

Casey Community Center

810 South Frederick Avenue, Gaithersburg, MD 20877

301-258-6366



Rental Program Policies and Procedures

The City of Gaithersburg welcomes the opportunity to serve you as a rental patron at Casey Community Center. Please read these guidelines in their entirety for important information pertaining to rental use.

Casey Community Center office hours are from 9 a.m. to 5 p.m. Pending availability, the facility is available to rent Mondays through Fridays from 9 a.m. to 9 p.m., Saturdays from 9 a.m. to 11 p.m., and Sundays from 9 a.m. to 4 p.m. The Center is closed for all holidays officially celebrated by the City of Gaithersburg.

Casey Community Center Rental Policies

It is the policy of the City Manager to encourage the rental of Casey Community Center. The Center is available to Gaithersburg residents, nonprofit organizations, and businesses, as well as nonresidents; however, higher rental fees apply to individuals, businesses, and organizations that do not reside within the corporate City limits. Requests for a rental may be made by submitting a Facility Use Application no more than six (6) months in advance and no less than seven (7) days in advance of the desired rental date.

Facility Use Application

All individuals or groups wishing to use the Center must complete a Facility Use Application. This is an application to rent the building, not a binding contract. Applications are available at the Center, via mail, or online at gaithersburgmd.gov. We cannot accept emailed pictures of applications so please bring your application to the Casey Community Center or scan and send your applications without payment information. **Please note: your request is not officially confirmed or booked until your deposit has been processed and you receive both a confirmation and a reservation permit.**

You must be at least 21 years of age to sign an application, and the person signing the application must be in attendance for the entire rental event. If two or more groups wish to rent the facility on the same day and time, the applications will be processed and reservations confirmed on a first-come, first-served basis.

Minimum Rental Time for Saturday Evenings – Casey Room (A) and Gaither Room (B)

There is a five (5) hour minimum when renting Casey (A) and Gaither (B) rooms on Saturdays, on or after 5:00 p.m.

How Fees Are Determined

City staff designate the appropriate fee category to applicants. To obtain a resident fee, the home address of an individual or the street address of an organization or business must be within the corporate limits of the City of Gaithersburg. Note that a Gaithersburg mailing address does not necessarily mean the address is within the

Casey Community Center

810 South Frederick Avenue, Gaithersburg, MD 20877

(301) 258-6366

corporate tax limits. An address look-up map is available at gaithersburgmd.gov. A driver's license will be required as verification of residence. Businesses and organizations must show proof of address as verification. Organizations may not use the address of a member who is a City resident. For all events, the person hosting the event must complete the application. His/Her/Their address is used to determine the appropriate fee. If you are a nonprofit organization, a tax-exempt certificate or proof of nonprofit status is required and must be presented at the time of application to receive the nonprofit rental rate.

Renter's Responsibilities

Rental patrons are required to:

- Set up tables, chairs, and other equipment as needed. At the time indicated on your permit, a Center staff person will bring the requested number of tables, chairs, and other equipment into the room for you to set up.
- Anticipate the amount of time necessary for set-up and clean up and include this in the time frame listed on the Facility Use Application. This time must be included in the rental request.
- Arrive and depart at the times specified on the rental permit. This includes all event guests, vendors and rented equipment and materials.
- Clean up is **always** the responsibility of the rental patron. At the conclusion of the event, clean and restack all tables, chairs, and other equipment provided by the Center on provided racks. All decorations and outside items must be removed and all counters and surfaces in the room must be cleaned. Any spills on the floors must be cleaned up and floors must be swept and mopped if necessary. All trash and recycling must be bagged and placed in the Loading Dock area. The Center will provide trash/recycling receptacles and bags. All Center trash and recycling procedures must be followed. Food waste composting is available. Center will provide appropriate bags for those renters interested in composting food waste. Center staff will inspect rooms before and after each rental to assess cleanliness and damage.
- Abide by occupancy maximums for the number of persons and tables per room.
- Confine rental event and attendees to the room that is identified on the Facility Permit. Use of the lobby is for all Center patrons as needed for entrance and exit, to access restrooms, and to access the front desk.
- Obtain "proof of insurance" from any/all entertainment, catering, and other vendors and submit copies to Center staff. Suggested minimum liability coverage is \$1,000,000.00 (one million dollars).
- Accept responsibility for all persons associated with your function. If you are hosting an event that is open to the general public, you are still responsible for any and all damages or problems associated with your guests.

Failure to adhere to any or all of the above policies may result in the rental group being asked to leave the facility, forfeiture of deposit and rental fees, and loss of future renting privileges.

