Póliza de Cancelación
Si una reservación se cancela con sesenta (60) días ó más días antes del evento, entonces se devolverá 50% del depósito.
Si se cancela una reservación entre los treinta y uno (31) y cincuenta y nueve (59) días antes del evento, no se devolverá ningún depósito.
Si se cancela una reservación treinta (30) días o menos días antes del evento, el depósito y todo lo que se haya pagado no se devolverá.
Los depósitos que se reembolsan (o parte de ellos) se enviarán por correo dentro de seis (6) semanas después de la cancelación.

Gracias por elegir nuestro lugar para su acontecimiento especial.

TOWN OF WINDSOR

Departamento de Parques y Recreación
9291 Old Redwood Hwy., Bldg. 300D
Windsor, CA 95492
(707) 838-1260
www.townofwindsor.com

Creando una Comunidad por Medio de su Gente, Parques y Programas

TOWN OF WINDSOR

GUÍA PARA RENTAR LA FACILIDAD



Departamento de Parques y Recreación
9291 Old Redwood Highway Bldg. #300D

707-838-1260 • facility@townofwindsor.com
www.townofwindsor.com
Horas de Oficina: lunes - jueves 7am a 6pm

¡Bienvenidos!

¡Bienvenidos! el *Town of Windsor* ha ofrecido tres facilidades en donde las familias, amigos, y la comunidad pueden reunirse para celebraciones inmemorables, eventos deportivos, o juntas de negocios.

Facilidades:

Centro de la Comunidad de Windsor, *901 Adele Drive*

Esta facilidad consta con dos salones adjuntos, un escenario, patio, salón de espera (*foyer)*, y una cocina grande. La capacidad para cenar/sentarse es de 180 participantes. Para las reuniones, exposiciones de negocios, o presentaciones especiales, la capacidad es de aproximadamente para 300-380 participantes. El Centro de la Comunidad de Windsor está disponible para su renta de lunes – viernes (sujeto a su disponibilidad), y los sábados y domingos de 7:00am - 11:00pm. Las mesas y las sillas se incluyen en el precio de la renta de la facilidad.

Gimnasio Huerta, *9291 Old Redwood Hwy Bldg 200*

Para cenar/sentarse hay una capacidad para 306 participantes, disponible con una cocina completa. 655 participantes. Para los eventos deportivos, el gimnasio de 61'x73' ofrece una superficie de cancha de 49'x67' con básquetbol y tableros traseros. También tenemos disponible una cancha para voleibol. El Gimnasio Huerta está disponible para su renta de lunes – viernes (sujeto a su disponibilidad), y los sábados y dominguos de 7:00am - 11:00pm. Las mesas y las sillas se incluyen en el precio de la renta de la facilidad.

Windsor Senior Recreation Center, *9231 Foxwood Drive*

Es un lugar más íntimo disponible con un salón grande y un salón pequeño y una cocina para recalentar. La capacidad para cenar/sentarse es para 93 personas, y para las reuniones, exposiciones de negocios, o presentaciones especiales, la capacidad es de 183. Afuera se encuentra una alberca para nadar, un área de patio y área con una parrilla para cocinar. El Windsor Senior Center está disponible para rentarse de lunes – viernes (sujeto a su disponibilidad), y los sábados y domingos de 7:00am - 8:00pm. *Las horas pueden extenderse 12 veces por mes a las 9:30pm. . Las mesas y las sillas se incluyen en el precio de la renta de la facilidad.

Tarifas de Renta de la Facilidad

WINDSOR SENIOR RECREATION CENTER
9231 Foxwood Drive, Windsor CA 95492

Salón Grande (sienta 93 para cenar /183 asamblea)		**Renta de la Cocina con la Facilidad**
Residente Non-Lucro	$85 por hora	$120 tarifa fija
Residente Privado/Negocios	$95 por hora	$138 tarifa fija
No-Residente Privado/Negocios/No-Lucro	$103 por hora	$151 tarifa fija

Salón Pequeño (sienta 15 para cenar /30 asamblea)		**Renta de la Cocina con la Facilidad**
Residente No-Lucro	$72 por hora	$120 tarifa fija
Residente Privado/Negocios	$83 por hora	$138 tarifa fija
No-Residente Privado/Negocios/No-Lucro	$91 por hora	$151 tarifa fija

Picnic Area de Afuera	
Residente No-Lucro	$60 por hora
Residente Privado/Negocios	$66 por hora
No-Residente Privado/ Negocios/No-Lucro	$73 por hora

Tarifas Adicionales	
Tarifa para Cambios	$40 por petición
Cuota de Ensayo	$77 por hora
Servicio de personal de limpieza tarifa (4 o más horas con 100 o más personas)	$117 tarifa fija
*Facilidad Asistente tarifa	$45 por hora

Las tarifas de los asistentes de la instalación se cobrarán en caso de que se requiera personal adicional para un evento.

