARTE DEL LICENCIATARIO. La prueba de esta cobertura del seguro de responsabilidad debe proporcionarse al asistente de recreo a más tardar tres semanas antes del evento. De lo contrario, el Ayuntamiento puede cancelar este acuerdo y el Licenciatarario perderá todos los derechos para reembolsar el dinero pagado.

19. Camiones de alimentos, vendedores, catering y concesiones: La ciudad de Zebulon debe aprobar todos los camiones de alimentos, vendedores, abastecedores y vendedores de concesiones. Cada proveedor/empresa debe completar el formulario de permiso de proveedor/concesión/admisión/honorarios de catering. Se necesitará un formulario para cada proveedor/empresa. El formulario debe presentarse al menos dos semanas antes de la fecha de la licencia.

20. Decoraciones: La ciudad de Zebulon debe aprobar todas las decoraciones para el evento. Todas las decoraciones proporcionadas por el Licenciatarario deberán ser independientes y quitadas por el Licenciatarario. Nada debe ser fijado a las paredes, puertas, techos, ventanas, o equipo en el Centro Comunitario Zebulon. Se prohíben los clavos, los tornillos, las grapas, los elementos penetrantes, la cinta adhesiva u otros materiales engomados para la espalda.

21. Señalización: El titular de la licencia no podrá publicar tarjetas o carteles en una pantalla a menos que haya sido aprobado por el Ayuntamiento de Zebulon. Todos los materiales están sujetos a la aprobación de los representantes de la ciudad de Zebulon. El Licenciatarario no cubrirá ni bloqueará la visualización de ninguna señalización permanente instalada como parte del Centro comunitario de Zebulon. Todas las señales no aprobadas serán removidas y destruidas por la Ciudad de Zebulon. El titular de licencia renuncia a cualquier reclamación para recuperar signos no aprobados.

22. Plano de planta: Todas las licencias para banquetes y asambleas deberán presentar un plano de planta propuesto para aprobación. Este plano de planta debe incluir la ubicación de las mesas, sillas y otros equipos. El Licenciatarario será el único responsable de reorganizar y mover los muebles y el equipo y será el único responsable de devolver los muebles y el equipo a sus ubicaciones originales. Los

pasillos y las puertas deben mantenerse libres de obstrucciones. Los miembros de una audiencia, espectadores o invitados nunca deben estar de pie o sentarse para bloquear salidas o pasillos. Las mesas y sillas están prohibidas en los pasillos y áreas de vestíbulo. Todas las salidas deben permanecer fácilmente accesibles y no pueden bloquearse. El plano de planta debe enviarse al menos 3 semanas antes de la fecha de la licencia. El personal de Parques y Recreación puede solicitar la aprobación del Departamento de Bomberos, el Comité de Planeación, Eventos Especiales y otro personal de la Ciudad.

23. Aula A: El aula A tiene un plano de sala, los muebles del aula deben permanecer en ese aula. El Licenciatario puede organizar la sala en una distribución diferente para la licencia. Se pueden añadir mesas y sillas adicionales a la sala. Al finalizar la licencia, las mesas y sillas, y todos los demás elementos deben colocarse de forma que coincidan con el diagrama mostrado en la pared y todas las sillas o mesas que se hayan llevado a la sala deben retirarse y devolverse a su ubicación adecuada. El titular de licencia debe solicitar los tiempos de configuración y de interrupción en la solicitud inicial.

24. Aula C: Las mesas, taburetes y otros equipos ubicados en el aula C siempre deben permanecer en esa sala. El Licenciatario no debe retirar ninguna de las mesas, taburetes u otro equipo de esa sala. El Licenciatario puede organizar las mesas en un diseño diferente para la licencia. A la conclusión de la licencia, las mesas y los taburetes deben estar dispuestos de manera que coincidan con el diagrama que se muestra en la pared. El Licenciatario debe solicitar tiempos de configuración y de interrupción en la solicitud inicial.

25. Animales: El Licenciatario no debe traer ni permitir traer animales, incluyendo artistas y mascotas, al Centro Comunitario de Zebulon. Excepción: Animales entrenados como asistencia para personas con discapacidad. En circunstancias atenuantes, la ciudad de Zebulon considerará la posibilidad de permitir animales en caso por caso. Para tal consideración, el Licenciatario debe hacer esta solicitud por escrito en el momento de la solicitud.

