



Rocky Ford Chamber of Commerce
105 North Main Street
Rocky Ford, CO 81067
(719) 254-7483
Web address: rfchamber.net
Email: rockyfordchamber@gmail.com

2017 RENTAL RULES, REGULATIONS AND FEES
Packet #3
(2017 Reglas, reglamentos y tarifas de Alquiler
paquete #3)

The **William L. Gobin Community Center**, (Gobin Building) the **Baggage Room** and **Depot Square** facilities are provided for the use of individuals and groups on a per event or per day basis. The Rocky Ford Chamber of Commerce Board of Directors or its designee (Chamber) is responsible for approving or denying all applications for use of the facilities. Renters must read and agree to the following rules, regulations and fees governing the use of these facilities before any application can be approved.

(El centro comunitario William L. Gobin, (edificio Gobin) las instalaciones de sala de equipaje y Depot Square está proveídas para el uso de individuos y grupos en un evento o por día. La Junta de Directores de la Cámara de Comercio de Rocky Ford o su representante (cámara) está responsable de aprobar o negar todas las aplicaciones para el uso de las instalaciones. Inquilinos deben leer y aceptar las siguientes reglas, reglamentos y tarifas que rigen el uso de estas instalaciones antes de cualquier solicitud puede ser aprobada.)

1. 'Request for Use of Facility' (***Solicitud de uso de instalaciones***)
2. "Rental Rules & Regulations" (***Reglas de alquiler y reglamentos***)
3. "Booking Checklist" (***lista de verificaciones de Reserva***)
4. "Equipment Rental/ Service Order" (***Alquiler de equipos / orden de servicio***)
5. "Keys checkout" (***Salida de Llaves***)
6. "Catering/Kitchen Use (***Catering/ uso de cocina***)
7. "Gobin Bldg. Map" (***mapa del Gobin Bldg.***)

RESERVATION FEES

Reservation fees must be paid to secure the requested date
(Credited to rental fee when final payment is made):

Las tarifa de reserva debería ser pagado para garantizar la fecha solicitada (acreditada a la cuota de alquiler cuando se realiza el pago final)

Gobin Building

\$100.00 – whole building*(***edificio entero***)

\$ 75.00 half Bldg. with kitchen (***mitad del edificio con cocina***)

\$ 50.00 half w/o kitchen (***mitad del edificio sin cocina***)

Baggage Room \$20.00 (***sala de equipaje***)

Depot Square \$20.00 (***Plaza del Depot***)

FACILITY RENTAL FEES:

All rental fees must be paid in full before keys to the facility are issued.
(Todas las tarifas de alquiler deben ser pagadas en total antes de expedir las llaves de la instalación)

Gobin Building

Full Building – includes commercial kitchen \$500.00
(Edificio entero- incluso la cocina)

Full Building – no kitchen \$400.00
(Completa del edificio – sin cocina)

Friday Noon – Sunday Noon - Full Building – includes kitchen \$900.00
(El viernes mediodía – Domingo mediodía - completa del edificio – incluye cocina)

Friday Noon – Sunday Noon - Full Building – no kitchen \$750.00
(El viernes mediodía – Domingo mediodía - completa del edificio – sin cocina)

Half Building – includes commercial kitchen \$450.00
(Mitad del edificio-incluso la cocina)

Half Building – (no kitchen use) \$300.00
(Mitad del edificio-sin la cocina)

Funeral Dinners with kitchen - \$200.00
(Funeral de cenas con cocina)

Baggage Room (includes small kitchen) \$80.00
(Sala de equipaje (incluye pequeña cocina)

Baggage Room on a per hour basis (includes kitchen) \$25.00
(Sala de equipaje por horas del día (incluye cocina))

Depot Square \$80.00
(Plaza del Depot)

**These prices do not include the reservation fee.
Estos precios no incluyen los gastos de reserva.**

Chamber Members are given a 10% discount on facilities rental fees.
(Los miembros de la cámara reciben un 10% de descuento sobre las tarifas de alquiler de instalaciones)

CANCELLATION

If a cancellation is made 30 days or more in advance, a full refund will be made.
If cancellation is made 7-29 days in advance, 50% refund of reservation fee will be made.

If cancellation is made 6 days or less in advance of the event, no refund will be made.

(Si cancelan 30 días o más por adelantado, se realizará un reembolso completo.)

Si la cancelación se realiza 7-29 días de antelación, se realizará la devolución del 50% de gastos de reserva.

Si la cancelación está hecha 6 días o menos antes del evento, no se realizará ningún reembolso).

DAMAGE DEPOSIT

The damage deposit must be paid in advance of the day of rental, and will be used to offset any cost of repair. If damage exceeds the amount of the deposit, the renter will be liable for that amount. The renter will be presented with a checklist prior to and after the event to ensure that the facility is undamaged.