Set Up and Clean Up

Set up and clean up time must be included in your rental time frame listed on the Facility User Application and Facility Permit. Renters will not be able to access your space prior to the permit start time. If your clean up time extends past the hours of your rental you will be charged for the additional time and risk your security deposit being forfeited. If the space is not left clean and additional cleaning must be done by Center staff, a cleaning fee will be charged. Please note, Summit Room (D) is our Early Childhood Education room (D) and will be decorated as a classroom, *and* set up with kids' tables, chairs, and play furniture. Please keep this in mind if you are interested in renting this room.

Trash and Recycling

Recycling bins and trash cans will be made available to you in each room during your event. All recyclable materials and trash from a rental event must be properly deposited in the appropriate designated receptacle.

Casey Community Center

810 South Frederick Avenue, Gaithersburg, MD 20877

(301) 258-6366

Recyclables should be placed in designated recycling bins, which are lined with clear bags. Trash should be placed in designated trash cans, which are lined with black garbage bags.

At the end of your event, bags of recyclable materials should be tied up and left in our Loading Dock area. Bags of trash need to be tied and taken outside to our dumpster. Our Facility Supervisor will escort you with your trash bags to this area to unlock the gate. You can then deposit all trash bags into the trash dumpster, which is the larger of the two containers.

Food waste composting is available for rentals. If you are interested in composting food waste in accordance to City policies, please notify Center staff who will provide you with appropriate compostable bags.

Revocation of Application/Permit and Refusal of Future Rentals

The City of Gaithersburg reserves the right to revoke a user's application and/or refuse rental for any or all of the following:

- Applicant fails to pay rental fee when due.
- Rental patrons are not conducting an event in an orderly manner.
- Damage is done to Casey Community Center and/or its furniture, materials, and/or equipment.
- Rental patrons do not adhere to Rental Program Policies and Procedures.
- Group or individuals are disturbing other functions being held at the Center (i.e. noise levels).
- The City determines that a group's event is detrimental to the wellbeing of the Center staff or patrons.
- **The City reserves the right to cancel or postpone an event at any time due to unforeseen circumstances.**

Security Deposit

A \$250 security deposit is required for all events. In order to reserve a room, a deposit must accompany a completed Facility Use Application. **Money received for security deposit is not applied to rental fees. All security deposit payments will be processed (i.e. checks will be cashed and credit cards will be charged).**

Deposits may be made by personal check, money order, cash, certified check, or credit card (VISA/MC/Discover). When paying by check, all patrons must present a matching driver's license. No starter checks are accepted. Personal checks will not be accepted if the Facility Application and permit are submitted and issued less than 21 days prior to use. Deposits may take up to four weeks to process. A higher security deposit may be required if Facility Manager feels there is an increased risk of damage to the facility. The City of Gaithersburg reserves the right to charge a higher deposit for special rental situations.

Deposits will be forfeited if there is a failure to comply with the policies and procedures outlined in this document, a group goes past scheduled time, or if they exceed closing hours. Damages to the Center, insufficient clean up, and early arrival/late departure costs will be subtracted from the security deposit. If damage or overages in time are determined to be more than the security deposit, the rental patron will be billed.

Security Deposit Refunds

Please allow thirty (30) days following the date of the event for the return of your security deposit. If you are paying for your deposit with cash or check, your deposit will be refunded in the form of a check and mailed to the address provided on the Facility Use Application. All deposits paid by credit card will be returned to the credit card used to place the deposit.

Casey Community Center

810 South Frederick Avenue, Gaithersburg, MD 20877
(301) 258-6366

Payments

Rental fees are due no later than the first day of the month prior to the scheduled event. For example, if your event is May 13, rental fees are due no later than April 1. Cash payments must be in the exact amount. Any individual or group renting the facility under false pretenses may have the function closed and deposit forfeited. A \$10 administrative fee will be applied to each date and/or time change requested by rental patron following the issuance of permit unless the request is to extend the time of the rental. A \$35 collection fee will be assessed for any check returned by the bank. If your fees remain unpaid after 30 days’ notice, you may be prosecuted in District Court under the Maryland Criminal Code, Article 27, Section 140-144.

Cancellations and Refunds

Cancellation notices must be made in writing and are subject to a \$10 processing fee. Security deposits will be forfeited if the rental is cancelled less than 30 days before the event. In cases where the security deposit is greater than the total rental fees, the rental fees will be forfeited and security deposit returned. If the rental is cancelled less than 14 days before the event, rental payments are forfeited.