26. Protección del piso: Para preservar y proteger los pisos en el Zebulon Community Center, la Ciudad de Zebulon tiene el derecho de requerir que el Licenciatario utilice una cubierta del piso. Para bailar y obstruir, la ciudad de Zebulon tiene derecho a exigir que el titular de licencia proporcione y utilice una pista de baile de madera portátil.

27. Fuegos y Velas: No se permiten llamas/fuegos de ningún tipo en el Centro Comunitario. Sólo se permiten velas alimentadas por batería.

28. Tarifa de personal: Las reservas para eventos que tengan lugar fuera del horario normal de oficina se cobrarán una tarifa de personal fuera del horario de oficina (consulte la programación de tarifas). Se requiere que al menos un miembro del personal de Town esté presente en todos los eventos que se realicen en el Centro Comunitario de Zebulon. Se necesitarán dos miembros del personal para cualquier evento que incluya a más de 100 asistentes. El personal adicional necesario durante el horario laboral habitual correrá a cargo del licenciatario.

29. Equipo técnico: El equipo técnico instalado en el Centro Comunitario de Zebulon, para incluir todos los componentes de audio y vídeo, sólo puede ser operado por personal capacitado de la Ciudad de Zebulon. El equipo técnico está disponible para licencias de gimnasio por un coste adicional (se encuentra en el programa de la tarifa).

30. Restricción de Tiempo: El evento del Licenciatario deberá terminar a más tardar a las 11:00pm, no para incluir el tiempo de limpieza. Debe solicitarse Un plazo de finalización posterior a 11:00pm, por escrito junto con el envío de la aplicación de licencia. El Director de Parques y Recreación revisará la solicitud y decidirá al menos 2 semanas antes de la fecha de la licencia. El Licenciatario será notificado de la decisión.

31. Horas solicitadas: La reserva del Licenciatario es para las horas especificadas en la solicitud de reserva del Licenciatario que ha sido aprobada por la Ciudad de Zebulon. Asegúrese de solicitar tiempo suficiente para la configuración y limpieza. La limpieza después de un evento debe completarse antes de la hora de conclusión indicada en la solicitud. Si no se completa la limpieza correctamente o se concluye la licencia según lo programado, se cobrarán tarifas adicionales en incrementos de 30 minutos. Estos cargos podrían ser retenidos de un depósito de seguridad aplicable y/o cobrados.

32. Plazos de pago: Para enviar la Solicitud y la mitad del total, se requerirá cobertura adicional del personal al menos 45 días antes de la fecha de licencia solicitada. La mitad restante vence 30 días antes del uso. Los usos que requieran personal fuera del horario laboral deberán enviar una solicitud completada y el pago completo, incluido el depósito de seguridad requerido, si corresponde, se deberá enviar al menos 30 días naturales antes de la fecha solicitada. Las solicitudes de uso que no requieren personal adicional y tienen lugar durante el horario laboral normal, requieren la aplicación y el pago completo, al menos dos semanas antes de la fecha de uso solicitada. La Ciudad facturará al Licenciatario. Si no se recibe el pago, la fecha y el lugar no se retendrán.

33. Depósito de seguridad: Se puede requerir un depósito de seguridad reembolsable equivalente a la mitad de la tarifa de la licencia para cualquier uso. Suponiendo que no haya daños en el edificio o el equipo y que se hayan seguido correctamente todas las normas y políticas, el depósito de seguridad se reembolsará en un plazo de dos semanas después de la licencia. Para usos cotizados sobre \$500, un depósito de seguridad será requerido automáticamente.

34. Fumar: El Centro Comunitario Zebulon es un establecimiento para no fumadores. No se permite fumar dentro del edificio. En el lado sur del edificio hay una zona para fumadores. No se permite fumar en las instalaciones del Centro Comunitario fuera del área de fumadores.