(La fianza de daño debe ser pagada por adelantado el día de alquiler y se utilizarán para compensar cualquier costo de reparación. Si el daño excede la cantidad del depósito, el arrendatario será responsable por esa cantidad. El arrendatario recibirá una lista de verificación antes y después del evento para garantizar que la instalación no está dañada.)

Gobin building: \$250.00
Friday Noon – Sunday Noon: \$450.00
Gobin building – Quinceañera: \$500.00
Baggage Room: \$50.00
Depot Square: \$50.00

The portion of the damage deposit to be returned to the renter, if any, will be issued by check and mailed to the renter's home or business. Under no circumstances will cash returns of damage deposits be made.

(La porción de la fianza de daño devuelta al arrendatario, si hay alguno, será expedido por cheque y enviado a la casa o negocio del inquilino. Bajo ninguna circunstancia se hará devoluciones en efectivo de los depósitos de daños.)

Keys

Keys to the facility will be issued to the renter for the day your event is scheduled. All fees must be paid before keys are issued to the renter.

(Claves para la instalación se otorgarán al arrendatario para el día de que su evento es programado. Todos los gastos deben pagarse antes las llaves para el arrendatario.)

ALCOHOLIC BEVERAGES:

If alcoholic beverages will be sold at the event, a cash bar, the Chamber will secure a liquor license from the City of Rocky Ford. The Chamber will provide a selection of beer, wine and liquor: the chamber will operate the bar and retain the proceeds.

If alcohol is served at no charge to guests, no liquor license is required.

*****No outside liquor is allowed in building with a cash bar.*****

*****Alcohol cannot be consumed outside the building.*****

*****Last call will be made at 10:30 pm with the bar closing at 11:00 pm.*****

Parents and guardians must be responsible for not allowing underage consumption

Failure to make proper arrangements for consumption of alcoholic beverages at an event will result in forfeiture of damage deposit, police notification, and termination of the event.

Security is required for all events that plan to serve alcoholic beverages. (Si se venderán bebidas alcohólicas en el evento, una barra de efectivo, la cámara fije una licencia de licor de la ciudad de Rocky Ford. La cámara ofrecerá una selección de cervezas, vinos y licores: la cámara funcionará el bar y mantener los ingresos. Si el alcohol se sirve sin cargo para los huéspedes, será necesaria ninguna licencia de licor. No se permite ningún licor exterior en edificio con un efectivo bar. * * * * no puede consumir Alcohol fuera de la building. * * * * última llamada se hará en 22:30 con la barra de cierre 23:00 los padres y tutores debe ser responsable de no permitir que menores de edad consumo falta de hacer los arreglos apropiados para consumo de bebidas alcohólicas en un evento resultará en la confiscación de fianza , notificación de la policía y la terminación del evento. La seguridad es necesaria para todos los eventos que va a servir bebidas alcohólicas.)

SOUND SYSTEMS AND TECHNOLOGY.

Chamber-owned sound system may be used for a fee of \$100.00, with the approval and supervision of a Chamber-approved monitor.

If the renter uses their own system, the Chamber will not be responsible for damage or accidents.

Chamber –owned laptop and projector may be used for a fee of \$100.00, with the approval and supervision of a Chamber-approved monitor.

(El equipo de sonido de la Cámara puede ser utilizado por un honorario de \$100,00, con la aprobación y supervisión de un monitor aprobado por la Cámara. Si el cliente utiliza su propio equipo de sonido la Cámara no será responsable por daños o accidentes. La computadora portátil y el proyector de la Cámara pueden ser utilizados por un honorario de \$100,00, con la aprobación y supervisión de un vigilante aprobado por la cámara)

DECORATIONS

Decorations may only be attached to the acoustic panels and only by using straight pins or tape – do not use nails or tacks. **Absolutely no HELIUM BALLOONS**

ALLOWED IN THE GOBIN BUILDING, due to the Ceiling Fans!

(Decoraciones sólo pueden ser pegadas a los paneles acústicos y sólo mediante alfileres o cinta – no usen clavos o tachuelas. Absolutamente no helio globos permitidos en el GOBIN edificio, debido a los ventiladores de techo!)

AIR CONDITIONING

Please note that if the Air Conditioning is in use, the doors and windows must be closed. If you are needing it to be cooler, please contact Chamber office. If the doors or windows are open and the units freeze up you will be held responsible for replacing the units.

(Por favor, tenga en cuenta que si el aire acondicionado está en uso, las puertas y ventanas deben estar cerradas. Si necesitan que esté más fresco, póngase en contacto con la oficina de la cámara. Si las puertas o ventanas

están abiertas y se congelan las unidades van a ser responsables de reemplazar las unidades.)

