

Women's Intercultural Center / Centro Intercultural de la Mujer
Facility Rental Agreement / Contrato de Uso del Centro

Organization/Company/Individual: _____
Organizacion/Compañía/Persona

Event/Meeting Title: _____
Titulo de Evento/Junta

Room Requested / *Espacio Solicitado:*

☐ Gallery (80 to 100 people)
Galeria (80-100 personas)

☐ ESL Rm (10-20 people)
Cuarto de ESL (10-20 personas)

☐ Art Rm (20-30 people)
Cuarto de Costura/Arte (20-30 personas)

☐ Original Center – Overnight stays for up to 15 people
Centro Original – Hospedaje de hasta 15 personas

Date(s): _____
Fecha(s)

Time Required Before Event: _____
Tiempo Requerido Antes del Evento:

Event Start Time: _____
Hora de Inicio del Evento:

Time Required After Event: _____
Tiempo Requerido Despues del Evento:

Event End Time: _____
Hora de Finalizacion del Evento:

Number Attending: Adults _____ Youth (ages 12-18) _____ Children (12 & under) _____
Numero Que Asistira: Adultos Jóvenes (12-18 años) Niños (12 y menores)

Charges will be assessed for services according to rates set by the Women's Intercultural Center.
Se aplicará cargos por servicios según las tarifas establecidas por el Centro Intercultural de la Mujer.

Rental Rate Category:

☐ Gallery Rate \$100/hour
Tarifa para la galería \$100 por hora

☐ Original Center Rate \$75/person per night
Tarifa para el Centro Original \$75/person por noche

☐ ESL Room or Art Room Rate \$75/hour
Tarifa para Cuarto de ESL o El Cuarto de Arte \$75 por hora

Deposit Requirement / Requisito de depósito:

A \$75 deposit is required to secure the rental of which \$50 is refundable dependent on the inspection of the premises. A Facility Usage Request/Rental will not be reserved until the deposit and contract are received.

Se requiere un depósito de **\$75** para garantizar el alquiler, de los cuales \$50 son reembolsables dependiendo de la inspección de las instalaciones. Una Solicitud de Uso / Alquiler de Instalaciones no se reservará hasta que se reciban el depósito y el contrato.

Cancellation: In the event of a cancellation, the Center must be notified two weeks in advance.
If the advanced notice is not provided neither the fee or deposit will be refunded.

Cancelaciones: *En caso de una cancelación, el centro deberá ser notificado dos semanas de anticipación. Si no nos avisa ante mano de la no se devolverá la cuota ni el depósito.*

This **Agreement** must be signed by an authorized User Representative in order to validate reservations. BY COMPLETING AND SIGNING THIS **AGREEMENT**, THE USER ACKNOWLEDGES RECEIPT OF A COPY OF THE POLICIES AND PROCEDURES CONCERNING USE OF FACILITIES AND AGREES TO BE BOUND BY AND ADHERE TO THESE POLICIES AND PROCEDURES. THIS CONTRACT MUST BE RETURNED SIX (6) WEEKS PRIOR TO THE DATE OF THE EVENT UNLESS ARRANGEMENTS HAVE BEEN MADE AND APPROVED BY THE WOMEN'S INTERCULTURAL CENTER. NO PUBLICITY CAN BE DISTRIBUTED PRIOR TO THIS SIGNED CONTRACT BEING RETURNED TO THE WOMEN'S INTERCULTURAL CENTER.

Este acuerdo debe ser firmado por un representante autorizado de usuario para validar las reservacion. *AL LLENAR Y FIRMAR ESTE ACUERDO, EL USUARIO RECONOCE HABER RECIBIDO UNA COPIA DE LAS POLÍZAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL USO DE LAS INSTALACIONES Y SE COMPROMETE A ACATAR Y CUMPLIR CON ESTAS POLÍZAS Y PROCEDIMIENTOS. ESTE CONTRATO DEBE DEVOLVERSE SEIS 6 SEMANAS ANTES DE LA FECHA DEL EVENTO A MENOS QUE ARREGLOS HAN SIDO HECHOS Y APROBADAS POR EL CENTRO INTERCULTURAL DE LA MUJER. NINGUNA PUBLICIDAD SE PUEDE DISTRIBUIR ANTES QUE ESTE CONTRATO SE DEVUELVA AL CENTRO INTERCULTURAL DE LA MUJER.*

BILLING INFORMATION / INFORMACION DE FACTURA:

Organization/Company/Individual: _____
Organizacion/Compañia/Individual:

Primary Event/Meeting Coordinator: _____
Coordinador Primario del Evento/Junta:

Billing Address: _____
Direccion

E-mail: _____ Mobile: _____ Fax: _____
Correo electronic Celular Fax

PAYMENT IS DUE THE THURSDAY BEFORE THE RENTAL.
EL PAGO DEBE SER PAGADO EL DÍA JUEVES ANTES DEL EVENTO.

RENTAL/SPECIAL SERVICES: Contact us at 575-882-5556 or via email at wintctr@wintctr.org to ensure the success of your event, please complete this form to the fullest extent possible. Please provide an outline of the event with this contract or at the **rental** meeting. If additions, deletions, or changes become necessary, please immediately contact us to convey your adjustments.

