



City of Somerton
Community Center Rental Information (Class B, Residents)
805 West Main Street, Somerton, AZ 85350
Ph: (928) 627-2058 Fax: (928) 627-5429

Capacity of 500 people based on stadium setting

I have read and understood the following fees, restrictions, and regulations;

(____) A **\$200.00** deposit is required to hold the date of your event. This money will be reimbursed in full if the building is left with no damages and clean up is satisfactory. The building will be inspected following your event. Tables and chairs should be wiped off and placed back, decorations and tape off the walls, trash taken outside, any trash on the restrooms, hallway, main entrance, and in the gym floors must be picked up (if required by building supervisor floor must be moped). Any rental equipment must be taken out that night, if any equipment not belonging to our facility is left it will be taken outside by our parks maintenance staff (it is not our responsibility). You should receive your full or partial deposit 2 weeks after your event.

(____) Supervisors are not allowed to take any cash payments for extended hours. Any extra hours have to be authorized by Director and will be taken out of deposit.

(____) A **\$60.00/hour** rental fee must be paid **one month** prior to your event for Class B, residents. Fee includes the Parks and Recreation Employee which must be present at the time of your event to supervise proper use of the facility. This person will be here to open for your set up, throughout your event, and for clean up. He/she will secure the building after the event, (**city regulation the event must end no later than 1:00am**). Supervisors will follow scheduled times unless authorized by Director.

(____) OPTIONAL – A **\$150.00** fee will be charged if you would like to have someone clean up after the event. (Must be notified **one month** in advanced).

(____) The kitchen is only to be used for serving not for cooking or preparing. As a fire hazard we do not allow any candles to be lighted.

(____) A **\$15.00** alcohol permit must be purchased, if alcohol is to be served. Alcohol should not be served to minors. This permit is not valid for the sale of alcohol (a special state permit must be purchased). Alcohol can only be served in kegs (only 3). Glass bottles or aluminum cans are not allowed. Keep in mind not to use Champaign bottles as part of your decoration, and if there will be a toast the bottles will be kept stored by the supervisor and only brought out for the toast, immediately after use it must be thrown or stored away.

(____) Permit holder must check with the Security Guard Agency of any restrictions on alcohol consumption

(____) If you will have alcohol served the City also requires the permit holder to hire 3 security guards. If you will not have alcohol, we require 2 security guards. Proof that the service has been contracted should be turned in 2 weeks before the event date. The guards must be uniformed, certified, and bonded. The security guards must be present at the start and end of the event.

- | | | |
|------------------------------|----------------|---|
| *Mitchell's Merchant Patrol: | (928) 782-2376 | (3833 E. 24 th Place, Yuma AZ) |
| *Aron Security: | (928) 920-1989 | |
| *Molina's Security Services | (928) 627-8394 | (327 Aquila St, PO Box 365 SanLuis AZ) |

*****IMPORTANT**** All the fees, time for set up (decoration & music), event time, clean up time, and security guard proof must be ready one month prior to your event date, or your event will be cancelled.

Cancellation, notice must be given at least one month before date of your event to receive your reimbursement.

Smoking indoors is prohibited!

(Revised on: 4/16)



Ciudad de Somerton
Información de renta del Centro de la Comunidad (Clase B, Residentes)
805 West Main Street, Somerton, AZ 85350
Tel: (928) 627-2058 Fax: (928) 627-5429

Capacidad de 500 personas, basado en forma de asamblea.

Yo e leído y entiendo las siguientes cuotas, restricciones, y reglas;

() Un depósito de **\$200.00** es requerido para reservar el día de su evento. Este dinero será reembolsado si el edificio no tuvo daños y la limpieza fue satisfactoria. El edificio será inspeccionado al terminar su evento. Las sillas y mesas tendrán que ser limpiadas y recogidas, las decoraciones en el evento y en las paredes deberán ser removidos, y la basura tendrá que ser tirada en los botes afuera del edificio, y toda la basura en los pisos de los baños, pasillo, entrada principal, y área del evento deberá ser recogida. Si por un caso cualquier artículo rentado que no sea del centro de comunidad no se recoja esa noche, un trabajador de mantenimiento tendrá que sacar las cosas hacia afuera del edificio (no en nuestra responsabilidad). En caso de daños el dinero será cobrado del depósito. Por lo menos 2 semanas después de la fecha de su evento debería recibir todo o parte del depósito.

() Los supervisores no pueden tomar pagos en efectivo para extender horas del evento. Las horas extras tienen que ser autorizadas por el Director y se pagarán usando el depósito.

() La renta de **\$60/hora** deberá ser pagada **un mes** antes del día de su evento para clase B, residentes. El costo incluye el empleado de Parques y Recreación que tiene que estar presente el día de su evento para supervisar el uso adecuado del edificio. Esta persona estará presente para la decoración, y desde abrir hasta cerrar el día de su evento. Esta persona se asegurará de cerrar el edificio (**el evento tiene que terminar no más tarde de 1:00am regulación de la ciudad**). Los supervisores seguirán las horas pagadas a menos que se autoricen por el director.

Cancelación, deberá ser por lo menos **un mes** antes del evento para recibir el reembolso.

() OPCIONAL – Se cobrará la cantidad de **\$150.00** si gusta que alguien limpie después del evento. (Avisar un mes antes del evento)

() La cocina está disponible solamente para servir comida, no se puede cocinar o preparar comida. No se permite alzar velas.

() Si abra alcohol en su evento un permiso de alcohol tendrá que ser comprado por **\$15.00**. El alcohol no deberá ser vendido a menores de edad. Este permiso no es válido para la venta de alcohol (un permiso especial del estado tendrá que ser adquirido). Solamente en barril se puede servir alcohol (límite de 3). No se permite bebidas de cualquier tipo en envase de vidrio o bote de aluminio. Por favor tome en cuenta de no usar botellas de champaña como parte de su decoración, si es que abra brindis las botellas serán guardadas por el supervisor, y tendrán que ser guardadas o tiradas inmediatamente después del uso.

() Verificar con la agencia de seguridad en restricciones del tipo de alcohol consumido.

() Si se servirá alcohol la Ciudad de Somerton requiere a el rentate en conseguir 3 seguridades. Si no abra alcohol la Ciudad de Somerton requiere 2 seguridades. Comprobante de los seguridades es requerido un mes antes del día del evento. Los seguridades deben estar uniformados, certificados, y asegurados. Los seguridades deberán estar presente al empiezo del evento y cuando se termine.

* Mitchell's Merchant Patrol: (928) 782-2376 (3833 E. 24th Place, Yuma AZ)

* Aron Security: (928) 920-1989

* Molina's Security Services (928) 627-8394 (327 Aquila St, PO Box 365 San Luis AZ)

*****IMPORTANTE*****() Todas las cuotas, horarios de decoración, instalación de música, horario del evento, horario de limpieza, y comprobante de seguridades deberá estar listo 2 semanas antes del evento, o su evento será cancelado.

Se prohíbe fumar dentro del edificio!

(Revisado en: 4/16)