

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

The City of Somerton Community Center is available for rental with a capacity of 500 people.

Please note the following 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.

(____) A **\$100.00/hour** rental fee must be paid 2 weeks prior to your event for Class B, non-residents individuals. 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).than 1:00am).

(____) OPTIONAL – A **\$150.00** fee will be charged if you would like to have someone clean up after the event. (must be notified 2 weeks 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 Parks and Recreation employee and only brought out for the toast, immediately after use it must be thrown away.

(____) Permit holder must check with the Security Guard Agency of any restrictions on type of alcohol consumed and amount of guards needed.

(____) 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 time. The guards must be uniformed, certified, and bonded. The security guards must be present 10 minutes before and after the event is over.

*Mitchell's Merchant Patrol: (928) 782-2376

*National Security: (928) 726-1020

*Safety & Security: (928) 271-2012

* 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 2 weeks 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: 11/12/14)

Información de renta del
Centro de la Comunidad de Somerton (Clase B, No Residentes)
805 West Main Street Somerton, AZ 85350
Tel: (928) 627-2058 Fax: (928) 627-5429

El Centro de Comunidad de la Ciudad de Somerton es rentable con una capacidad de 500 personas.

Favor de tomar en cuenta las siguientes 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 a los botes afuera del edificio, y toda la basura en los pisos de los baños, pasillo, entrada principal, y área de el 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. 2 semanas después de el día de su evento debería recibir todo o parte del depósito.

(_____) La renta de **\$100.00/hora** deberá ser pagada 2 semanas antes del día de su evento para clase C no residentes, grupos individuales que no abra beneficio. 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).
Cancelación, deberá ser por lo menos un mes antes de el evento para recibir el reembolso.

(_____) OPCIONAL – Se cobrará la cantidad de **\$150.00** si gusta que alguien limpie después del evento. (Avisar dos semanas 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 valido 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 empleado de parques y recreación, y tendrán que ser tiradas inmediatamente después del uso.

(_____) El réntate debería confirmar con las agencias de seguridad de restricciones o tipo de alcohol consumido acuerdo con el número de seguridad.

(_____) Si se servirá alcohol la Ciudad de Somerton requiere a el réntate en conseguir 3 seguridades. Si no abra alcohol la Ciudad de Somerton requiere 2 seguridades. Comprobante de los seguridades es requerido 2 semanas antes del día del evento. Los seguridades deben estar uniformados, certificados, y asegurados. Los seguridades deberán estar presente 10 minutos antes y después del evento.

*Mitchell's Merchant Patrol: (928) 782-2376
*National Security: (928) 726-1020
*Safety & Security: (928) 271-2012
*Molina's Security Services (928) 627-8394 (327 Aquila St, PO Box 365 SanLuis 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.

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

Se prohíbe fumar dentro del edificio!

(Revisado en: 11/12/14)