



## 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.
- Reservaciones de alquiler no se confirman hasta que haya pagado su depósito no reembolsable del 25% (anticipo) o hasta que se haya pagado el alquiler en su totalidad.
- 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.

## Pólizas Generales

- 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 es responsable por sus propias pertenencias y las de sus invitados.
- Los inquilinos son responsables de las acciones y conducta de su grupo y/o grupo durante la reservación.
- Los inquilinos deben asumir responsabilidad de proporcionar supervisión adecuada, limpieza de las instalaciones y orden general mientras utilizan las instalaciones.
- El consumo de tabaco debe realizarse al menos 25 pies del edificio, en un área designada. Las colillas de cigarrillos deben depositarse en contenedores adecuados. No hacerlo puede resultar en la pérdida de su depósito reembolsable.
- El inquilino/a acepta reembolsar a la ciudad de Vancouver por cualquier daño a la propiedad de la ciudad o costos incurridos como resultado de las acciones de su grupo de alquiler.
- Los depósitos por daños no se tienen en cuenta como parte del precio del alquiler, ya que 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.



## Cancelaciones

- No se emitirán reembolsos por cancelaciones dentro de los 30 días posteriores al evento programado.
- La ciudad de Vancouver se reserva el derecho de cancelar un evento debido a emergencias u otras circunstancias atenuantes. En tales circunstancias, se pueden realizar reembolsos completos u otras adaptaciones.

## Pólizas de alquiler por inclemencias de Clima

- Las cancelaciones de eventos debido al cierre de nuestro centro pueden reembolsarse o reprogramarse según la disponibilidad.
- Las cancelaciones voluntarias pueden pasar a una fecha diferente según la disponibilidad sin costo adicional o estarán sujetadas a nuestra póliza de cancelación estándar.

## 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.**



## Audiovisuales y Música

- Las comprobaciones audiovisuales y la disposición de mesas e sillas deben programarse con el personal de las instalaciones y realizarse al menos dos semanas antes del evento.
- La infomación del DJ debe proporcionarse al personal de alquiler un mes antes del evento.
- Los DJ y operadores musicales deben proporcionar su propio equipo y Sistema de sonido.
- No se permiten confeti ni maquinas de humo.
- Los operadores musicales se comprometen a no gritar por el micrófono y deben firmar un acuerdo musical.
- Los límites de sonido de eventos en la sala comunitaria son: 90dB con picos de 100dB, medidos en la escala C.
- El personal puede revisar el lector de decibelios y confirmar el nivel con los operadores de música.
- Toda la música debe terminar antes de las 12 a.m. Última llamada para solicitar una canción a las 11:45 p.m.
- Los graves deben ajustarse a un nivel que no provoque vibraciones excesivas. Si un miembro del personal le pide que reduzca los niveles de graves, los operadores de música deben cumplir.

## Servicio de Comidas

- Puede optar por traer su propia comida o contratar un servicio de catering profesional para su evento. El inquilino/a es responsable de la limpieza de todas las áreas de preparación y servicio de alimentos. Tenga en cuenta que la instalación no proporciona ningún tipo de platos o utensilios para cocinar, comer o servir. Se permite un servicio limitado de alcohol en la sala comunitaria Luepke y en las habitaciones combinadas Oak y Elm; consulte las pólizas sobre alcohol para obtener todos los detalles.

## Limpieza

- Devuelva todas las habitaciones a su estado original, siguiendo la lista de verificación proporcionada.
- La instalación proporciona artículos de limpieza y bolsas de basura adicionales.
- Todas las mesas y sillas deben limpiarse de manchas, partículas y derrames.
- Los pisos deben barrerse y trapearse según sea necesario en partes que se haiga tirado comidas o líquidos.
- Se deben quitar todas las decoraciones, incluidos globos y adhesivos.
- Cualquier basura que se encuentre frente a las entradas, en los pasillos, corredores, patios al aire libre o baños se debe limpiar y tirar al contenedor de basura y se debe revestir los recipientes de basura.
- Las encimeras y fregaderos de la cocina deben limpiarse y desinfectarse.

## 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.



## Tarifas

Licencias y permisos adecuados son necesarios y se requieren para servir alcohol en propiedades publicas. Se requiere una tarifa no reembolsable con acuerdo a la Ciudad de Vancouver; \$100 para las habitaciones Oak y Elm o \$300 para la sala comunitaria Luepke. El tiempo máximo para servir alcohol es de seis horas. Las bebidas alcohólicas están estrictamente prohibidas si no se pagan las tarifas ni se obtienen los permisos. La violación de la póliza de "No Alcohol" puede justificar la terminación inmediata del evento sin reembolso.

## Reglas

1. El alcohol SÓLO puede ser servido por un barman autorizado, con un permiso de servicio emitido por el estado. Se requiere una copia de la licencia de barman al momento del pago final. El barman es responsable de garantizar que ninguna persona sea menor de edad o que se le sirva en exceso y de que todas las bebidas alcohólicas sean retiradas del local.
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](http://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 solamente después de las horas de operación de la instalación.
6. No se puede vender alcohol en el local (NO hay barra de efectivo). No se permiten cargos, tarifas ni donaciones con la excepción de una Licencia para ocasiones especiales. [www.lcb.wa.gov/licensing/special-occasion-licenses](http://www.lcb.wa.gov/licensing/special-occasion-licenses)
7. Invitados deben permanecer dentro del área reservada para eventos cuando se sirva alcohol.
8. El servicio de alcohol debe finalizar una hora antes de la finalización del alquiler y no más tarde de las 11 p.m., lo que ocurra primero.
9. Absolutamente 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

**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.

**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:** \_\_\_\_\_