**Tarifas de facilidad asistente se cobrará en el caso que más personal este requisito por el evento.*

Tarifas de Renta de la Facilidad

Depósito de Seguridad (reembolsables)
$500/Servicio de alcohol
$300/No hay servicio de alcohol
$300/No-Lucro/Servicio de alcohol
$100 Organizaciones No Lucrativas/No hay servicio de alcohol

Pago para la Aplicación (no reembolsable) $61

COMMUNITY CENTER
901 Adele Drive, Windsor CA 95492

Elsbree Hall & Renee Room (sienta a 180 para cenar/380 asamblea)		**Renta de la Cocina con la Facilidad**
Residente No-Lucro	$126 por hora	$247 tarifa fija
Residente Privado/Negocios	$141 por hora	$275 tarifa fija
No-Residente Privado/ Negocios/ No-Lucro	$154 por hora	$303 tarifa fija

Elsbree Hall (sienta a 135 para cenar /285 asamblea)		**Renta de la Cocina con la Facilidad**
Residente No-Lucro	$116 por hora	$247 tarifa fija
Residente Privado/Negocios	$125 por hora	$275 tarifa fija
No-Residente Privado/ Negocios/ No-Lucro	$137 por hora	$303 tarifa fija

Renee Room (sienta a 45 para cenar /95 asamblea)		**Renta de la Cocina con la Facilidad**
Residente No-Lucro	$95 por hora	$247 tarifa fija
Residente Privado/Negocios	$106 por hora	$275 tarifa fija
No-Residente Privado/ Negocios/ No-Lucro	$116 por hora	$303 tarifa fija

---

GIMNASIO HUERTA
9291 Old Redwood Highway, Bldg 200, Windsor CA 95492

Gimnasio (sienta 306 para cenar/655 asamblea)		**Renta de la Cocina con la Facilidad**
Residente Non-Lucro	$126 por hora	$259 tarifa fija
Residente Privado/Negocios	$141 por hora	$287 tarifa fija
No-Residente Privado/Negocios/No-Lucro	$154 por hora	$315 tarifa fija

Indice

Proceso de Aplicación	2
General Información	3
Responsabilidades del Arrendatario	4
Bebidas Alcohólicas	5
Requisitos de Seguro	6
Reglas de Fumar	6
Guardias de Seguridad y Chaperones para Jóvenes	7
Tarifas	8-9
Póliza de Cancelación	10
Lista de Verificación de la Limpieza	Adjunto



Centro Communitario de Windsor

Creando una Comunidad por Medio de su Gente, Parques y Programas

Reservación de la facilidad y proceso de aplicación

Town of Windsor administra la renta de sus facilidades, las cuales están disponibles a las primeras personas que las reserve. Las reservaciones se pueden hacer hasta con un (1) año por adelantado. El personal profesional y amigable están disponibles para ayudarle a usted a encontrar el lugar perfecto para su evento especial. Con cita, usted puede tener un tour de las facilidades.

Las aplicaciones las puede obtener visitando: www.townofwindsor.com ó llamando por teléfono al (707) 838-1260 ó en persona en 9291 Old Redwood Highway, Building 300D. Horas de oficina de lunes a jueves de 7:00am a 6:00pm, ó usted puede visitar el sitio de la web: www.townofwindsor.com.

Las aplicaciones completadas junto con el depósito y tarifa de aplicación no-reembolsable puede enviarse por fax (solamente si el depósito se ha pagado con una tarjeta de crédito) al (707) 838-1264, o traerlo en persona a 9291 Old Redwood Highway, Bldg 300D, ó enviarlo por correo a esta dirección: Town of Windsor, P.O. Box 100, Windsor, CA 95492.

Las reservaciones para el alquiler serán consideradas para aprobación sobre el recibo de lo siguiente:

Aplicación del Uso de la Facilidad completada y firmada.

