

FORMULARIO DE ALQUILER RVCC

Fecha: _____

Fecha de tu evento: _____

¿En qué día y hora comenzarás a preparar tu evento? _____

¿Cuándo llegarán tus invitados? _____

¿Cuándo terminarás todo? _____

**No entrada antes de las 8am. El evento debe terminar a la medianoche. Toda la limpieza debe completarse a las 2 am; se aplican tarifas adicionales para eventos nocturnos.*

NOMBRE: _____

ORGANIZACIÓN: _____

DIRECCIÓN: _____

CIUDAD/ESTADO/CÓDIGO POSTAL: _____

TELÉFONO CELULAR: _____

EMAIL: _____

Membresía actual de RVCC? Sí No

¿Qué habitación usarás?

INTERIOR: Salón___(max 216) Lounge_____(max 50) Rock U___(max 35)

Imaginarium___(max 35) Yoga Studio___(max 35)

AL AIRE LIBRE: Blue Mountain Pavilion & Stage con carpas _____

Para eventos en el Pabellón:

¿Instalar paneles de cortina entre el Pabellón y el área de estacionamiento? _____

Baloncesto/béisbol/pista de patinaje/campo de fútbol (especifique)_____

¿Qué tipo de evento estás planeando?

Cuántos personas * _____

¿Cobraré una tarifa de entrada?_____

TARIFAS DE ALQUILER

El formato es tarifa de no miembro / tarifa de miembro. Se pueden aplicar tarifas adicionales. Las tarifas de alquiler se basan en todo el tiempo que necesita acceso al espacio, incluida la instalación, el desmontaje y la limpieza. El alquiler incluye mesas y sillas.

Tarifas de Alquiler de Salón y Pabellón/Carpas/Campos:

- \$625/500 por día para eventos sin alcohol \$ _____
- \$850/700 por día para eventos con alcohol \$ _____

Paquete Venue: incluye montaje el día anterior, desmontaje el día siguiente y uso de las instalaciones interiores y exteriores.

- \$1300 miembros de la RVCC \$ _____
- \$1500 No miembros de RVCC \$ _____

Depósito de Seguridad para Salón o Pabellón:

\$400 (además de la tarifa de alquiler)* \$ _____

El depósito de seguridad es reembolsable. Por favor, lea las reglas en la página ____.

Imaginarium or Yoga Studio: \$20/15 por hora o \$100/75 por día. \$ _____

Rockfish Lounge:

- \$30/25 por hora, \$100/75 por 4 horas, o \$200/175 por día. \$ _____
- \$300/250 por día para eventos con alcohol. \$ _____

Tarifas opcionales:

Tarifa nocturna: \$75 \$ _____

(la fiesta debe terminar a las 12 a. m., debe abandonar el edificio a las 2 a. m.)

Tarifa de limpieza: \$200 \$ _____

TARIFAS TOTALES \$ _____

Depósito pagado _____

Tarifas pagadas _____

Tarifas adeudadas _____

* Si RVCC necesita una limpieza adicional después de su partida, se le cobrará \$50 por hora. Usted es responsable de cualquier reparación o limpieza que exceda el monto del depósito. Se pueden aplicar otros cargos.

Se requiere un depósito de seguridad y un contrato completo para confirmar la reserva del Auditorio y el Pabellón. Se requieren tarifas totales y contrato completo para confirmar la reserva de todos los demás espacios.

El oficial de seguridad (recomendado para grandes eventos con alcohol) deberá ser contratado y pagado por el usuario.

ALCOHOL EN TU EVENTO

Si su evento está abierto al público, no puede tener alcohol en RVCC a menos que sea una organización sin fines de lucro, han recibido una licencia de banquetes ABC de la Commonwealth de Virginia, y nos proporcionó una copia 14 días antes del evento. No se permite el alcohol fuera del edificio.

Contacto ABC: <http://www.abc.virginia.gov/> o (434) 582-5136.

Se requiere un certificado de licencia de banquetes ABC si planea permitir el consumo de alcohol en su evento.

Si responde NO a cualquiera de las preguntas enumeradas a continuación, no se permitirá el alcohol en su evento:

Sí / NO: ¿Es este un evento privado (no abierto al público)?

Sí / NO: ¿Conocerás a todos los que asistan a tu evento?

Sí / NO: ¿Puede proporcionar una lista de invitados?

Sí / NO: ¿Ha solicitado una licencia de ABC Banquet?

Sí / NO: ¿Ha proporcionado a RVCC una copia de su licencia de ABC Banquet?

SHORT-TERM RENTAL USE RULES & REGULATIONS

1 Se requiere un Acuerdo de Uso de las Instalaciones para todos los Arrendatarios/usuarios de las instalaciones del Centro Comunitario Rockfish Valley (RVCC) y debe presentarse al Gerente de RVCC para su aprobación. La RVCC se reserva la facultad de negar el uso de las instalaciones en cualquier momento ya cualquier persona.

2 Aceptación o Rechazo: RVCC se reserva la facultad de aceptar o rechazar, en cualquier momento, cualquier solicitud de uso de las instalaciones. El pago de las tasas se reembolsará si se considera procedente el rechazo de la solicitud. Tras la aceptación, el usuario acuerda eximir al RVCC de cualquier daño o reclamo que surja de la acción del usuario, su(s) empleado(s) y/o invitados o patrocinadores mientras la instalación esté en uso, incluidos los honorarios razonables de los abogados.

3 Toda la instalación y limpieza se llevará a cabo dentro de las horas de alquiler asignadas.

4 Para eventos al aire libre, toda la música amplificadora DEBE terminar a las 9:00 p. m. de domingo a jueves, y a las 10:00 p. m. los viernes y sábados.

5 El arrendatario/usuario es responsable de los actos y la seguridad de todos los invitados y de los actos de todas las personas no invitadas en las instalaciones (tanto en el interior como en el exterior). Los problemas deben informarse de inmediato al Departamento del Sheriff del Condado de Nelson, llame al 911. (RVCC está ubicado en 190 Rockfish School Lane, Afton, Va), y notifique al Gerente de RVCC al 434-962-3588.

6 No se permite fumar ni usar productos de tabaco en el edificio. Todas las colillas de cigarrillos deben desecharse adecuadamente en los contenedores provistos en el exterior. Tirar basura será motivo de pérdida del depósito de seguridad completo.

7 No se puede usar cinta ni clavos para colocar decoraciones en el salón. No se puede usar brillo ni confeti para decorar. No se pueden utilizar máquinas de niebla. Todas las decoraciones deben ser removidas al final del evento. Mantenga las sillas y mesas alejadas de las paredes. Mantenga los globos alejados de los fanáticos.

8 No obstruya ningún pasillo o puerta en ningún lugar del edificio y mantenga todas las salidas de emergencia.