35. Eventos de Alcohol: No se permiten bebidas alcohólicas en el Zebulon Community Center a menos que la solicitud aprobada incluya la firma de la "Política de reserva y suplemento de licencia para eventos que incluyen alcohol".

36. Seguridad: El Licenciatario acepta que en todo momento el evento y todas las actividades se llevarán a cabo de una manera para proteger la seguridad pública. Todas las porciones de aceras, entradas, puertas, pasajes, pasillos, los pasillos y todos los medios de acceso a los servicios públicos de las instalaciones serán mantenidos sin obstáculos por el Licenciatario y no se utilizarán para ningún propósito excepto para la entrada o salida de las instalaciones del Licenciatario. El Licenciatario acepta no traer a las instalaciones ningún material, sustancia, equipo u objeto que pueda constituir un peligro para la propiedad en cuestión. La Ciudad de Zebulon tendrá el derecho de rechazar cualquier material, sustancias, equipo u objeto, así como el derecho de requerir su remoción. El incumplimiento por parte del licenciatario de todos los requisitos de seguridad puede provocar la cancelación de la licencia.

37. Material de copyright: El Licenciatario asume todos los costes, responsabilidades y reclamaciones que surjan del uso de música, películas patentadas, registradas, franquiciadas o protegidas por copyright,

dispositivos, procesos o derechos dramáticos utilizados o incorporados en el evento. La Ciudad puede requerir prueba de los usos autorizados del material de copyright.

38. Cancelaciones iniciadas por la ciudad: La ciudad de Zebulon se reserva el derecho de hacer cancelaciones a cualquier reserva en cualquier momento en lo que se refiere a la salud, la seguridad y el bienestar. Las notificaciones de cancelación se emitirán con la mayor antelación posible. Todos los gastos de licencia y depósitos serán devueltos en su totalidad si la cancelación es iniciada por la Ciudad de Zebulon. El Ayuntamiento de Zebulon no será responsable de ningún otro coste en el que incurra el Licenciatario debido a las cancelaciones realizadas por el Ayuntamiento de Zebulon.

39. Cancelaciones iniciadas por el Licenciatario: La Política de reembolso de Parques y Recreación de Zebulon proporcionará información sobre cancelaciones y reembolsos.

40. Admisión y Recogida de Dinero: Se puede aplicar una tarifa de admisión, tal como se identifica en el Calendario de Tarifas, para licencias de admisión. En los eventos en los que se cobra la admisión, se venden artículos, se realizan contribuciones o se paga dinero por cualquier motivo, se aplicará una tarifa, que se indica en la lista de tarifas actual, al saldo de la licencia. La ciudad de Zebulon se reserva el derecho de hacer excepciones para grupos sin fines de lucro u organizaciones que beneficien directamente a la comunidad de Zebulon. Las solicitudes sin ánimo de lucro deben enviarse por escrito junto con el envío de la solicitud.

41. Licencia denegada: La ciudad de Zebulon se reserva el derecho de denegar la licencia a cualquier persona o grupo para cualquier evento que, a discreción exclusiva de la ciudad, se considere que puede perjudicar la salud, bienestar, Y/o la seguridad pública de los ciudadanos o el funcionamiento eficiente del Centro de la Comunidad Zebulon.

42. Eventos políticos: No se proporcionará alojamiento a precios especiales para eventos políticos sin dirección de la Junta de Comisionados de la Ciudad de Zebulon.

43. Limpieza: El titular de la licencia debe asegurarse de que la instalación se deja de forma coherente con la forma en que estaba a su llegada. Se espera que el titular de la licencia se asegure de que toda la basura, el papel, las tazas, la comida, las botellas, etc. se coloca en los contenedores suministrados y apropiados. Todas las mesas y sillas proporcionadas por el Departamento de Parques y Recreación deben limpiarse y limpiarse, junto con la cocina calentadora si se utiliza. El Licenciatario tiene prohibido traer sus propias mesas, sillas, escenario o cualquier tipo de equipo sin la aprobación previa del Asistente de Recreación. El titular de licencia es responsable de la instalación y desmontaje de las mesas, sillas y otros equipos. Los carritos de mesa y silla deben utilizarse cuando se suministran. No arrastre el equipo por los suelos. Las salas se devolverán a su configuración original al final de su uso. Se aplicará una tarifa de limpieza para eventos que pronostiquen más de 130 dólares (consulte el calendario de tarifas), eventos que incluyan servicio de comida y/o eventos que incluyan servicio de alcohol. Esta tarifa de limpieza es para cubrir la limpieza profesional, que incluye barrer y limpiar pisos, la limpieza de todos los baños incluyendo los inodoros y lavabos, así como el reabastecimiento de suministros.

