



Pagos

- Al hacer la reservación se paga un depósito de 25% de la tarifa y no es reembolsable. El resto del saldo se debe pagar antes de o en el primer día del mes antes de la fecha del evento.
- Alquileres del salón no son confirmados hasta que se pague el depósito de 25% o el saldo total.
- Para obtener descuento de entidades caritativas y sin fines de lucro o “nonprofit organizations (NPO)” el saldo debe de ser pagado por la organización con documento 990 Tax Form o “Unified Business Identifier (UBI)” y con prueba de organizaciones exentas de impuestos.
- El reembolso del depósito tarda de 3 a 5 días en procesarse cuando el pago se realiza con la misma tarjeta.
- Los reembolsos de depósitos pagados en efectivo, con cheque, con varios tipos de pago y/o en los casos en que la tarjeta de crédito utilizada para pagar el depósito ya no sea válida en el momento del reembolso, tardarán de 3 a 4 semanas en procesarse y sólo podrán reembolsarse en forma de cheque, independientemente de la forma de pago del depósito inicial. Los cheques se extenderán a nombre del titular del permiso o de la organización y se enviarán a la dirección registrada en el momento del reembolso.

Cancelaciones y Uso General

- No hay reembolsos por cancelaciones dentro de los 30 días del evento programado.
- La Ciudad de Vancouver tiene el derecho a cancelar eventos en casos de emergencia o circunstancias inevitables. Reembolso total será procesado si pasan las circunstancias mencionadas.
- Reservaciones se podrán realizar hasta el 31 de diciembre del siguiente año calendario.
- Las tarifas de alquiler reflejarán la tarifa del año en que se realiza el evento y no el año en que se reserva el evento (si es diferente).
- El inquilino/a acepta pagar cualquier multa causada por daños hechos a la propiedad de La Ciudad de Vancouver o por no cumplir con los acuerdos del contrato del alquiler.
- El inquilino/a es responsable por sus propias pertenencias y las de sus invitados.
- Las fianzas no están incluidas en el precio del alquiler porque son reembolsables.
- Si la ocupación continuada causa interrupciones en los horarios contratados por otros arrendatarios o en la programación de las instalaciones, se puede aplicar una tarifa adicional.



Horario del Evento

- Oak o Elm requiere un tiempo mínimo de alquiler de 3 horas. Las habitaciones combinadas de Oak y Elm requiere un tiempo mínimo de alquiler de 3 horas durante el horario del centro abierto y 5 horas si el alquiler supera el horario comercial.
- Nuestro salón de fiestas requiere un tiempo mínimo de alquiler de 2 horas.
- El centro Luepke requiere un tiempo mínimo de alquiler de 4 horas de Lunes a Viernes, y un tiempo mínimo de 5 horas los Sábados.
- El tiempo necesario para decorar y para recoger y limpiar se debe incluir entre las horas contratadas.
- Ocupación del salón afuera del horario designado en el contrato, resultara en una multa igual a 1 hora de uso. El tiempo extra no será prorrateado.
- Si la ocupación continua y causa interrupciones en los horarios contratados de otros inquilinos o de otras programaciones del centro, se cobrara hasta mas tarifas adicionales.

Decoraciones

La información de los decoradores debe proporcionarse al personal de eventos al menos una semana antes del evento. Por favor avísenos de la compañía de decoración que vaya usar para su evento.

Permitido: 3M ganchos desmontables, cinta azul de pintar, hilo, globos. Uso de velas o inciensos requiere aprobación previa al evento. Alpsite y burbujas solo se permiten afuera.

No permitido: Clavos, grapas, cintas adhesivas permanentes como duct tape o otros tipos de adhesivos permanentes. Confeti, globos llenos de confeti, piñatas, o pacas de heno. Maquinas de humo o cuetes. Animales o mascotas (excepción hecha para animales de servicio.)

Infracciones de las reglas o si dejan decoraciones después del evento que requieran eliminación por parte del personal incurrirán en un cargo contra el depósito de daños/limpieza.

Todo el equipo necesario y utilizado para la decoración incluyendo escaleras y herramientas debe ser suministrado por el inquilino/a o el decorador contratado por el inquilino/a. Esto es para garantizar que todo el equipo proporcionado por VPRCS, como sillas, mesas, carritos y plataformas rodantes, no se utilice para esas intenciones.



Limpieza

Por favor dejen el salón y la cocina en las condiciones en que los recibieron (vea lista de verificación de limpieza pagina 5.)

- Los trabajadores del evento reparten los materiales de limpieza que necesiten, incluyendo bolsas de basura.
- En la cocina: Encimeras y fregaderos limpios de boronas y comidas.
- Mesas y sillas deben de ser limpiadas. Por favor limpien todas manchas de comidas o líquidos.
- Pisos del salón y la cocina deben de ser barridos. Por favor trapeen el piso en partes que se haiga tirado comidas o líquidos.
- Quiten todas decoraciones incluyendo globos y cintas.
- Recogen basuras en el salón, afuera del salón, la cocina, el pasillo, y los baños. Bolsas de basura se tiran detrás del edificio. Mantengan bolsas de basura dentro los botes.
- Uso de tabaco/cigarrillos tiene que ser hecho a una distancia de 25 pies del edificio. Cigarrillos deben de ser tirados en botes de basura de afuera.

Tiempo Estimado de Limpieza

- Salón de Luepke es 1 hora.
- Salón Oak y Elm en Marshall son 45 minutos.
- Salón Oak o Elm (individual) son 20 minutos.
- Party Room o Conference Room son 10 minutos.

