



Permit #: _____

One Time Facility Use Application

Applicant *(All applicants must show current driver's license to determine residency)*

Applicant's Name: _____

Organization Name (If applicable): _____

Address: _____ City: _____ State: _____ Zip: _____

Phone #: _____ Cell #: _____ Email: _____

Deposit Payer Check this box if the payer is the same person as the applicant.

Name: _____

Organization Name (If applicable): _____

Address: _____ City: _____ State: _____ Zip: _____

Phone #: _____ Cell #: _____ Email: _____

Payment Cash Check # _____ Credit Card #: _____ Exp. Date: _____

Charge only deposit now Charge deposit and full permit balance now

Charge deposit now and automatically charge this card for the balance on due date (1st of the month before rental).

Signature of Card Holder: _____ Date: _____

ALL DEPOSIT PAYMENTS WILL BE PROCESSED. FULL BALANCE DUE 1st OF MONTH PRIOR TO RENTAL.

Event

Name of Event: _____ Expected Attendance: _____

Date of Event: _____ Time: _____ - _____ Is Event a surprise? Yes No

Majority of guests are: Over 21 years old Under 21 years old - Additional policies apply to these events.

Will music be played? Yes No If Yes, how will it be played? (DJ, speakers, etc.): _____

Room	Capacity	Maximum # of Tables
(A) Casey	135 people	27
(B) Gaither	50 people	14
(D) Summit	20 people	7
(E) Peachtree	45 people	12
(F) Oak	20 people	7
(G) Aspen	20 people	7

Equipment Requested:

_____ - How many chairs?

_____ - How many rectangular tables (6 ft. standard)?

_____ - How many round tables (4 ft. diameter)?

Add-on Equipment Available:

Podium/Microphone (\$75)	Fireplace (\$50)
Projector (\$25)	TV/ DVD (\$25)

FOR OFFICE USE ONLY:

Processed by: _____ Date: _____

Deposit refunded and completed by: _____ Date: _____

Checklist:

The following must be attached to your application in order for it to be complete. Only completed applications will be processed. Applications are processed on a first come, first served basis. Dates will not be held for incomplete applications. Your request is not confirmed or booked until your deposit has been processed and you receive a reservation permit.

- Facility Use Application is completely filled out on both sides and has been signed
- Driver's license of applicant and payer is attached
- Signed Rental Program Policies and Procedures document
- Form of payment is included (credit card number and expiration date, check, or exact cash)

Application Statement :

Applicant/organization accepts responsibility to abide by all policies and procedures outlined in the "Casey Community Center Rental Program Policies and Procedures" document and understands and accepts penalties associated with not abiding by these policies. In addition, applicant agrees that by signing this application, the City of Gaithersburg is authorized to charge the applicant's and payer's credit card and/or process checks and cash for specified fees.

Applicant/organization agrees to assume full responsibility for all guests and financial liability for any damage to personal property, the building, or the grounds at Casey Community Center and agrees to assume responsibility for personal injury to persons or guests during the rental period. Applicant/organization understands that the City assumes no responsibility for items brought into or left in the facility by the application/organization, guests, event caterers and other businesses.

Applicant/organization furthermore agrees to indemnify and hold harmless the City and its agents against any and all losses, injuries or damages to any person or thing that shall arise from the applicant's use of Casey Community Center.

Signature of Applicant: _____ **Date:** _____

The following person is authorized to conduct the pre and post rental inspection and sign on the Applicant's behalf:

Name: _____ Relationship: _____

Additional Payer: *Use only if person paying for the rental is different from the applicant or deposit payer.

Name: _____

Address: _____ City: _____ State: _____ Zip: _____

Phone #: _____ Cell #: _____ Email: _____

Payment: Check Cash Credit Card #: _____ Exp. Date: _____

Signature of Card Holder: _____ Date: _____

FOR OFFICE USE ONLY: Resident Nonresident Rental: Individual Nonprofit Business/Commercial

Rate per hour: \$ _____ X # of hours: _____ = \$ _____ - Rental Fee

\$ _____ - After Hours Fee (\$17.50)

\$ _____ - Additional Fees

\$ _____ - SUBTOTAL

\$ _____ 250 _____ - Deposit

\$ _____ - TOTAL

Staff's Name: _____

Date: _____ Receipt Amount: \$ _____

Notes: _____



Permiso #: _____

Solicitud de Uso Unico de las Instalaciones

Nombre del Solicitante: _____
 Nombre del a Organización (si aplica): _____
 Dirección: _____ Ciudad: _____ Estado: _____ Zip: _____
 # Telefónico: _____ # Cel: _____ Email: _____
(Los solicitantes deben mostrar su licencia de conducir vigente para verificar la residencia. Las organizaciones deben demostrar su status y dirección oficial.)