One-Time Rentals Cancelled:	Refund Amount:
30 days or more before rental date	Full refund of security deposit and rental fees minus \$10 cancellation fee
Between 15 and 29 days before rental date	Refund of security deposit or rental fees, which ever one is the larger amount
14 days or less before rental date	Refund of security deposit only

Ongoing Renter Cancellations:

Cancellations by on-going renters must be made in writing to the Facility Manager at least 30 days prior to the cancellation or full rental fees for that date will be assessed. A \$10 processing fee will be applied per cancellation.

Alcohol

No alcoholic beverages are allowed by rental patrons and groups.

Chaperones/Security

Any group that has the majority of patrons under the age of 21 is required to provide chaperones at the ratio of one (1) adult per 10 underage participants. Chaperones are responsible for making sure that once attendees arrive at the event, they may not leave the event and then re-enter. An event with a majority of patrons under the age of 21 may be required to pay for additional Center staff, and security personnel may be required (security personnel may be officers with police powers and local jurisdiction or licensed and bonded security guards). For events where the majority of patrons are under the age of 21, Guest lists may be required for guest lists (first and last names) must be submitted to Center staff and all guests must present their invitation at the door in order to be admitted to the event. It is recommended that the responsible party provide a guest list for teen events.

Charges for Admission

Admission or cover charges for rental events are prohibited unless the Facility Manager grants prior written approval.

Decorations & Care of Equipment

Renters may not use any decorations that will damage the walls, floors, windows, fixtures, furniture, grounds, or any other part of Casey Community Center. Thumbtacks, damaging tape, live or cut holiday trees, bales of hay, glitter, silly string, sparklers, birdseed, and rice are strictly prohibited. Candles and open flames are also prohibited with the exception of small birthday cake candles or a wedding unity candle.

Casey Community Center

810 South Frederick Avenue, Gaithersburg, MD 20877

(301) 258-6366

Due to the historic nature of the Center, the use of smoke machines, cold spark machines, and pyrotechnics is prohibited. Please inform any deejays or vendors of this policy. Bounce houses and large inflatables are also not permitted.

Users must discuss any special requests with the Facility Manager prior to event. Tampering with the thermostats, light fixtures, or any other Center equipment or furnishings is prohibited. Please notify Center staff if room temperature adjustments are needed. All decorations must be removed at the end of the event.

Charges for Damage

Rooms will be inspected by Center staff before and after use. The rental patron shall sign and verify a Rental Inspection Sheet and be responsible for any damages or problems noted on the inspection sheet after their event. The City of Gaithersburg has the authority to withhold part or all of the security deposit for damage from the rental or failure to adhere to Rental Program Policies and Procedures. If charges exceed the amount of the security deposit, the rental patron will be billed and payment will be due within two weeks of receipt. If Center staff witness any illegal activity or significant property damage being done during the event, police may be called and the event terminated.

Use of Kitchen/Food & Beverage

Food and beverages are permitted in all rooms except for Aspen (G) and Oak (F). Cooking is only permitted in the kitchen. The use of cooking equipment in other rooms is not permitted. The rental of the Casey Room (A) includes use of the Center kitchen. This includes the refrigerator, freezer, oven, stove, icemaker, sinks, and counters. Please note that the kitchen does not come equipped with small appliances, utensils, or dishes. Renters of the Gaither Room (B) may utilize the in-room refrigerator, microwave, sink, and counter, however cooking and the use of cooking equipment is not permitted. All clean up associated with food and beverages, including that of the kitchen, and kitchen appliances, is the responsibility of the rental patron. Caterers are permitted, however deliveries outside of the rental time are not allowed.

Patrons renting the Casey Room (A) who will be selling or giving away food to the general public must have a valid Montgomery County Health Department permit. A copy of the permit shall be displayed during the time of event. Functions will be immediately cancelled and all monies will be forfeited if the rental patron does not have the necessary permit or operates outside the limits of the permit.

Deliveries & Pick Up

Delivery of food, decorations, rented equipment, catering equipment, or any other items on any day and time other than those specified in the Facility Use Application and Event Permit is not allowed. Pick up of all items must be done within the time of the rental as well.

Music

Music from renter-provided audio equipment, a DJ, or acoustic instruments is permitted and should be included on the Facility Use Application as part of the event description. Live bands or amplified musical instruments are not permitted unless prior approval is granted from Facility Manager. The volume of music and amplification of any kind must be kept at a level that will not interfere with other patrons of the Center.