ALQUILER/SERVICIOS ESPECIALES: Hable al 575-882-5556 o por correo electrónico a wintctr@wintctr.org para asegurar el éxito de su evento, por favor complete este formulario en la mayor medida posible. Proporcione por favor un resumen del evento con este contrato o en la reunión de alquiler. Si hay adiciones o cambios llámenos inmediatamente para hacer los ajustes necesarios.

Are you charging a fee for your event?

¿Esta cobrando para su evento?

☐ YES/SI ☐ NO/NO

Is your event open to the public?

¿Su evento esta abierto al público?

☐ YES/SI ☐ NO/NO

Would you like your event to be listed on our website and social media networks?

¿Quiere que su evento sea promovido en nuestra pagina de internet y redes sociales?

☐ YES/SI ☐ NO/NO If yes, please e-mail flyer or images (jpg file/pdf file) and a brief description of your event/meeting to wintctr@wintctr.org.

Si, selecciono si, por favor mandenos un flier o imagen por correo electrónico (archivo pdf/archivo de jpg) y una breve descripción de su evento/reunión a wintctr@wintctr.org.

Will you have any special seating requirements? ☐ YES/SI ☐ NO/NO # of seats _____

¿Tiene requisitos de designacion de asientos?

de sillas

Will you be providing a program/agenda? ☐ YES/SI ☐ NO/NO

¿Proporcionará un programa/agenda?

Will merchandise be sold at your event? ☐ YES/SI ☐ NO/NO # of Tables requested: _____

¿Se venderá mercancía en su evento?

de Mesas requeridas

If copies are required, there will be a fee of 10 cents per copy.

Si require copias, habrá un cargo de 10 centavos por copia.

EQUIPMENT NEEDS / EQUIPO NECESITADO

☐ Chairs/Sillas ☐ Tables/Mesas ☐ Equipment/Equipo (in-focus projector/projector, microphone/microfono, etc.) ☐ Podium/ Podio

☐ Other/Otro _____

FOOD AND BEVERAGES: If food or beverages are to be served at an event, all arrangements must be approved by the Women's Intercultural Center in advance. The Renter is solely responsible for compliance with all Center regulations regarding outside catering. The Renter is responsible for staffing and cleaning and removal of all food, beverages, supplies and equipment not owned by the Center. The use of any flame is prohibited except for sterno food warming candles which are to remain under supervision. Alcoholic beverages are permitted only with

prior approval. Please note: **THE KITCHEN IS ONLY FOR CENTER USAGE.**

ALIMENTOS Y BEBIDAS: *Si alimentos o bebidas van a ser servidas en su evento, todos los arreglos deben ser aprobados por el Centro Intercultural de la Mujer de antemano. El inquilino es responsable por cumplir con todas las normas del centro sobre traer comida de afuera. El inquilino es responsable de la dotación de personal y la limpieza y eliminación de todos los alimentos, bebidas, suministros y equipos que no son propiedad del centro. Está prohibido el uso de cualquier llama, excepto productos de sterno, calentamiento de velas que deben permanecer bajo supervisión. Bebidas alcohólicas se permiten sólo con autorización previa. Nota: **LA COCINA ES SÓLO PARA EL USO DEL CENTRO.***

SOCIAL HOST ORDINANCE: Due to the City's Social Host Ordinance; the Renter takes full responsibility should any underage person obtain, possess or consume alcoholic beverages. By signing the facility usage/rental agreement, you agree to be held liable for any underage drinking that may take place and be charged with the fullest extent of the law. The Women's Intercultural Center will not be liable.

ORDENANZA DE ANFRITRION SOCIAL: *Debido a la Ordenanza De Anfritrion Social de la ciudad; el inquilino asume toda la responsabilidad de cualquier persona menor de edad que obtenga, posea o consuma bebidas alcohólicas. Firmando este acuerdo, usted acepta ser responsable de cualquier consumación de alcohol echo por menores de edad y sera cargada con el máximo grado permitido por la ley. El Centro Intercultural de la Mujer no será responsable.*

Should law enforcement or any emergency service be called on your event the Renter will be liable for any of the city's financial costs and penalties. If the Women's Intercultural Center receives any request for payment to cover said financial costs and penalties, the Renter is required to pay these as well.

Si la policia o cualquier servicio de emergencia es llamado por su evento el inquilino será responsable de los costos financieros y sanciones de la ciudad. Si el Centro Intercultural de Mujer recibe cualquier solicitud de pago para cubrir dichas sanciones y gastos financieros, el inquilino sera obligado(a) a pagar estos costos tambien.

