

# Centro de actividades en Bohrer Park

Contrato de alquiler  
Políticas y directrices  
*Efectivo el 1 de julio de 2025*



City of Gaithersburg  
Department of Parks, Recreation and Culture  
506 S. Frederick Avenue, Gaithersburg, MD 20877  
Phone: 301-258-6350  
[www.gaithersburgmd.gov](http://www.gaithersburgmd.gov)

## A. GENERAL

1. Política general. Es política del Administrador Municipal fomentar el alquiler del Centro de Actividades, y la Ciudad de Gaithersburg agradece la oportunidad de atender a los usuarios que alquilan. Se recomienda leer estas políticas de alquiler en su totalidad antes de presentar una solicitud de alquiler del Centro de Actividades en el Parque Bohrer.
2. Cientes de alquiler. El Centro está disponible para residentes de Gaithersburg, organizaciones sin fines de lucro y empresas con buena reputación. También son bienvenidos grupos y organizaciones que no residan dentro de los límites corporativos; sin embargo, se aplican tarifas de alquiler más altas para los no residentes.
3. Primero en llegar, primero en ser atendido. Si dos o más grupos desean alquilar la instalación el mismo día y hora, las solicitudes se procesarán y las reservas se confirmarán por orden de llegada.

## B. HORAIO DE FUNCIONAMIENTO

1. Horas de Operación. La disponibilidad del Centro para alquiler es la siguiente:  
Lunes a Viernes: 8 a.m. to 10 p.m.  
Sábado: 8 a.m. to 10 p.m.  
Domingo: 8 a.m. to 5 p.m.
2. Cierres por Días Feriados. El Centro está cerrado los siguientes días festivos: Año Nuevo, Día de Martin Luther King Jr., Día de los Presidentes, Día de los Caídos, Juneteenth, 4 de julio, Día del Trabajo, Día de los Veteranos, Día de Acción de Gracias, Viernes de Acción de Gracias y Día de Navidad.
3. Horario de Sábado. El alquiler mínimo de las Salas de Actividades es de 4 horas los sábados por la noche. Este procedimiento aplica a cualquier alquiler a partir de las 5 p.m. Con autorización previa, el horario puede extenderse hasta la medianoche los sábados.

## C. DEFINICIONES

1. Residente de la ciudad: Una persona, organización o empresa que reside dentro de los límites corporativos de la ciudad de Gaithersburg y paga impuestos municipales. No todas las personas con domicilio en Gaithersburg se consideran residentes de la ciudad.
2. No residente: Una persona, organización o empresa con una dirección fuera de los límites corporativos de la ciudad de Gaithersburg y que no paga impuestos municipales.
3. Patronos de alquiler: Clientes del Centro de Actividades Bohrer Park que alquilan una o más salas dentro de las instalaciones.
4. Personal de seguridad: Oficiales con poderes policiales y jurisdicción local o guardias de seguridad autorizados y con fianza.
5. Proveedor: Una persona o empresa que ofrece bienes, servicios o información.
  - a. Proveedor de Catering: Un negocio que prepara y ofrece comida y bebidas, incluyendo camiones de comida, catering en platos o buffet. Se aplican cargos adicionales.

- b. Proveedor de entretenimiento: Una persona o empresa que ofrece servicios de entretenimiento, como música en vivo, DJ, actuaciones u otras actividades o servicios que mejoren la experiencia.
- c. Proveedor de ventas: Una persona o empresa que vende bienes o servicios con fines de lucro.

#### **D. CLASIFICACIONES DE EVENTOS**

El Centro de Actividades puede albergar eventos de diversos tamaños y actividades. Cada evento puede clasificarse en una o más de las siguientes categorías:

1. Evento Atlético: Cualquier evento o competición deportiva que implique a atletas demostrar habilidades físicas.
2. Evento Grande: Un alquiler privado que
  - a. tiene una asistencia esperada de 250 o más personas;
  - b. incluye el alquiler de tres (3) o más habitaciones en el Centro en un solo día;
  - c. incluye el alquiler de dos (2) habitaciones por dos (2) o más días consecutivos;
  - d. incluye el alquiler de un gimnasio por dos días consecutivos (mínimo 5 horas cada día) y/o,
  - e. afectará los terrenos o recursos circundantes del Parque Bohrer. Esto podría incluir, entre otros, el uso del vestíbulo, el césped o los pabellones, la ocupación de la mayoría o la totalidad de las plazas de aparcamiento o la necesidad de estacionamiento adicional, o la necesidad de asistencia de otros departamentos de la Ciudad de Gaithersburg, como la policía o las obras públicas.
3. Evento Privado: Una reunión que tiene una lista de invitados específica de menos de 250 personas y no está abierta al público en general.
4. Evento Público: Una celebración abierta al público en general y accesible para todos, sin importar si son miembros o si reciben invitación. Las solicitudes para eventos públicos se revisarán y aprobarán de forma limitada. Consulte la sección (Q) para obtener más detalles.
5. Evento Social: Cualquier reunión que no se considere un evento deportivo, donde las personas se reúnen con un propósito específico. Esto incluye, entre otros, fiestas de cumpleaños, despedidas de soltera, reuniones de negocios, celebraciones culturales, eventos de team building, etc.
6. Evento para adolescentes: Cualquier reunión con la mayoría de los asistentes menores de 21 años.

#### **E. SOLICITUDES DE USO DE EDIFICIO**

1. Solicitud de uso de Edificio. La Solicitud de Uso de Edificio es una solicitud de alquiler del edificio, no un contrato vinculante. Puede consultarla en el sitio web del ayuntamiento. ([www.gaithersburgmd.gov](http://www.gaithersburgmd.gov)), y en el Centro de Actividades. Los solicitantes de alquiler deben completar la solicitud detalladamente. El personal revisará las solicitudes presentadas y, de ser aprobadas, les emitirá un Permiso de Alquiler.

2. Requisitos. Para ser considerado para el uso de alquiler del Centro de actividades, todas las personas o grupos que deseen utilizar el Centro deben:
  - a. tener al menos 21 años
  - b. completar la Solicitud de Uso del Edificio; y
  - c. presentar un depósito de seguridad, de acuerdo con la Sección (G).
3. El nombre del Solicitante en la Solicitud debe coincidir con el nombre en todos los demás documentos solicitados, incluidos, entre otros, los certificados de seguro y los permisos de alimentos o vendedores.
4. Fechas de vencimiento.
  - a. Todas las personas o grupos que deseen utilizar el Centro para eventos privados deben completar una Solicitud de Uso del Edificio y pueden presentarla hasta cinco (5) meses antes de la fecha de alquiler.

**F.** Todas las personas o grupos que deseen utilizar el Centro para un gran evento o evento público deben completar y presentar una Solicitud de Uso del Edificio con al menos cuatro (4) meses de anticipación y hasta nueve (9) meses de anticipación. Serán necesarios requisitos adicionales de acuerdo la sección (Q).

## **G. SEGURO Y PERMISOS**

1. Seguro. Todos los alquileres que contarán con proveedores de catering o entretenimiento que brinden cualquier servicio deben obtener un comprobante de seguro de cada uno y entregar una copia al personal del Centro de Actividades al menos dos (2) semanas antes de la fecha del evento. La cobertura mínima de responsabilidad civil es de un millón de dólares.
2. Permiso de Alimentos. Los solicitantes deben obtener un permiso de alimentos del condado de Montgomery para cualquier proveedor de alimentos o catering y enviar una copia al personal del Centro de actividades dos (2) semanas antes de la fecha del evento.

## **H. DEPÓSITO DE SEGURIDAD**

Para reservar una habitación, se debe adjuntar un depósito a la Solicitud de Uso del Edificio completa. El depósito de seguridad será del 25% del precio del alquiler o de \$100, lo que sea mayor. Eventos grandes o fiestas de adolescentes podrían requerir un depósito de seguridad mayor. Los depósitos pueden hacerse con cheque, giro postal, efectivo o tarjeta de crédito (VISA/MC/DISCOVER/AMEX). **Nota: El dinero recibido como depósito de seguridad no se aplica al alquiler. Los pagos del depósito de seguridad se procesarán (es decir, se cobrarán cheques y se cargarán las tarjetas de crédito).**

1. Pérdida total o parcial del depósito de garantía. Los usuarios pueden perder todo o parte de un depósito de seguridad por razones que incluyen, entre otras:
  - a. pasar el tiempo programado;
  - b. exceder el horario de cierre;
  - c. no seguir políticas y procedimientos;
  - d. causando daños al Centro;
  - e. limpieza insuficiente; y
  - f. llegar temprano.