Event Signage

Additional signage may be displayed by rental patrons providing that such signage does not interfere with other uses at the Center. All signage must be removed at the conclusion of the event.

Casey Community Center

810 South Frederick Avenue, Gaithersburg, MD 20877

(301) 258-6366

Smoking & Vaping

In accordance with the City of Gaithersburg Ordinance No. 15A-8, no smoking or vaping is allowed on the premises. This includes both indoor and outdoor areas.

Animals

No animals, with the exception of service animals, are allowed in the Center without prior written approval from Facility Manager.

Weapons

All weapons are strictly prohibited at Casey Community Center.

Equipment Availability & Extra Fees

The Center will provide 6' rectangular tables and folding chairs to accommodate the maximum number of people in each room. 4' round tables may be reserved on a first come, first serve basis. Please indicate on the Facility Use Application the number of tables, chairs, and additional equipment needed.

Item	Price Per Event
White Garden Chairs (limited quantity)	\$1.25 each
Podium/Microphone	\$75.00
Podium (only)	\$50.00
Electric Fireplace	\$50.00
Projector	\$25.00
TV/DVD	\$25.00

If you have any questions, would like to check room availability, or to schedule a tour, please contact us at 301-258-6366, email us at CaseyComm@gaithersburgmd.gov, or visit us during office hours.

Casey Community Center

810 South Frederick Avenue, Gaithersburg, MD 20877
(301) 258-6366



Rental Program Policies and Procedures

Applicant Agreement

I have read and understand Casey Community Center's Rental Program Policies and Procedures. I agree to abide by these guidelines, will uphold the expectations, and understand that failure to do so may result in the forfeiting of my security deposit, rental fees, cancellation of my event, and/or my event being terminated while in progress.

Applicant/Renter Printed Name

Applicant/Renter Signature

Date



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE ALQUILER

La ciudad de Gaithersburg se complace de tener la oportunidad de servirle como inquilino en el Casey Community Center. Por favor lea estas guías en su totalidad por información relevante para el uso del alquiler.

Las horas de oficina del Casey Community Center son de 9:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. Según disponibilidad, el Centro está disponible para alquilar de lunes a jueves de 9 a.m. hasta a las 9 p.m., los viernes de las 9:00 a.m. a las 9:00 p.m., los sábados de las 9:00 a.m. a las 11:00 p.m., y los domingos de 9:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. El centro estará cerrado durante las fechas de fiestas oficialmente reconocidas.

Políticas de alquiler del Casey Community Center

Es política del Gerente de la Ciudad el fomentar el alquiler del Casey Community Center. El centro se encuentra disponible para los residentes de Gaithersburg, Organizaciones sin fines de lucro, como también para no residentes. Sin embargo, a los no residentes y grupos que no se encuentren dentro de los límites de la Ciudad Corporativa se les aplicará tarifas de alquiler más altas. La petición de alquiler puede hacerse por medio de la entrega de la Solicitud de Uso de la Instalación (Facility Use Application) con anticipación de hasta seis (6) meses y no menos de siete (7) días de la fecha de alquiler deseada.

Solicitud de uso de la Instalación (Facility Use Application)

Todos los individuos o grupos que deseen usar el Centro deben llenar la solicitud de uso de la instalación. Ella es una solicitud, no un contrato vinculante, para el alquiler de la instalación. Las solicitudes están disponibles en el Centro, por correo o en línea. **Observación: su petición no estará confirmada o apartada hasta que el depósito haya sido procesado y usted haya recibido confirmación y permiso de reservación.**

Usted debe tener por lo menos 21 años para poder firmar esta solicitud. También, el firmante debe estar presente durante todo el evento. Si dos o más grupos quieren alquilar las instalaciones en el mismo día y hora, se procesarán las solicitudes y se confirmarán las reservaciones de acuerdo con el orden de llegada de las mismas.

Tiempo Mínimo de alquiler para los sábados por la noche – Salón Casey (A) y Salón Gaither (B)

“Hay un mínimo de tiempo de alquiler de cinco (5) horas cuando uno alquila el salón Casey (A) o el salón Gaither (B) en un sábado a las 5:00 p.m. o después.

