



Casey Community Center

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

Permit #: _____

Ongoing Facility Use Application

Main Applicant

Applicant's Name: _____

Organization Name (if applicable): _____

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

Phone #: _____ Cell #: _____ Email: _____

(Applicants must show current driver's license to determine residency. Organizations must show proof of nonprofit status and official address.)

Event

Name of Event: _____ Expected Attendance: _____

Rooms (Check all that apply):

- Casey (A) Gaither (B) Summit (D) Peachtree (E) Oak (F) Aspen (G)

Start Date: _____ End Date: _____ Time: _____ - _____ (a.m./p.m.)

Reoccurrence:

On the following dates: _____

Weekly (Check: Mon. Tues. Wed. Thurs. Fri. Sat. Sun.)

Except for the following dates: _____

Monthly (Check which week: 1st 2nd 3rd 4th Last)

(Circle the day: Mon. Tues. Wed. Thurs. Fri. Sat. Sun.)

Except for the following dates: _____

Equipment Requested:

_____ - # of Chairs _____ - # of Rectangular Tables (6 ft. standard) _____ - # of Round Tables (4 ft.)

Additional Equipment (price is per meeting date):

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

Deposit 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 credit card each month when payment is due for this permit

Signature of Card Holder: _____ Date: _____

ALL DEPOSIT PAYMENTS WILL BE PROCESSED

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.
- Rental Policies Acknowledgment attached (last page of 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 procedures outlined in the "Casey Community Center Rental Program Policies and Procedures" document and understands 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 credit card and/or process checks and cash for specified fees.

Applicant/organization agrees to assume full responsibility 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 applicant/organization, guests, and/or event caterers and 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:** _____

Additional Organization Contacts (also authorized to conduct pre-/post-rental inspection, and discuss permit and payments):

Name: _____

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

Phone #: _____ **Cell #:** _____ **Email:** _____

FOR OFFICE USE ONLY:

Type: Resident Nonresident Rental: Individual Nonprofit Business/Commercial

Driver's License Name: _____ Driver's License #: _____

Proof of Nonprofit Status Attached? Yes No Proof of Organization/Business Address Attached? Yes No

Application Accepted by: _____ Date: _____

Permit: _____ \$ _____ - Rental Fee

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

Rate per hour: \$ _____ X # of hours: _____ X # of dates: _____ =

After Hours Fee (\$17.50) \$ _____ - Additional Fees (List: _____)

\$ _____ - SUBTOTAL + \$250 Deposit = \$ _____ - TOTAL

Permit Close Out: _____ Processed by: _____ Date: _____

Last Day of Rental: _____ Balance paid Approved by: _____ Date: _____

Outstanding Balance: \$ _____ Outstanding Balance Paid Processed by: _____ Date: _____

Deposit: Carry Over Deposit Refund Deposit - Deposit refunded by: _____ Date: _____

Permit Completed by: _____ **Date:** _____



Casey Community Center

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

Permiso #: _____

Solicitud de Uso Repetido de las Instalaciones

Solicitante Principal

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.)

Evento

Nombre del Evento: _____ Asistencia Esperada: _____

Salones (Marque todos los que apliquen):

- Casey (A)
- Gaither (B)
- Summit (D)
- Peachtree (E)
- Oak (F)
- Aspen (G)

Fecha de inicio: _____ Fecha de culminación: _____ Hora: _____ - _____ (a.m./p.m.)

Recurrencia:

En las siguientes fechas: _____

Semanal (Marque con un círculo: Lun. Mar. Miérc. Juev. Vier. Sáb. Dom.)

Exceptuando las siguientes fechas: _____

Mensual (Indique las semanas: 1st 2nd 3rd 4th última)

(Indique el día: Lun. Mar. Miérc. Juev. Vier. Sáb. Dom.)

Exceptuando las siguientes fechas: _____

Equipo Requerido:

_____ - Sillas _____ - Mesas Rectangulares (6 ft. estándar) _____ - Mesas Redondas (4 ft.)

Equipo Adicional (el precio es por fecha de reunión):

- Podio/Micrófono (\$75)
- Hoguera (\$50)
- Proyector (\$25)
- TV/DVD (\$25)
- Cafetera (\$25)

Depósito Rellene este cuadro si el pagador es el mismo que el solicitante..

Nombre: _____

Nombre de la organización (si aplica): _____

Dirección: _____ Ciudad: _____ Estado: _____ Zip: _____

Teléfono #: _____ 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 mensualmente de manera automática cuando el pago este pendiente para este permiso

Firma del tarjetahabiente: _____ Fecha: _____

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 adjuntado (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 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 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 tarjetahabiente: _____ Fecha: _____

Contactos adicionales de la Organización (también autorizados para llevar a cabo la inspección inicial y posterior, y discutir el permiso y pagos)

Nombre: _____

Dirección: _____ Ciudad: _____ Estado: _____ Zip: _____

Teléf. #: _____ Cel #: _____ Email: _____

FOR OFFICE USE ONLY:

Type: Resident Nonresident Rental: Individual Nonprofit Business/Commercial

Driver's License Name: _____ Driver's License #: _____

Proof of Nonprofit Status Attached? Yes No Proof of Organization/Business Address Attached? Yes No

Application Accepted by: _____ Date: _____

Permit:

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

After Hours Fee (\$17.50) \$ _____ - Additional Fees (List: _____)

\$ _____ - SUBTOTAL + \$250 Deposit = \$ _____ - TOTAL

Processed by: _____ Date: _____

Permit Close Out:

Last Day of Rental: _____ Balance paid Approved by: _____ Date: _____

Outstanding Balance: \$ _____ Outstanding Balance Paid Processed by: _____ Date: _____

Deposit: Carry Over Deposit Refund Deposit - Deposit refunded by: _____ Date: _____

Permit Completed by: _____ Date: _____