

## St. Rose Parish Hall

### Venue Policies and Procedures

The St. Rose Parish Hall Venue is rented to the public, for social and meeting functions.

I understand that the venue is owned and operated by the church and it requires rules and regulations that respect the nature and values of the church. The management of the St. Rose Parish Hall reserves the right to accept or reject any event application which is felt inappropriate to the property.

#### **What our Venue Offers:**

- Tables and chairs - Maximum set up is for 200 people (25 round tables, 8 chairs at each table)
- Industrial kitchen, with Buffet Style Set up (Use of kitchen is \$250 additional) Food Prep Area: Space for caterer to set up food or client to prep food. Has refrigerator, freezer to store ice, microwave, counter space, sinks for use.
- Stage for live entertainment.

#### **Scheduling/Eligibility**

Requests for use of reservation will be made through Antonia Alvarado 707-228-3341.

Scheduling is subject to availability.

To confirm a reservation of the St. Rose Parish Hall, the client will pay a refundable deposit of \$500.00 and turn in a signed contract. Checks should be payable to St. Rose Catholic Church.

Balance of rental should be received no later than 14 days prior to event to confirm and reserve the venue.

If all clean up procedures were followed and there was no damage, the \$500 deposit will be returned to the client by check in the mail, within 5 to 10 business days of the event.

#### **Cancellations**

In the event of an emergency, where the church has made the decision to close the venue and cancel your event, you will be refunded the full amount.

If at any time the client decides to cancel the event, they will forfeit the deposit. Cancellations less than 90 days prior to the event, will also forfeit all monies previously paid. Event reservations may not be transferred to another date (unless is it within the first 30 days of your initial reservation) nor to another renter/party. No show events will forfeit deposit and will be expected to pay rental fee.

Fees are charged with a differential between for-profit and non-profit users. The St. Rose Parish hall reserves the right waive fees at their discretion, with approval by our Pastor.

In the event that an organization or individual cancels a reservation, the organizer will notify Antonia Alvarado at 707-228-3341.

The applicant's signature on the application indicates an agreement to comply with all of the St. Rose Parish Hall policies, procedures, and guidelines.

### **Time**

When reserving your time slot, please take into consideration the time needed for vendors to set up (caterers, dj's and bartender), arranging the tables in the way you wish & any decorating. Most events need 1 hr set up PRIOR to event. **If our calendar allows**, you can set up time the day before of the event. This can be arranged the week of your event with the parish office at 707-542-6448. Although you may have access to the building by 8:00 a.m., the event itself cannot start earlier than 4:00 p.m. Music must be done by 11pm due to neighbors who live next to our building. You must be completely out of the building by 12:00 p.m., so please leave enough time for cleanup and gather your belongings. We are not responsible for any items that are left behind. Do not leave behind centerpieces or tablecloths.

### **Liability Insurance**

"Special Event" Liability insurance for at least \$100,000 of coverage must be purchased for every event. You may purchase this through Antonia Alvarado for \$270.00

### **Security**

Security is mandatory for every event. A minimum of 2 security guards must be present. Arrangements for security should be made through Antonia Alvarado. Total cost is \$420.00

### **Publicity/Directions/General Use**

Publicity for a meeting must clearly identify the sponsoring group or individual. Publicity cannot state or imply that the St. Rose Parish Hall is a sponsor or co-sponsor of an event without its express permission.

Organizations and individuals using the St. Rose Parish Hall do so at their own risk. The organizer is responsible for the use of the space and for the actions of their guests.

Children under the age of 12 may not be left unattended at any time.

The client accepts responsibility for the activities and actions of any outside vendors. Deliveries can only be made to the facility prior to event with permission of the office staff 707-542-6448. We are not responsible for storage of flowers, tablecloths, centerpieces, cakes, etc.

Users are financially liable for damage to the facilities. At St. Rose's discretion, we reserve the right to reject any vendor with whom we have had a previous negative experience.

### **Alcohol Use**

Liability falls on the individual host and the host will not hold St. Rose Church responsible. The services of alcoholic beverages are prohibited to minors and to visibly intoxicated individuals. Bars must be attended at all times and must close 1 hour prior to the end of the rental period.

It is preferable that beer be served from a keg. Beer cans are allowed as well.

Beer (nor any other beverages in glass containers are allowed), unless you decide to pour the drink from the glass container to clear plastic cups. If you decide to use this option, Antonia Alvarado will provide the cups for the event.

### **Restrictions**

The following are strictly prohibited: smoking (except for outdoor areas), any candle not enclosed in glass (like tapers), no animals unless approved by staff, rice, confetti or glitter. No items may be taped, tacked, or nailed to the doors, windows, walls, or floors.