2. Si se determina que los daños o los excedentes exceden el depósito de seguridad, se facturará el saldo al inquilino. La ciudad de Gaithersburg se reserva el derecho de cobrar un depósito mayor según corresponda.
3. Devolución del Depósito de Seguridad. Por favor, espere treinta (30) días después de la fecha del evento para la devolución del depósito de seguridad.

## **I. TARIFAS DE ALQUILER**

Las tarifas se evaluarán de acuerdo con el documento de Tarifas de Alquiler del Centro de Actividades que se proporciona al final de estas Políticas.

1. Fecha de Vencimiento. El pago del alquiler debe realizarse a más tardar el primer día del mes anterior del evento programado. Por ejemplo, si su evento es el 13 de mayo, el pago del alquiler debe realizarse a más tardar el 1 de abril. Consulte la Sección Q para conocer las excepciones asociadas con grandes eventos.
2. Cheques Devueltos. Se aplicará un cargo de cobro de \$35 por cualquier cheque devuelto por el banco. Si sus cargos siguen sin pagar después de 30 días de aviso, podría ser procesado ante el Tribunal de Distrito según el Código Penal de Maryland, Título 8, Secciones 8-101 a 8-108.

## **J. CÓMO SE DETERMINAN LAS TARIFAS**

Para obtener una tarifa para residentes, el domicilio particular del solicitante o el domicilio comercial de la organización debe estar dentro de los límites corporativos de la Ciudad de Gaithersburg. Las organizaciones no pueden usar el domicilio de un miembro residente de la ciudad. Se requerirá la licencia de conducir del solicitante para verificar la residencia y las organizaciones deben proporcionar documentación que acredite su domicilio comercial. La persona u organización que organice el evento debe completar la solicitud y su domicilio se utiliza para determinar la tarifa correspondiente. Las organizaciones sin fines de lucro deberán presentar un certificado de exención de impuestos, y el domicilio indicado determinará las tarifas. Se pueden aplicar tarifas reducidas a agencias gubernamentales y escuelas que alquilen las instalaciones entre semana.

## **K. RESPONSABILIDADES DE LOS ALQUILERES**

Los clientes de alquiler son responsables de lo siguiente:

1. Llegada y Salida. Llegar y salir en los horarios especificados en el permiso de alquiler.
2. Configuración del Evento: Instalar mesas, sillas y otros suministros y equipos dentro del tiempo de alquiler permitido.
3. Limpiar. La limpieza del espacio de alquiler lo devuelve al mismo estado en que se encontró. El Centro proporcionará botes y bolsas de basura, así como contenedores para reciclaje.

Una limpieza adecuada incluye, entre otras cosas:

- a. Limpieza de todas las mesas y sillas;
- b. Apilar mesas y sillas en estantes y carros proporcionados por el Centro;
- c. Eliminación de todos los alimentos y productos alimenticios;
- d. Eliminación de todos los productos de papel;
- e. Eliminación de todas las decoraciones; y