Cómo se Determinan las Tarifas

Es potestad de del personal de la Ciudad designar la categoría de tarifa apropiada a los solicitantes. Para obtener una tarifa de residente, la dirección del solicitante debe estar dentro de los límites corporativos de la ciudad de Gaithersburg. Se ha de requerir la licencia de manejo para la verificación de residencia. Los negocios u organizaciones deben mostrar prueba de habitación como instrumento de verificación. Note que la dirección de correo de la habitación no necesariamente significa que se encuentra dentro de los límites corporativos de la ciudad. Las organizaciones no pueden usar la dirección de algún miembro que sea residente de la Ciudad. Para todos los eventos, la persona anfitriona del evento debe llenar la solicitud. Su dirección se usará para determinar la tarifa. Si usted pertenece a una organización sin fines de lucro, se requiere mostrar el certificado de excepción de impuestos o alguna evidencia que muestre su condición de organización sin fines de lucro, y debe presentarse al momento de la solicitud para recibir la tarifa destinada a ese tipo de organización.

Responsabilidades del Inquilino

A los inquilinos se les requiere que:

- Realicen la distribución de las mesas, sillas y cualquier otro tipo de equipo según su necesidad. A la hora que indica su permiso, un empleado de la Ciudad le llevará el número requerido de mesas, sillas y otros equipos al salón para la organización por parte del cliente.
- Anticipen el tiempo necesario que ha de necesitar para organizar y realizar la limpieza. Incluya ese tiempo en el lapso incluido en la solicitud de Uso de la Instalación (Facility Use Application). Este tiempo necesario para lo anterior debe incluirse en la solicitud de alquiler.
- Lleguen y salgan a las horas especificadas en el permiso de alquiler. Esto incluye a todos los invitados al evento, y también los vendedores, el equipo alquilado, y los materiales.
- La limpieza **siempre** es la responsabilidad del inquilino. Al finalizar el evento, limpie y reorganice en los carros las mesas, sillas y cualquier otro equipo que haya sido facilitado por parte del Centro. Toda la decoración y artículos externos deben removerse, y todas las superficies en el salón debe quedar limpias. Cualquier derrame de fluidos en el piso deben limpiarse y debe barrer y pasar la mopa por el piso si es necesario. La basura y los reciclables deben estar embolsados y colocarse en el área de los contenedores de basura. El Centro pondrá a su disposición contenedores y bolsas para la basura y los reciclables. Se deben cumplir con todos los procedimientos relativos a la basura y a los reciclables. Hay disponibilidad para el compost de desechos alimentarios. El centro pondrá a su disponibilidad las bolsas apropiadas para los inquilinos que estén interesados en el compost de comida desechada. El personal del centro hará una inspección del salón antes y después de cada evento para evaluar el estado de limpieza y cualquier deterioro ocasionado.
- Cumplan con el número máximo de capacidad y mesas por salón.
- Confinen el evento y los asistentes al salón identificado en el Permiso de la instalación. El uso del lobby es para la entrada y salida de todos los usuarios del Centro, para el uso de los baños y para el acceso al mostrador.
- Obtengan prueba de cobertura de seguro de cualquiera y todos los contratados para entretenimiento y catering, y entregue las copias de este al personal del Centro. La cobertura de responsabilidad mínima sugerida es de \$1,000,000.00 (un millón de dólares).
- Acepten la responsabilidad para con todas las personas asociadas con su evento. Si usted es el anfitrión de un evento abierto al público, usted sigue siendo el responsable por cualquier daño o problema asociado con sus invitados.

El incumplimiento de cualquier o todas las políticas descritas arriba puede tener como consecuencia que se le solicite al grupo que abandonen las instalaciones, la confiscación del depósito y la pérdida de cualquier privilegio de renta futura.

Arreglo y Limpieza

El tiempo de decoración y limpieza debe incluirse en el tiempo de alquiler solicitado en la Solicitud de Usuario de las Instalaciones y el Permiso de la instalación. Los inquilinos no podrán entrar el sitio antes del tiempo de inicio señalado en el permiso. La última hora de todos los alquileres debe usarse para la limpieza del local y toda otra actividad propia del evento debe haber terminado para ese momento. Por favor note que el Salón Summit (D) es el salón utilizado para nuestros programas de Educación de Primera Infancia y se encuentra decorado para las clases y organizado con mesas, sillas y mobiliario de juegos para niños. Por favor esté consciente de ello si desea alquilar este salón.

Basura y Reciclables

Usted tendrá a su disposición pipotes de basura y recipientes para los reciclables durante su evento. El material reciclable y la basura debe botarse correctamente en su recipiente apropiado. Los reciclables se deben botar en el pipote destinado para ellos. Los mismos usan bolsas transparentes. La basura se debe botar en los recipientes identificados para la basura. Los mismos contienen bolsas plásticas negras.