No one at the venue shall enter any of the other rooms in the building, nor may they go up to the second or third floor (strictly prohibited.)

### **Clean Up/Trash Removal**

The \$250 Cleaning fee will be charged for all events. This cleaning fee does NOT cover the cleaning of the kitchen. Whoever uses the kitchen, is responsible for cleaning it. (ex. If you have the event catered, the catering business is responsible for cleaning the kitchen).

Garbage cleanup is NOT included with the cleaning fee. The individual renting the venue is responsible for throwing away their own trash. The dumpsters are located in the church parking lot. Recycling is enforced.

**Damages**

The organization or individual reserving the space assumes all responsibility for damage to the St. Rose Parish Hall for leaving the premises in the same condition in which it was found. Damage to the facility or equipment will be billed directly to the organization or individual responsible for the hall as indicated by the application signature. Any damages to be reported immediately to Antonia Alvarado at 707-228-3341 or the St. Rose staff at 707-542-6448. If there is any damage, breakage, theft or breach of communicated time limit, the amount to cover such occurrence will be retained by the parish staff from this security deposit. If the cost exceeds \$500 deposit, the client will be billed for the balance.

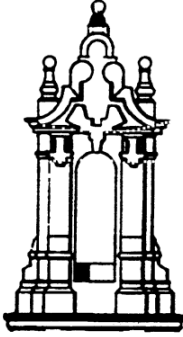
**Disclaimers**

St. Rose Catholic Church reserves the right to revoke permission granted to organizations and individuals for use of space due to previous event rental and breach of contract.

Organizations which do not fulfill their obligations as enumerated in this policy may be denied future use. A list of these organizations will be maintained and referenced periodically or as deemed necessary.

St. Rose Catholic Church and their employees shall not be liable to any group, organization, or person attending an event at our venue. Any group, organization and person, jointly and severally, hereby agrees to, and shall indemnify and hold harmless. St. Rose Catholic Church and their employees from any and all claims, suits, damages, losses or injuries which they may sustain, or are alleged to have sustained, while using the venue, including, but not limited to, use of a hall, kitchen facilities, rest room facilities etc.

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_



## Salón Parroquial St. Rose

### Políticas y Procedimientos

El Salón Parroquial de St. Rose se renta al público, para eventos sociales y de reuniones.

Entiendo que el Salón es propiedad de la Iglesia y está operado por la iglesia y requiere reglas y regulaciones que respeten la naturaleza y los valores de la iglesia. La administración del Salón Parroquial de St. Rose se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier solicitud de evento que se sienta que sea inapropiada para la propiedad.

#### **Lo que ofrece el Salón:**

- Mesas y sillas - La configuración máxima es para 200 personas (25 mesas redondas, 8 sillas en cada mesa)
- Cocina industrial, con configuración de estilo buffet (el uso de la cocina es de \$ 250 adicionales) Área de preparación de alimentos: Espacio para que el proveedor de catering configure la comida o el cliente prepare la comida. Tiene refrigerador, congelador para almacenar hielo, microondas, espacio en el mostrador, fregaderos para su uso.
- Escenario para entretenimiento en vivo.

#### **Programación/ Elegibilidad**

Las solicitudes para el uso y reserva del salón se realizarán a través de Antonia Alvarado 707-228-3341. La programación está sujeta a disponibilidad. Para confirmar una reserva del Salón, el cliente pagará un depósito reembolsable de \$ 500.00 y entregará un contrato firmado.

Los cheques deben ser escritos a nombre de St. Rose Catholic Church. El saldo de la renta debe pagarse a más tardar 14 días antes del evento para confirmar y reservar el lugar. Si se siguieron todos los procedimientos de limpieza y no hubo daños, el depósito de \$500 se devolverá al cliente mediante un cheque por el correo, dentro de los 5 a 10 días hábiles posteriores al evento.

#### **Cancelaciones**

En caso de una emergencia, cuando la iglesia haya tomado la decisión de cerrar el salón y cancelar su evento, se le reembolsará el monto total.

Si en algún momento el cliente decide cancelar el evento, perderá el depósito. Las cancelaciones con menos de 90 días de anticipación del evento, también perderán todo el dinero pagado anteriormente. La reservación no pueden transferirse a otra fecha (a menos que sea dentro de los primeros 30 días de su reserva inicial) ni a otra persona.

En caso de que llegara el día del evento y no se presentaran al salón sin avisar la cancelación, perderán el depósito y tendrán que paguen la tarifa completa.