- f. La basura debe ser embolsada y dejada en la habitación.
4. Acuerdos para la entrega de artículos especiales. Los clientes del alquiler deberán coordinar la entrega de artículos especiales. La entrega y recogida de artículos, incluyendo, entre otros, equipos, decoraciones o artículos de catering, debe completarse dentro de la fecha y hora especificadas en la Solicitud de Uso del Edificio, a menos que el cliente obtenga la aprobación previa por escrito de la Ciudad.
  5. Cumplimiento de las Políticas y Procedimientos de Alquiler. Asegúrese de cumplir con toda la información, instrucciones y requisitos de las Políticas de alquiler del Centro de Actividades.
  6. El alquiler del evento se limitará a la sala indicada en el permiso de alquiler. El vestíbulo es para todos los usuarios del centro según sea necesario para entrar y salir, así como para acceder a los baños y a la recepción. El espacio del vestíbulo y los pasillos no está incluido en el permiso de alquiler a menos que se identifique y apruebe específicamente.
  7. El solicitante designado debe estar presente durante toda la duración del alquiler.
  8. Responsabilidad por los huéspedes. Asumir la responsabilidad de todas las personas asociadas con el evento. Si el cliente alquilado organiza un evento abierto al público general, seguirá siendo responsable de cualquier daño o problema relacionado con los invitados. Podría requerirse un seguro adecuado.

## **L. USOS Y ACTIVIDADES PROHIBIDAS**

1. Los huéspedes no podrán exceder el número máximo de personas por habitación establecido en el paquete de alquiler. Se rechazará el ingreso de huéspedes adicionales si el inquilino no cumple con la capacidad indicada en la habitación.
2. Bebidas Alcohólicas. Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas en el Centro de Actividades. Esto incluye cerveza, vino y champán.
3. Fumar. Se prohíbe fumar y vapear en el Centro de actividades o en las instalaciones de Bohrer Park de acuerdo con la Ordenanza de la Ciudad de Gaithersburg, Capítulo 18A.
4. Ventas de Alimentos y Bebidas. Se prohíbe la venta de alimentos y bebidas en el Centro de Actividades para eventos privados. Sin embargo, se permite la distribución gratuita de alimentos y bebidas por parte del cliente o de un proveedor de catering autorizado para todos los eventos. Se debe tener en cuenta que el Centro no cuenta con instalaciones de refrigeración ni calentamiento de alimentos. Para eventos grandes o públicos, consulte la Sección Q para obtener información sobre la aprobación, las tarifas y la documentación requerida para los proveedores de alimentos.
5. Asar o Cocinar Alimentos. Está prohibido asar o cocinar alimentos en el Centro, en los patios y en los estacionamientos.
6. Animales. Todos los animales están prohibidos dentro del Centro de Actividades sin aprobación previa por escrito, excepto los animales de servicio según lo define la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA).

7. Armas. Las armas están estrictamente prohibidas en el Centro de Actividades y en los terrenos del parque.
8. Uso con fines de lucro. Queda estrictamente prohibido el uso del Centro de Actividades por parte de personas o grupos con fines de lucro, como el cobro de entradas o servicios, o la venta de artículos, a menos que se cuente con autorización previa por escrito. Con autorización previa, se podrán hacer excepciones para eventos deportivos.
9. Almacenamiento. Los usuarios no pueden almacenar equipos o suministros en el Centro antes o después del evento sin autorización previa.
10. Vendedores. Los vendedores tienen estrictamente prohibido entrar al Centro de Actividades del Parque Bohrer.

#### **M. DENEGACIÓN DE SOLICITUDES, CANCELACIÓN DE EVENTO Y DENEGACIÓN DE ALQUILER FUTURO**

1. La ciudad de Gaithersburg se reserva el derecho de rechazar cualquier solicitud, cancelar un evento, requerir que una persona o el grupo de alquiler abandonen las instalaciones y/o rechazar futuros alquileres por cualquiera de los siguientes motivos:
  - a. Incumplimiento de cualquiera de las políticas escritas;
  - b. No realizar el pago del alquiler en la fecha de vencimiento;
  - c. No proporcionar la documentación adicional necesaria;
  - d. Clientes de alquiler que no realizan un evento de manera ordenada;
  - e. Daños al Centro de Actividades; o
  - f. Si la Ciudad determina que el evento de un grupo es perjudicial para el bienestar del personal o de los usuarios del Centro.
2. La Ciudad se reserva el derecho de cancelar o posponer un evento en cualquier momento debido a circunstancias imprevistas.