Servicio de Comidas

- Puede servir su propia comida o puede contratar servicio profesional de meseros. Por favor considere que no hay ollas, platos, cuchillos, ni otros utensilios de cocina disponibles para usar en el salón.
- El inquilino/a es responsable de que todas las áreas se dejen limpias.
- Servicio de alcohol es permitido en el salón de Luepke y en el salón de Marshall con ciertas restricciones (vea pólizas de alcohol pagina 4.)
- El Centro Comunitario de Marshall/Luepke NO proporciona utensilios, ollas/sartenes, vajilla, vasos ni manteleria.



Tarifas

Licencias y permisos adecuados son necesarios y se requieren para servir alcohol en propiedades publicas. También se aplica una tarifa con acuerdo a la Ciudad de Vancouver para servir alcohol en su evento. Las bebidas alcohólicas están estrictamente prohibidas si no se pagan las tarifas ni se obtienen los permisos. La violación de la política de "No Alcohol" puede justificar la terminación inmediata del evento sin reembolso.

Reglas

1. Se requiere bartender con licencia y permiso valido de mixología. El bartender es la única persona permitida a servir y se hace responsable por asegurar que no se sirve alcohol a los menores de edad y que ni un invitado se sirve demasiado.
2. Se requiere el Permiso de Banquete de Washington. Este permiso se puede obtener en línea y cuesta \$10. www.lcb.wa.gov/licensing/online-banquet-permit
3. SOLAMENTE cerveza, vino rojo/blanco, o champaña. No licores en las premisas. (No tequila, ron, vodka, etc.).
4. Bebidas alcohólicas se pueden servir en vasos de plástico o de lata. Botellas no son permitidas.
5. Servicio de Alcohol es solo permitido en el Salón de Luepke. También se permite en el Salón Oak y Elm en Marshall pero solamente después de las horas de operación del centro.
6. El alcohol no puede ser vendido. No se permite cobrar por el alcohol menos cuando sea con Licencia para Ocasiones Especiales del Estado de Washington. www.lcb.wa.gov/licensing/special-occasion-licenses
7. Invitados deben de mantenerse adentro del salón cuando tengan bebidas a la mano.
8. Servicio de alcohol se acaba a las 11pm o una hora antes del final del evento, cualquier sea mas temprano.
9. NO servicio de alcohol a menores de edad.
10. Infracciones de las reglas y guías podrán resultar en la pérdida del deposito, y inmediata terminación del evento sin reembolsos.

Requisitos

Los Centros de Comunidad Marshall y Luepke requieren los siguientes documentos. Copias de estos documentos deben de ser entregados por lo menos una semana antes del evento.

1. Copia de la licencia (I.D.) y con permiso de mixología del bartender.
2. Copia de Permiso de Banquete* o de Licencia para Ocasiones Especiales

¿Qué es un Permiso de Banquete?

Un permiso de banquete es un permiso que solicita y que permite el servicio y el consumo de licor en un banquete o reunión privada, solo por invitación, que se lleva a cabo en un lugar o negocio público. Los ejemplos incluyen bodas, banquetes de empresa, fiestas de jubilación y eventos de clubes, organizaciones o iglesias. Los permisos para banquetes cuestan \$ 10 por día para su evento.

¿Qué es una Licencia para Ocasiones Especiales?

Una licencia para ocasiones especiales permite que una organización sin fines de lucro genuina venda licor en un momento, fecha y lugar específicos. Ejemplos de eventos incluyen cenas de recaudación de fondos, eventos de gala, subastas y catas de vino. Las solicitudes de licencia para ocasiones especiales están disponibles en línea. El costo es de \$60 por día, por punto de venta de alcohol. La solicitud y la tarifa deben enviarse 45 días antes del evento.

Si tiene preguntas, llame al servicio de atención al cliente de licencias al 360-664-1600 (seleccione la opción 1). Un especialista en servicio al cliente estará encantado de ayudarle.



Lista de Verificación de Limpieza

Nombre/Evento: _____ **Fecha:** _____

El trabajador de eventos debe marcar los siguientes elementos después de su alquiler. Su depósito de limpieza y daños no será devuelto sin completar este formulario y la aprobación del gerente.

Toda la instalación y limpieza debe realizarse dentro del tiempo asignado para el evento.

Salón, Pasillos, Baños & Patio

- Mesas limpias con limpiador y trapos
- Sillas limpias con limpiador y trapos
- Bolsas de basura y reciclaje deben ser empacadas y colocarse en una ubicación central o en la cocina (si es aplicable) para que el personal lo retire al basurero
- Todas decoraciones quitadas y retiradas del salón
- Pisos barridos y derrames trapeados (Sin manchas y sin dejar el piso pegajoso)
- No globos en el techo
- Baños recogidos de todos los papeles y escombros
- Patio recogido de basuras
- Sin evidencia de daños
- No olvide llevarse todos sus soportes audiovisuales

Cocina

- Refrigerador y congelador limpios y pertenencias retiradas
- Cafeteras limpias (si es aplicable)
- Bolsas de basura y reciclaje deben ser empacadas y colocarse en una ubicación central o en la cocina (si es aplicable) para que el personal lo retire al basurero
- Encimeras limpias con desinfectante
- Fregaderos limpios de comida/desperdicio
- Hornos, grill y quemadores limpios
- Piso barrido y trapeado

Devolución íntegra del depósito: **SÍ** **NO**

Comentarios: _____

Firma del personal: _____