44. Repaso final: Al finalizar la licencia, se espera que el Licenciatario realice un repaso final de la instalación arrendada con el personal de Town para garantizar que la instalación está limpia y libre de daños, y que todo el equipo proporcionado está contabilizado, limpio y sin daños. El Licenciatario entiende que será responsable financieramente de cualquier daño a las instalaciones que

pueda ocurrir durante el evento y que siempre será responsable del comportamiento de sus invitados. La ciudad de Zebulon se esfuerza para proporcionar y mantener un ambiente familiar y las instalaciones. La Ciudad de Zebulon espera que cada grupo de usuarios trate el Centro Comunitario de Zebulon con cuidado y respeto.

45. Modificación de la política: La ciudad de Zebulon se reserva el derecho de modificar estas políticas si es necesario o es en el mejor interés de la ciudad de Zebulon.

46. Almacenamiento: El Departamento de Parques y Recreación de Zebulon no permite ningún almacenamiento en el lugar a menos que lo autorice el personal de la ciudad, el Gerente de Recreación o el Director de Parques y Recreación. Dicha autorización debe ser rara y coherente con el plan estratégico de la ciudad El personal de la ciudad de Zebulon no se hace responsable de la pérdida, daño o robo de la propiedad.

47. Permisos: La ciudad de Zebulon se reserva el derecho de exigir permisos adicionales tales como, pero no limitado a, permiso de película, permiso de ruido, permiso de evento, permiso de salud, los vendedores permiten, etc.

Exención de responsabilidad (licencia del Centro Comunitario Zebulon)

El Licenciataria abajo firmante certifica que ha leído las políticas de licencia anteriores y entiende que es responsable de que el Licenciataria y sus invitados cumplan las políticas en el evento para el que el Licenciataria haya reservado y haya otorgado licencia a las instalaciones. El Licenciataria se compromete a defender, indemnizar y salvar la Ciudad de Zebulon, sus agentes, funcionarios, empleados, contratistas, y voluntarios, cada uno individual y por separado, de y en contra de cualquier responsabilidad, demanda, reclamación, daños, pérdidas, Costes y gastos de cualquier tipo o naturaleza en relación con la licencia del Licenciataria y el uso de las instalaciones, incluidos, sin limitación, todos y cada uno de los costes directos e indirectos de defensa, realizados contra, o sufrida por cualquiera de los indemnitos como consecuencia directa o indirecta de lesiones, enfermedades o enfermedades, incluida la muerte, a personas; Daños a/o destrucción de propiedad, incluyendo, sin limitación, la pérdida o uso de propiedad, o cualquier otra causa de acción cualquiera, que surja de, resultante de, o que no hubiera ocurrido o existiese sino para el Licenciataria (y sus empleados, contratistas, agentes, funcionarios, y los huéspedes) el uso de la instalación. Esta indemnización incluirá, sin limitación, todas las responsabilidades, demandas, reclamaciones, daños y perjuicios, pérdidas, Costes y gastos causados, o alegados, por cualquier negligencia o cualquier otro acto u omisión del Licenciataria o de los empleados, contratistas, agentes, funcionarios o invitados del Licenciataria.

(El resto de esta página está intencionalmente en blanco. La página siguiente es la página de firma).

SI EL LICENCIATARIO ES UN INDIVIDUO:

Firma: _____

Imprima el Nombre: _____

Fecha: _____

SI EL TITULAR DE LICENCIA ES UNA ENTIDAD:

Imprimir nombre de entidad _____

Firma de la persona autorizada _____

Nombre: (nombre en letra de imprenta de la persona autorizada)

Título: _____
(Capacidad de impresión de la persona autorizada (Presidente, Vicepresidente, etc.))