#### **N. ACOMPAÑANTES / SEGURIDAD**

Cualquier evento para adolescentes, evento grande o evento público podría requerir la presencia de acompañantes o personal de seguridad. Los acompañantes son responsables de garantizar que, una vez que los asistentes lleguen al evento, no puedan salir y volver a entrar. El personal de seguridad debe estar compuesto por agentes con jurisdicción local o guardias con licencia y fianza. Deben ser personas capacitadas para proteger la propiedad, hacer cumplir las normas y disuadir la actividad delictiva.

#### **O. MÚSICA**

1. Se permite la música de disc jockeys (DJ), pero debe incluirse en la Solicitud de Uso del Edificio como parte de la descripción del evento. Las bandas en vivo están prohibidas a menos que el cliente del alquiler obtenga la aprobación previa por escrito del administrador de la instalación.
2. El volumen de la música debe mantenerse a un nivel que no interfiera con los demás usuarios del Centro, no debe incluir lenguaje ofensivo, explícito ni obsceno, y debe ser, en general, apto para toda la familia. El usuario de alquiler debe seguir las instrucciones del personal municipal para bajar el volumen.

## **P. SEÑALIZACIÓN**

El Centro proporcionará un letrero que identifique a los usuarios de alquiler en cada sala. Los usuarios de alquiler podrán colocar letreros adicionales, siempre que no interfieran con otros usos del Centro. (Se permite la señalización en el exterior del centro, incluyendo el área de estacionamiento, de acuerdo con las regulaciones municipales y los requisitos de permisos). Toda la señalización deberá retirarse al finalizar el evento.

## **Q. EVENTOS PARA ADOLESCENTES**

1. Todos los eventos para adolescentes requieren
  - a. Se proporcionará a la Ciudad una lista de invitados, y
  - b. Una proporción de 1 acompañante por cada 10 participantes adolescentes.
2. Los eventos para adolescentes con más de 200 invitados deberán proporcionar personal de seguridad.

## **R. GRANDES EVENTOS Y EVENTOS PÚBLICOS**

1. Se permite la venta de alimentos y bebidas en el Centro de Actividades para grandes eventos y eventos públicos.
2. Los solicitantes de grandes eventos y eventos públicos deberán aceptar requisitos adicionales necesarios para reservar el edificio, incluidos los siguientes:
  - a. Envíe detalles específicos que describan el alcance completo del evento por escrito junto con la Solicitud de Uso del Edificio.
  - b. Proporcionar documentación que demuestre la dirección de la organización.
  - c. Obtenga una póliza de seguro integral para el evento y presente un Certificado de Seguro (COI) un mes antes del evento. La ciudad de Gaithersburg debe figurar en el COI como asegurado adicional. El monto mínimo de la cobertura de responsabilidad civil general debe ser de \$1,000,000.
  - d. No se permiten ganancias financieras con ninguna reserva del Centro de Actividades del Parque Bohrer ni sus alrededores, salvo la venta de alimentos y bebidas. Se debe proporcionar una lista de proveedores para todos los food trucks y servicios de catering, así como presentar los Permisos de Servicio de Alimentos válidos del Departamento de Salud del Condado de Montgomery, comprobante de seguro y los números de identificación del estado de Maryland para cada uno. Se aplican cargos adicionales (ver página 10).
  - e. El pago del alquiler deberá realizarse 60 días antes del evento. El pago del alquiler y el depósito de seguridad se perderán si el evento se cancela con menos de 60 días de antelación. Se podrán aplicar cargos por grupos grandes para cubrir gastos adicionales (por ejemplo, personal adicional, suministros, gastos de limpieza, etc.).
  - f. Requisitos potenciales adicionales:

- i. Es posible que se requieran asistentes de estacionamiento y/o planes de estacionamiento alternativos.
- ii. Puede ser necesario personal de seguridad.
- iii. Pueden ser necesarios otros requisitos y dichos requisitos serán establecidos por escrito por la Ciudad antes de la aprobación de la Solicitud de Uso del Edificio.

## S. DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS

El Centro puede proporcionar el siguiente equipo a clientes de alquiler con reserva previa, siempre que no se utilice en otro evento. El pago del equipo se abona junto con el alquiler, según se define en la sección (G). El número total de mesas y sillas dependerá del tipo y la distribución del evento.