Los reciclables incluyen solamente materiales de papel reciclable, plástico, vidrio, hierro y aluminio. Esto significa que papel para copias, periódicos, cajas de cartón, plásticos enjuagados y botellas de vidrios son reciclables y pueden mezclarse y botarse en los pipotes identificados. La basura incluye vasos, platos, comida, decoraciones, envolturas, contenedores de espuma, etc. Los desperdicios que no son reciclables deben botarse en los pipotes de basura. Es su responsabilidad que los invitados utilicen los pipotes apropiados. Si los pipotes de están llenos, por favor notifique al personal para que se les facilite bolsas adicionales.

Al finalizar el evento, las bolsas con material reciclable deben amarrarse y colocarse en el área de carga. Las bolsas con basura deben amarrarse y colocadas en el basurero. El Supervisor del Centro lo acompañará con las bolsas a ese lugar para darle acceso. Usted puede botar las bolsas en el botadero de basura, el cual es el más grande de los dos que se encuentran ahí.

El compost para la comida desechada se encuentra disponible para los inquilinos. Si usted está interesado en ello de acuerdo con las políticas de la ciudad, Por favor notifíquese al personal quienes le proveerán con las bolsas correspondientes.

Revocación de la Solicitud/Permiso y Negativa para con Alquileres Futuros

La ciudad de Gaithersburg se reserva el derecho de revocar la solicitud de uso y/o rehusar el alquiler por cualquiera de las siguientes razones:

- Incumplimiento del pago de la tarifa de alquiler a tiempo.
- Los inquilinos no llevan a cabo el evento de manera apropiada.
- Se ha causado daños al Casey Community Center, y/o mobiliario, materiales y/o equipos.
- Los inquilinos no se adhieren a los procedimientos y políticas de alquiler.
- Grupos o individuos interfieren en otras funciones que se estén llevando a cabo en las instalaciones (i.e. nivel de ruido).
- La Ciudad determina que el evento va en detrimento al bienestar de los empleados o usuarios.
- **La Ciudad se reserva el derecho de cancelar o postponer cualquier evento debido a circunstancias no imprevisibles.**

Depósito de Seguridad

Se requiere un depósito de seguridad de \$250 para cualquier evento. Para reservar un salón, La Solicitud de Uso de la instalación debe ir acompañada del depósito. **El dinero recibido por el depósito de seguridad no es aplicable a las tarifas de alquiler. Los pagos por depósitos de seguridad serán procesados (es decir, los cheques serán cobrados y las tarjetas de crédito cargadas.**

Los depósitos pueden hacerse por medio de cheques personales, money order, efectivo, cheques de gerencia o tarjeta de crédito (VISA/MC/Discover). Si paga con cheque, el inquilino debe presentar la licencia de conducir correspondiente. No se aceptan cheques de inicio de cuenta. No se aceptará cheques cuando la aplicación haya sido entregada y aprobada menos de 21 días de la fecha del evento. Los depósitos pueden tardar hasta cuatro semanas para procesar. Pudiese requerirse un depósito de seguridad más alto si el gerente de la instalación considera que pudiese haber riesgos de daños a las instalaciones. La Ciudad de Gaithersburg se reserva el derecho de cobrar un depósito más alto en situaciones de alquiler especiales. Los depósitos serán confiscados si existiese incumplimiento de las políticas y procedimientos expuestos en este documento, algún grupo se pasa de la hora prevista, o si se exceden de la hora de cierre. Costos por daños a las instalaciones, limpieza insuficiente y llegada anticipada o salida tardía serán descontados del depósito de seguridad. Si los daños o extensión de horario fuesen superiores al depósito de seguridad, se le enviará una factura.

Reembolso del Depósito de Seguridad

Por favor permita treinta (30) días después de la fecha del evento para el reembolso de su depósito de seguridad. Si usted paga el depósito en efectivo o cheque, su depósito será devuelto por medio de un cheque enviado por correo a la dirección que está escrita en la Solicitud de Uso de la Instalación. Todos los depósitos pagados por medio de tarjeta de crédito serán devueltos a la tarjeta inicial usada para realizar el mismo.