Pagador del Depósito Marque el recuadro si el que paga es el solicitante.
 Nombre _____
 Nombre de la organización (si aplica): _____
 Dirección: _____ Ciudad: _____ Estado: _____ Zip: _____
 # Telefónico: _____ # Cel: _____ Email: _____

Pago Efectivo Cheque # _____ Tarjeta de Crédito #: _____ Fecha de Exp: _____
 Cargar solamente el depósito ahora Cargar el depósito y el balance total del permiso ahora
 Cargar el depósito ahora y cargar a esta tarjeta de crédito de manera automática en fecha de vencimiento del pago
 Firma del tarjetahabiente: _____ Fecha: _____

TODOS LOS PAGOS DE DEPOSITOS SERAN CARGADOS

Event
 Nombre del Evento: _____ Asistencia Esperada: _____
 Fecha del Evento: _____ Hora: _____ - _____ Evento sorpresa? Si No
 Edad de mayoría de invitados: Mayores de 21 Menores de 21 – Se aplican políticas adicionales para estos eventos.
 ¿Tendrán música? Si No Si es si, Cual es la fuente? (DJ, altavoces, etc.): _____

Salón pedido:		
Salón	Capacidad	# Máximo of Mesas
<input type="checkbox"/> (A) Casey	135 personas	27
<input type="checkbox"/> (B) Gaither	50 personas	14
<input type="checkbox"/> (D) Summit	20 personas	7
<input type="checkbox"/> (E) Peachtree	45 personas	12
<input type="checkbox"/> (F) Oak	20 personas	7
<input type="checkbox"/> (G) Aspen	20 personas	7

Equipos Requeridos:
 _____ - Sillas
 _____ - Mesas Rectangulares (6 ft. estándar)
 _____ - Mesas Redondas (4 ft., entrega por orden de llegada)
Equipo Adicional:
 Podio/Micrófono (\$75) Hoguera (\$50)
 Proyector (\$25) TV/DVD (\$25)

FOR OFFICE USE ONLY:
 Processed by: _____ Date: _____
 Deposit refunded and completed by: _____ Date: _____

Lista de comprobación:

La siguiente debe estar adjuntado a su solicitud para completarla. Solamente las solicitudes completas estarán procesadas. Las solicitudes están procesadas por orden de llegada. No guardamos fechas para solicitudes incompletas. Su petición no está confirmada ni reservada hasta que su depósito haya sido procesado y usted haya recibido un permiso de reservación.

- Solicitud de Uso de las Instalaciones está completamente llenado y firmado en ambos lados.
- Licencia de conducir del Solicitante y del Pagador están adjuntadas.
- Reconocimiento de las Políticas de Alquiler está firmado (última página del documento de Políticas y Procedimientos del Programa de Alquiler).
- Forma de pago está incluido (número y fecha de expiración de tarjeta de crédito, cheque, o pago exacto en efectivo)

Declaración de la Solicitud

El solicitante/organización acepta la responsabilidad de cumplir con todos los procedimientos esbozados en el documento de "procedimientos y políticas del Programa de Alquiler del Casey Community Center" y entiende y acepta las penalidades asociadas con el incumplimiento de dichas estipulaciones. En añadidura, El solicitante acuerda que, al firmar esta solicitud, la Ciudad de Gaithersburg está autorizada para cargar su tarjeta de crédito y/o procesar los cheques y efectivo por tarifas especificadas.

El solicitante/organización acepta asumir total responsabilidad por todos los invitados y obligación financiera por cualquier daño a la propiedad personal, de la edificación, o el terreno del Casey Community Center y acuerda asumir su responsabilidad por cualquier daño personal a las personas o invitados durante el periodo del alquiler. El aplicante/organización entiende que la Ciudad no asume responsabilidad alguna por cualquier artículo ingresado o dejado en las instalaciones por parte del solicitante/organización, y/o servicio catering o negocios.

El solicitante/organización acepta indemnificar y sustentar indemne a la Ciudad y sus agentes contra cualquier o total pérdida, lesiones o daños originados del uso del Casey Community Center por parte del solicitante.

Firma del Solicitante: _____ **Fecha:** _____

Las siguientes personas están autorizadas para llevar a cabo las inspecciones previas y finales y firmar la hoja de inspección en nombre del Solicitante.

Nombre: _____ Relación : _____

Pagador Adicional: *Usar solamente si la persona que paga el alquiler es diferente al solicitante o quien paga el depósito

Nombre: _____

Nombre de la Organización: _____

Dirección: _____ Ciudad: _____ Stado: _____ Zip: _____

de Telf : _____ # Cel: _____ Email: _____

Pago: Check Cash Credit Card: # Tarjeta: _____ Fecha de Vencimiento: _____

Firma del Tarjetahabiente: _____ Fecha: _____

FOR OFFICE USE ONLY: Resident Nonresident Rental: Individual Nonprofit Business/Commercial

Rate per hour: \$ _____ X # of hours: _____ = \$ _____ - Rental Fee

\$ _____ - After Hours Fee (\$17.50)

\$ _____ - Additional Fees

\$ _____ - SUBTOTAL

\$ _____ 250 _____ - Deposit

\$ _____ - **TOTAL**

Staff's Name: _____

Date: _____ Receipt Amount: \$ _____

Notes: _____