El depósito y tarifa de pago de la aplicación se han entregado al Departamento de Parques y Recreación.

Ningún tipo de publicidad se debe de hacer antes de que la aplicación haya sido aprobada.



Huerta Gimnasio



Guardias de Seguridad y Chaperones para los Jóvenes

El arrendatario puede ser requerido proporcionar a guardias de seguridad en un acontecimiento. Se puede requerir que haya guardias de seguridad y/o chaperones en un evento aún cuando no se vaya a servir alcohol. Esto lo determinará el personal del *Town of Windsor* de acuerdo con el evento y asistencia esperada.

Guardias de Seguridad/ Oficiales de Policía:

Si se requieren guardias de seguridad, el arrendatario debe de seleccionar una compañía de seguridad e informar al *Town of Windsor* el nombre de esa compañía. En un evento cuando se sirva alcohol, la cantidad de guardias de seguridad debe de ser un (1) guardia por cada cincuenta (50) participantes o invitados. El arrendatario debe de pagar por todos los costos de guardia (s) de seguridad y/o policías directamente a la compañía seleccionada. Los guardias de seguridad y/o oficiales de policía deben de estar presentes durante todo el evento que los invitados estén presentes como se indica en la aplicación (el tiempo actual del evento).

Los guardias de seguridad y/o oficiales de policía deben de llevar su uniforme puesto y son responsables por supervisar adentro y afuera de las facilidades.

El arrendatario debe de entregar al *Town of Windsor* una copia del contrato de seguridad con treinta (30) días antes del evento. Para los eventos de múltiples días se les puede requerir que tengan guardias de seguridad durante toda la noche.

El Departamento de Recreación de Windsor puede requerir asignar oficiales de policía en un evento. El costo incurrido por esto será determinado por el *Town of Windsor* y/o Departamento de Policía de Windsor.

Chaperones para los Eventos de Jóvenes:

Se requerirán chaperones adultos para las actividades de la juventud. Se debe de someter una lista de todos los chaperones al Departamento de Servicios Comunitarios con cuando menos diez (10) días de trabajo antes del evento. Esta lista debe de incluir los números de teléfonos de todos los chaperones.

Requisitos para la Aseguranza

El arrendatario es posible que deba adquirir un seguro para el evento que se llevará a cabo en una instalación de la ciudad. **Por favor vea los requisitos de seguro enseguida:**

Un certificado de seguro de un mínimo de 1,000,000 en cobertura de responsabilidad civil. La cantidad puede variar.

Certificado de seguro y todos los endorsos necesarios deben de nombrar al *Town of Windsor* como un "asegurado adicional."

Certificados y todos los endorsos necesarios deben de someterse al *Town of Windsor* cuarenta y cinco (45) días antes del evento.

Se puede comprar seguro para un evento especial de un día de una compañía de seguro. El seguro se llama "*Special Event*."

Los vendedores quienes participan en un evento, como abastecedores, decoradores y/o compañías de seguridad se les requiere que cumplan con todos los requisitos de seguro que pide el *Town of Windsor,* incluyendo la Compensación de Trabajador, si aplica.

¡Nuestro personal profesional y amigable están aquí para ayudarle!

No Fumar Ordenanza - Código Municipal 3-20-115
El hábito de fumar es prohibido en todas las instalaciones de la ciudad y al menos veinte (20) pies de distancia de cualquiera fomento de la entrada, salida, ventilación o apertura por código municipal 3-10-120.
La ley de no fumar incluye los jardines, parques, zonas de pinic y barbacoa, instalaciones, deportivas tenis, piscinas y areas circundantes por 3-20-110 del código municipal.



Windsor Centro Comunitario Cocina

Información General

Las siguientes sugerencias son útiles y pueden ayudarle a orgainizar su acontecimiento especial:

Se proporcionan mesas y sillas en cada facilidad.
Gimnasio Huerta: Cuarenta (40) mesas (rectangulares largas de 6')/300 sillas disponibles.
Centro de la Comunidad: Treinta y seis (36) mesas (rectangulares largas de 5')/200 sillas disponibles.
Senior Recreation Center: Quince (15) mesas (rectangulares largas de 6'), cinco (5) (60" redondas en diámetro), 100 sillas disponibles.