Pagos

El pago de la tarifa debe hacerse antes del primer día del mes anterior a la fecha del evento. Por ejemplo, si el evento está pautado para el 13 de mayo, Los pagos de alquiler deben efectuarse antes del primero de abril inclusive. No se aceptan pagos en efectivo al menos que el pago sea exacto. Cualquier individuo o grupo que alquile la instalación bajo pretextos engañosos puede sufrir la suspensión del evento y confiscación del depósito. Se cobrará una tarifa administrativa de \$10 a cada petición cambio de fecha y/u hora por parte del inquilino posterior a la aprobación del permiso al menos que sea para extender el horario de uso. Se cobrará una cantidad de \$35 por penalización por cualquier cheque devuelto. Si el pago no se realice antes de 30 días después de haber recibido el aviso de cobro, usted pudiese ser encausado en la Corte del Distrito bajo el Código Criminal de Maryland, Artículo 27, Sección 140-144.

Cancelaciones y Reembolsos

Los avisos de cancelación deben realizarse por escrito y están sujetos a un cobro de \$10 por efecto de procesamiento. El depósito será confiscado si el evento se cancela dentro de un lapso inferior a los 30 días del mismo. En los casos en los cuales el depósito de seguridad sea superior a la tarifa total del alquiler, se confiscarán los pagos del alquiler y se devolverá el depósito de seguridad. Si se cancela el alquiler dentro de un lapso menor a los 14 días antes del evento, se perderán los pagos realizados.

Alquiler Cancelado:	Cantidad de Reembolso
30 días o más antes de la fecha del alquiler	Reembolso completo del depósito de seguridad y los pagos del alquiler menos una tarifa de cancelación de \$10
Entre 15 y 29 días antes de la fecha del alquiler	Reembolso del depósito de seguridad o de los pagos del alquiler, cualquier cantidad es más alta
14 días o menos antes de la fecha del alquiler	Reembolso de solamente el depósito de seguridad

Cualquier supresión por parte de alquileres continuos debe hacerse por escrito al Gerente de la Instalación 30 días antes de la misma o se ejecutará el cobro de la tarifa de alquiler. Se aplicará una tarifa de \$10 por cancelación.

Alcohol

Las bebidas alcohólicas no son permitidas para ningún inquilino o grupo.

Chaperones/ Seguridad

Cualquier grupo cuyos miembros en su mayoría sean menores a 21 años deben tener chaperones a razón de 1 adulto por cada 10 menores de edad invitados. Los chaperones son los responsables de asegurarse que una vez los invitados han llegado al evento, los mismos no pueden salir del evento y reentrar. Puede requerirse que un evento con mayoría de invitados menores de 21 años se pague por personal adicional del centro y personal de seguridad adicionales (el personal de seguridad puede ser oficiales con facultades policiales y jurisdicción local o guardias de seguridad con licencia y compromiso contractual asegurado). **Para esos eventos en los cuales la mayoría de los invitados son menores de 21 años, se debe entregar una lista (con el primer nombre y apellido) al personal del Centro y todos los invitados deben mostrar su invitación en la puerta para poder ingresar al evento.**

Cobros por admisión

Los cobros por admisión o cobertura están prohibidos al menos que el Gerente de la Instalación haya otorgado un permiso de aprobación previo.

Decoración y cuidado del equipo

Los inquilinos no pueden usar decoración alguna que dañe las paredes, pisos, ventana, accesorios, muebles, terreno o cualquier otra parte del Casey Community Center. Están totalmente prohibidas las tachuelas, cintas adhesivas que causen daño, árboles vivos o cortados, Empaques de paja, escarcha, cuerdas plásticas de aerosol, luces de bengala, semillas y arroz. También están prohibidas las velas y flamas al aire libre a excepción de velas para cumpleaños o velas matrimoniales unitarias.

A causa de la naturaleza histórica del Centro, se prohíbe el uso de máquinas de humo, máquinas de chispas frías, y la pirotecnia. Por favor avise los DJs y vendedores sobre esta política. Se prohíbe también el uso de inflables grandes.

Los usuarios deben discutir cualquier requerimiento especial antes del evento. Se prohíbe alterar los termostatos, interruptores de luz, o cualquier equipo perteneciente al Centro o mueblería. Por favor notifique al personal del Centro si se necesita ajustes en la temperatura. Cualquier decoración debe ser removida al finalizar el evento.

Cobros por Daños

Los salones serán inspeccionados por el personal del Centro antes y después del evento. El inquilino deberá firmar y verificar la Hoja de inspección de Renta y hacerse responsable por cualquier daño o problema anotado en la hoja de inspección posterior al evento. La Ciudad de Gaithersburg tiene la autoridad de retener el depósito de seguridad parcial o totalmente por daños durante el alquiler o el incumplimiento de las Políticas y Procedimientos del Programa de Alquiler. Si los cargos son superiores al depósito de seguridad, le inquilino recibirá una factura cuyo pago se vencerá dentro de las dos semanas de su recibo. Si el personal del Centro ha sido testigo de cualquier actividad ilegal o daño significativo a la propiedad durante el evento, el mismo puede llamar a la policía y cerrar el evento.