CATERING:

If the renter uses a catering service for the event, the caterer must sign a Catering/Kitchen Use Agreement before the event. That is for The Gobin Building or the Baggage Room.

(Si el cliente utiliza un servicio de catering para el evento, el proveedor debe firmar un acuerdo de uso de cocina/Catering antes del evento. Esto es por el edificio Gobin o la sala de equipajes.)

WHAT WE EXPECT FROM YOU:

All trash must be picked up, placed in the trash bags provided and removed to the outdoor receptacles. All trash must be cleaned up from outside the building also, water bottles, pop cans, paper plates that are carried outside, candy wrappers, etc. Leave all areas as you found them. If there is gum on the floor, please scrape it up.

(Toda la basura debe ser recogida, colocada en las bolsas de basura proveídas y sacada a los receptáculos afuera. Toda la basura debe ser limpiado fuera del edificio también, botellas de agua, latas de soda, platos de papel que se llevan afuera, envolturas de golosinas, etc.. Deja todas las áreas como los encontraron. Si hay chicle en el suelo, por favor ráspelo.)

**Music must shut down at 11:00 pm.
Música debe cerrar en 23:00.**

The kitchen must be cleaned after use and the facility left in good condition. If dishes are rented from us, they must be cleared and removed to the kitchen. The renter is responsible for arranging for the dishes to be washed and this may be done by:

(La cocina debe estar limpiada después del uso y la instalación dejada en buen estado. Si alquilaron nuestros platos, deben estar limpiados y sacados a la cocina. El inquilino está responsable de arreglar que laven los platos y esto se puede hacer por:)

1) Arranging for your caterer to do the dishes, **(Arreglar que su servicio de catering lava los platos)**

2) Washing the dishes yourself or **(Que ustedes laven los platos)**

3) Arranging for the Chamber of Commerce to do the dishwashing. Fees for this service are listed on the "equipment rental form". **(Hacer arreglos para que la cámara de comercio los lava. Honorarios por este servicio se enumeran en el formulario de "alquiler equipos")**

Children under 18 must be supervised by an adult and will be in the building after 9:00 p.m.

(Los niños menores de 18 años deben ser supervisados por un adulto y estarán dentro del edificio después de 9:00 p.m.)

Security personnel will have the authority to close down any event at which these rules are not obeyed. The Rocky Ford police make periodic checks on events and can close them down for infractions to the rules. By law we are required to have Security on site for all events. The requirement will be One (1) Security (hired by Chamber) per 100 guests.
(El personal de seguridad tendrá la autoridad de cerrar cualquier evento en el cual no cumplen con estas reglas. La policía de Rocky Ford vigila con regularidad sobre eventos y puede cerrarlo por infracciones a las reglas. Por ley estamos obligados a tener seguridad en el sitio para todos los eventos. El requisito será una persona de seguridad (contratada por cámara) por 100 personas.)

WHAT YOU CAN EXPECT FROM US:

The facility, including restrooms and kitchens, will be cleaned before your event. We also supply and set-up and take-down tables and chairs. There is no additional charge for these services. If you rent dishes from us, we will set them out the day before your event. If you wish, we will set the tables for you. Fees for this service are listed on the "equipment rental form".

(Las instalaciones, incluyendo baños y cocinas, estarán limpiados antes de su evento. También proveemos las mesas y las sillas y el montaje y el desmontaje. No hay ningún cargo adicional por estos servicios. Si alquilan nuestros platos, los colocamos el día antes de su evento. Si lo desea, colocaremos las mesas para ustedes. Tarifas para este servicio están listadas en el "formulario de alquiler de equipos".)

A list showing what items are available for separate rental and the amount for each is available. The list includes such things as tablecloths, napkins, dishes, serving pieces, etc.

(Hay disponible una lista mostrando qué artículos están disponibles por alquiler separado y la cantidad para cada uno. La lista incluye objetos tales como: manteles, servilletas, platos, piezas de servir, etc.)

We will always work with you and help in any way we can to make your event a success!

(¡Siempre trabajaremos y ayudamos a ustedes de cualquier manera que podamos para que tu evento sea exitoso!)

RECEIPT AND ACKNOWLEDGEMENT

I have read the Rocky Ford Chamber of Commerce "Rules, Regulations and Fees for Facility Rentals" and agree to all the terms and conditions set out in that document.

(He leído "Las reglas, regulaciones y tarifas para el alquiler de instalaciones" de la Cámara de Comercio de Rocky Ford y estamos de acuerdo con todos los términos y condiciones puesto en el documento).

Signed/Firmado 

Date/Fecha 

***Please initial each section to note that you have read it.
(Pon sus Iniciales en cada sección para probar que lo ha leído)***