- El equipo se incluye en el importe de alquiler por hora.
- Los asistentes de la facilidad son responsables de abrir, de poner el equipo, y de cerrar la facilidad después del acontecimiento.
- Cuando cuelguen decoraciones, **NO** se permite el uso de tachuelas, grapas, pegamento, cinta aislante. **SI** se permite que usen la cinta de doble cara, la cinta scotch ó la cinta azul de los pintores.
- Se pueden usar velas al tanto que estén contenidas en vasos de vidrio (*hurricane lamp*) con la tapadera del vaso cuando menos a 4 pulgadas arriba de la llama.
- En cada facilidad tenemos botes para la basura. En verdad les animamos que reciclen.
- En cada facilidad tenemos materiales para la limpieza (como trapeadores, escobas, recogedores de polvo) y productos de papel para el baño.
- En cada facilidad tenemos estacionamientos disponibles.
- NO se permite en ninguna de las facilidades el uso de vasos para beber que sean de vidrio.
- Se permite el uso de la amplificación de sonido en cada facilidad. En el Senior Recreation Center sólo se permite música grabada. No se permite banda ni DJ en vivo.

No se permiten DJ's ó bandas de música.

Creando una Comunidad por Medio de su Gente, Parques, y Programas

Responsabilidades de los Arrendatarios

Por favor revise las siguientes reglas de las operaciones:

El arrendatario es responsable por el comportamiento de todos sus invitados/ó participantes. Los niños deben de ser supervisados todo el tiempo por un adulto.
El arrendatario o una persona designada debe de estar presente durante todo el tiempo especificado en el contrato de renta.
El arrendatario debe de adherirse a todas las capacidades de los salones de las facilidades.
El arrendatario y los participantes deben de adherirse a todas las reglas y pólizas impuestas por el *Town of Windsor*, El Departamento de Policía de Windsor/o Distrito de Protección de Bomberos de Windsor.
El arrendatario aceptará la responsabilidad total para cualquier rotura o daño a los bienes y/o recursos de la facilidad.
El arrendatario restablecerá todas las áreas de la facilidad a la condición en la cual la encontraron, incluyendo la cocina y los baños.
El arrendatario debe de estar presente y responsable por caminar por toda la facilidad del *Town of Windsor* antes del evento comience y después que el evento termine y el arrendatario haya ya limpiado la facilidad.
El arrendatario debe de ser responsable de todas las pertenencias personales y asegurarse de que todas las pertenencias se quiten de la facilidad después del evento.
Es la responsabilidad del arrendatario de remover todas las decoraciones de las paredes, mesas, sillas, y la facilidad.



Eventos privados en el Centro Comunitario de Windsor

Bebidas

Servicio de Alcohol

EL SERVICIO DE ALCOHOL DEBE DE TERMINAR una (1) hora antes de que termine el evento. Esto no incluye el tiempo destinado para hacer la limpieza.
Las bebidas alcohólicas deben de servirse en vasos de plástico o en flautas de plástico también. (Por favor no servir en vidrio o poliestireno).
Los barrilletes de cerveza deben de ser colocados sobre un tapete de goma para evitar daño al suelo.
Límites de alcohol: un (1) barrillete de cerveza por cada cien (100) adultos. Vino/champagne es una (1) botella por cada dos (2) adultos.
No se permite el alcohol bruto en ninguna de las facilidades del *Town of Windsor*.
El servicio o venta de alcohol debe de autorizarse de acuerdo a las pólizas *Town of Windsor*.
El *Town of Windsor* se reserva el derecho de limitar cantidades de bebidas alcohólicas.
Si las cantidades servidas exceden las cantidades aprobadas, entonces se cerrará el evento y se perderán todos los pagos ya hechos al *Town of Windsor*.

Venta de Bebidas Alcohólicas

Se deben de cumplir con todos los requisitos de la Mesa de Control de Bebidas Alcohólicas (ABC):
Todos los grupos quienes vendan bebidas alcohólicas deben de cumplir con todas las reglas y regulaciones de ABC y deben de obtener todos los permisos requeridos por ABC.
Las personas que sirven deberán de completar el entrenamiento de ABC. Todas las copias de todos los permisos de ABC deben de someterse al *Town of Windsor* para que sean aprobados.
Se requiere tener un Seguro de Responsabilidad del Licor por no menos de $1,000,000 y un Permiso de Alcohol del *Town of Windsor* .
Cuando se sirva alcohol en los eventos en las facilidades del *Town of Windsor* se requiere que haya guardias de seguridad y/o