Uso de la Cocina/ Comida & Bebidas

Se permite la bebida y comida en todos los salones excepto Aspen (G) y Oak (F). Se permite cocinar solamente en la cocina. El uso de equipo de cocinar es prohibido en cualquier otro salón. El alquiler del Salón A (Casey) incluye el uso de la cocina. Esto incluye la nevera, congelador, horno, productor de hielo y topes. Note, por favor, que la cocina no está equipada con electrodomésticos pequeños, cubiertos o platos. Los inquilinos del salón B (Gaither) pueden usar la nevera incluida, el microondas, fregadora y topes, pero no se permite cocinar ni usar equipo de cocinar. Toda la limpieza asociada con la comida y bebidas, incluyendo las de la cocina, y aparatos de cocina son responsabilidad del inquilino. Se permiten los "caterers", sin embargo, no se permiten entregas fuera del horario del alquiler.

Los inquilinos que hayan alquilado el salón Casey (A) y vendan o sirvan comida al público general deben tener un permiso válido del Montgomery County Health Department. Se debe desplegar una copia del permiso durante todo el tiempo del evento. Si el inquilino no tiene los permisos necesarios u opera fuera de los límites del permiso la función será cancelada inmediatamente y los ingresos serán confiscados.

Entregas y Pick up

No está permitida la entrega de comida, decoración, equipos en alquiler o cualquier otro artículo durante cualquier día u hora ajena a aquélla especificada en la Solicitud de uso de la instalación y evento. De igual manera, la recolecta y retiro de los artículos debe hacerse dentro del tiempo establecido para el alquiler.

Música

La música puesta por el inquilino en forma de equipo de sonido, DJ, o instrumentos acústicos se permiten y deben ser incluidos en la Solicitud de Uso de la Instalación como parte de la descripción del evento. No se permiten bandas en vivo o instrumentos musicales amplificados al menos que haya un permiso previo aprobado por parte del Gerente de la instalación. El volumen de la música y la amplificación de cualquier tipo debe mantenerse a un nivel tal que no interfiera con otros inquilinos presentes en el Center.

Señalización del Evento

Se puede colocar señalización adicional por parte del inquilino con tal que la misma no interfiera con cualquier otro uso del Centro. Toda señalización debe ser retirada la finalizar el evento.

Fumar & Vaping

De acuerdo con la ordenanza N° 15A-8, no se permite fumar o vaping en las instalaciones internas o externas.

Animales

No se permiten animales en el Centro sin la aprobación previa del Gerente del Centro, con la excepción de animales de ayuda.

Armas

Las armas están estrictamente prohibidas en el Casey Community Center.

Casey Community Center
810 South Frederick Avenue, Gaithersburg, MD 20877
(301) 258-6366

Disponibilidad de Equipos & Tarifas Adicionales

El centro proveerá mesas rectangulares de 6' y sillas retráctiles para acomodar el número máximo de cada salón. Mesas redondas de 48" pueden facilitarse basadas en el orden de solicitud. Por favor indique en la Solicitud de Uso de la Instalación la cantidad de mesas, sillas y equipo adicional necesario.

Artículo	Precio por Evento
Solamente el Podio	\$50
Podio/Micrófono	\$75.00
Chimenea Eléctrica	\$50.00
Proyector	\$25.00
TV/DVD	\$25.00
Cafetera	\$25.00

Si tiene alguna pregunta, quisiera constatar la disponibilidad de los salones o programar una visita, por favor póngase en contacto con nosotros al (301) 258- 6366, envíe un correo al CaseyComm@gaithersburgmd.gov, o visítenos en horas de oficina.

Casey Community Center
810 South Frederick Avenue, Gaithersburg, MD 20877
(301) 258-6366



Procedimientos y Políticas del Programa de Alquiler

Acuerdo del Solicitante

He leído y entendido los Procedimientos y Políticas del Programa de Alquiler. Me adhiero a cumplir con las pautas, mantendré las expectativas y entiendo que su incumplimiento puede resultar en la pérdida de mi depósito de seguridad, las tarifas por el alquiler y/o que el evento sea cancelado aún en su desarrollo.

Nombre Escrito del Solicitante/Inquilino (Letra Imprenta)

Firma del Solicitante/Inquilino

Fecha