<u>Cantidad</u>	<u>Artículo</u>	<u>Tarifa por artículo</u>
45	48" mesas redondas (capacidad para 5-6 personas)	sin cargo (sc)
45	72" mesas rectangulares (capacidad para 5-6 personas)	sc
450	sillas	sc
2	podios	sc
4	juegos de equipamiento para voleibol	sc
4	cestas portátiles	sc
	Acceso Wi-Fi	sc
1	sistema de sonido portátil, adecuado para reuniones en los salones y/o reuniones en gimnasios (hasta 200 personas) *	\$75 / día
4	caballetes con almohadillas	\$10 / día
4	tarimas elevadas (3'x 8', 8" high)	\$50 / día
1	proyector	\$50 / día

## T. DECORACIONES Y CUIDADO DEL EQUIPO

1. No se permiten chinchetas, cinta adhesiva, velas, máquinas de humo ni decoraciones no ignífugas. Esto incluye árboles de Navidad naturales o cortados. Está estrictamente prohibido lanzar arroz, alpiste o confeti/purpurina en el Centro y el parque. Los requisitos de equipo especial deben aprobarse por escrito antes del evento de alquiler. Está prohibido manipular los termostatos, las lámparas o cualquier otro equipo o mobiliario del Centro. Si necesita cinta adhesiva para suelos para eventos específicos en el gimnasio, solicítela en el permiso de las instalaciones y se le proporcionará cinta adhesiva especial. Si se necesitan grandes cantidades, se cobrará una tarifa nominal por la cinta. No se debe utilizar ninguna otra cinta adhesiva en el suelo del gimnasio.
2. A la hora indicada en su permiso, un miembro del personal del Centro traerá la cantidad solicitada de mesas, sillas y otros equipos a la sala para que los clientes de alquiler los instalen.

## U. CANCELACIONES

Las notificaciones de cancelación deben presentarse por escrito y están sujetas a un cargo de procesamiento de \$25. Si el alquiler se cancela con menos de 30 días de antelación al evento, se perderá el depósito de seguridad. Si el alquiler se cancela con menos de 14 días de antelación al

evento, se perderán los pagos del alquiler. Consulte la Sección O para conocer las excepciones asociadas con grandes eventos.

## **V. CARGOS POR DAÑOS**

El personal del Centro inspeccionará las habitaciones antes y después de su uso. El usuario deberá firmar y verificar la hoja de inspección y será responsable de cualquier daño o problema que se indique en ella. La Ciudad de Gaithersburg tiene la facultad de retener parte o la totalidad del depósito de seguridad por daños causados por el usuario o por incumplimiento de sus responsabilidades. Si los cargos superan el importe del depósito de seguridad, se facturará al usuario y el pago deberá realizarse en un plazo de dos semanas.

## Tarifas de alquiler del centro de actividades

**Efectivo el 1 de julio de 2025**

\*Las tarifas para residentes se aplican a una persona, organización o empresa ubicada dentro de los límites **corporativos** de la ciudad de Gaithersburg.org.

## Salas de actividades

Las tarifas son por hora, por salón

Capacidad de cada salón: 1020 pies cuadrados / 75 Asientos / 60 asientos con mesas

Individual / Sin fines de lucro / Residente*	\$55
Individual / Sin fines de lucro / No Residente	\$80
Negocio/Comercial/Residente*	\$73
Negocio/Comercial/No Residente	\$107

## Gymnasios

Las tarifas son por hora, por gymnasio

Capacidad de cada gymnasio: 7,750 pies cuadrados / 450 Asientos / 600 Asientos y gradas / 250 solo gradas / 250 asientos con mesas

## Eventos Sociales

Residente*	\$125
No Residente	\$185

## Eventos Atléticos

Individual / Sin fines de lucro / Residente*	\$68
Individual / Sin fines de lucro / No Residente	\$100
Negocio/Comercial/Residente*	\$100
Negocio/Comercial/No Residente	\$145

## Tarifas Adicionales

Tarifa de proveedor de catering (por cada proveedor)	<b>\$25</b>
--	-------------