SET UP ARRANGMENTS / *ARREGLOS*

Drawing of Set Up (If applicable) / Dibujo de Arreglos (si corresponde)

Authorized User Representative Signature
Firma Autorizada del Representante del Usuario

Executive Director Signature
Firma de la Directora Ejecutiva

Date _____
Fecha

Date _____
Fecha

For Official Use Only:

Rental fee: _____ Deposit: _____ Collected: _____

Facility Usage Approved By: _____ Date: _____

Contact for WInC: _____

Volunteer Covering Facility Usage: _____

Women's Intercultural Center / Centro Intercultural de la Mujer
Facility Usage and Rental Policies / Polizas de Uso de Instalaciones y Alquiler

Rental Availability / Disponibilidad de alquiler:

- The Center's facilities are available for rent 6 days a week depending on class schedules, Border Awareness Experiences, other programs and volunteer availability.
Las instalaciones del Centro están disponibles para alquiler los 6 días de la semana, dependiendo de los horarios de las clases, nuestro programa de Experiencias de Concientización Fronteriza, otros programas y la disponibilidad de los voluntarios.
- Rental hours: 9:30 AM to 10:00 PM, exceptions will only be made if staff capacity allows.
Horario de alquiler: 9:30 AM a 10:00 PM, las excepciones solo se harán si la capacidad de voluntarios lo permite.

Set-Up Policies / Políticas de configuración:

- 1) **For rental of the facility**, the renter should finalize all details including providing the number of persons attending, determining room set up (tables and chairs), and other related items two weeks (10 working days) prior to the rental date. Any set-up or decorations done by the renter should be scheduled at this time or at the time of the request. Set-up time is allowed 1 hour prior to event.

Para el alquiler de la instalación, el arrendatario debe finalizar todos los detalles, incluyendo proporcionar el número de personas que van a asistir, determinar la configuración de la habitación (mesas y sillas) y otros artículos relacionados dos semanas (10 días laborables) antes de la fecha de alquiler. Cualquier configuración o decoraciones hechas por el arrendatario deben ser programadas en este momento o en el momento de la solicitud. El tiempo de configuración se permite 1 hora antes del evento.

- 2) **Clean up:** After the event, the facility will be inspected to verify that all items are intact. Once verified the renter will be contacted and mailed a refund of the deposit (if applicable) or informed of any damage or problems. If the cost of the repair or replacement exceeds the deposit, then the Renter is responsible for the difference of that cost.

***Limpieza:** Después del evento, se inspeccionará la instalación y se verificará que todos los artículos estén intactos. Una vez verificado el arrendatario será contactado y enviado por correo un reembolso del depósito (si corresponde) o se le dirá los daños o problemas. Si el costo de la reparación o reemplazo excede el depósito, entonces el Arrendatario es responsable de la diferencia de ese costo.*

- 3) **Alcohol:**

- a) Alcohol should be limited to beer, wine, and champagne packaged in bottles or cans. Hard liquor and beer kegs are not allowed. Alcohol must be served in the area designated by the Center.
El alcohol debe limitarse a cerveza, vino y el champán envasados en botellas o latas. No se permiten licores duros ni barriles de cerveza. El alcohol debe servirse en el área designada por el Centro.
- b) A permitted alcohol server, at least 21 years of age, is required for all events involving alcohol. Renter is responsible for hiring the permitted alcohol server for the event and ensuring that driver's license verifying the age is shown to the Center volunteer on site the day of the event. All alcohol is to be served by the permitted alcohol server. NO

self-serve of any type is allowed during a private rental. Personal use of privately provided alcohol, including flasks, is not allowed.

Se requiere un servidor de alcohol permitido, al menos 21 años de edad, para todos los eventos relacionados con el alcohol. El arrendatario es responsable de contratar al servidor de alcohol permitido para el evento y asegurarse de que la licencia de conducir que verifica la edad se muestre al voluntario en el lugar el día del evento. Todo el alcohol debe ser servido por el servidor de alcohol permitido. NO se permite el autoservicio de ningún tipo durante un alquiler privado. No se permite el uso personal del alcohol suministrado de forma privada, incluidos los frascos.

- c) Renter is responsible for the conduct and behavior of drinking guests. Underage drinking (under 21 years of age) is strictly prohibited.

El arrendatario es responsable de la conducta y el comportamiento de los huéspedes que beban. El consumo de alcohol de menores de 21 años está estrictamente prohibido.

- d) Alcohol service must stop a minimum of one (1) hour prior to the designated end time of your event as specified on the Rental Confirmation.

El servicio de alcohol debe de terminar al mínimo una (1) hora antes de la hora de finalización designada de su evento como se especifica en la Confirmación de Alquiler.

- e) Serving alcohol without proper approval and/or in violation of any of the above may result in immediate shutdown of the event, forfeiture of deposit, and/or additional fees.

Servir alcohol sin la aprobación adecuada y / o en violación de cualquiera de los anteriores puede resultar en el cierre inmediato del evento, la pérdida del depósito y / o tarifas adicionales.

- 4) **Smoking Area:** Smoking is not permitted in the any of the buildings at any time. A violation of this policy will incur a fee to be taken from the security deposit.

Zona de fumadores: *No se permite fumar en ninguno de los edificios en ningún momento. Una violación de esta póliza conlleva un suplemento que se debe tomar del depósito de seguridad.*

- 5) **Children:** At all times, adults must supervise children. Please do not allow children to run in the facilities or on the patio.

Niños: *En todo momento, los adultos deben supervisar a los niños. No permita que los niños corran en las instalaciones ni en el patio.*