Las tarifas se cobran con un diferencial entre los usuarios con y sin fines de lucro. El salón parroquial de St. Rose se reserva el derecho de renunciar a las tarifas a su discreción, con la aprobación de nuestro pastor.

En el caso de que una organización o individuo cancele una reservación, el organizador del evento le notificará a Antonia Alvarado al 707-228-3341. La firma del solicitante indica un acuerdo para cumplir con todas las políticas, procedimientos y pautas del Salón Parroquial de St. Rose.

### **Horario**

Al reservar el horaria, tenga en cuenta el tiempo necesario para que los vendedores se configuren (catering, dj's y bartender), organización de las mesas de la manera que desee y cualquier decoración. La mayoría de los eventos necesitan por lo menos 1 hora de configuración ANTES del evento. Si nuestro calendario lo permite, puede venir el día antes a decorar y dejar algunas cosas. Esto se puede organizar la semana de su evento con la oficina parroquial al 707-542-6448. Aunque usted tenga acceso al salón desde las 8 de la mañana, lo más pronto que su evento puede comenzar es a las 4 de la tarde. La música debe acabarse a las 11 de la noche debido a los vecinos que viven junto nuestro edificio. Debe estar completamente fuera del edificio a las 12:00 p.m., así que por favor deje suficiente tiempo para la limpieza y para recoja sus pertenencias. No somos responsables de ningún artículo que quede atrás. No deje atrás centros de mesa o manteles.

### **Seguranza**

Todos los eventos deben de tener seguranza de "Evento especial" El seguro debe de cubrir por lo menos \$100,000 de cobertura. Puede comprar esto a través de la señora Antonia Alvarado por un total de \$270.00

## **Seguridad**

La seguridad es obligatoria para cada evento. Un mínimo de 2 guardias de seguridad deben estar presentes. Los arreglos para la seguridad deben hacerse a través de Antonia Alvarado. El costo total es de \$420.00

## **Publicidad/Direcciones/Usos generales**

La publicidad para una reunión debe identificar claramente al grupo o individuo patrocinador. La publicidad no puede declarar o implicar que el Salón Parroquial de St. Rose es un patrocinador o copatrocinador de un evento sin su permiso expreso.

Las organizaciones e individuos que utilizan el Salón Parroquial de St. Rose lo hacen bajo su propio riesgo. El organizador es responsable del uso del espacio y de las acciones de sus invitados.

Los niños menores de 12 años no pueden ser dejados desatendidos en ningún momento.

El cliente acepta la responsabilidad de las actividades y acciones de cualquier proveedor externo. Las entregas de flores, comida, decoraciones etc., al salón solo se pueden hacer antes del evento con el permiso del personal de la oficina 707-542-6448. No nos hacemos responsables del almacenamiento de flores, manteles, centros de mesa, etc.

## **Uso de Alcohol**

La responsabilidad del consumo de alcohol recae en el individual rentando el salón y el individual no responsabilizará a la Iglesia St. Rose. Los servicios de bebidas alcohólicas están prohibidos a menores de edad y a personas visiblemente intoxicadas. Los bares deben ser atendidos en todo momento y deben cerrar 1 hora antes del final del período de alquiler.

Es preferible que la cerveza se sirva de un barril. También se permiten latas de cerveza.

Cerveza (ni ninguna otra bebida en recipientes de vidrio están permitidas), a menos que decida verter la bebida del recipiente de vidrio a vasos de plástico transparentes. Si decides utilizar esta opción, Antonia Alvarado te proporcionará los vasos para el evento.

## **Restricciones**

Lo siguiente está estrictamente prohibido: fumar (excepto en áreas al aire libre), cualquier vela no encerrada en vidrio (como tapers), no animales a menos que sea aprobado por el personal,

arroz, confeti o purpurina. Ningún artículo puede ser pegado o clavado en las puertas, ventanas, paredes o pisos. Nadie tiene permiso de entrar en ningún otro salón del edificio, ni podrán subir a segundo o tercer piso (estrictamente prohibido.)

### **Limpieza / Eliminación de basura**

La tarifa de limpieza de \$ 250 y se cobrará para todos los eventos. Esta tarifa de limpieza NO cubre la limpieza de la cocina. Quien utiliza la cocina, se encarga de limpiarla. (ej. Si contrato alguien para hacer le la comida, el negocio de catering se encarga de limpiar la cocina).

La limpieza de basura NO está incluida con la tarifa de limpieza. La persona que alquila el lugar es responsable de tirar su propia basura. Los contenedores de basura se encuentran en el estacionamiento de la iglesia. Tiene que reciclaje, no es opcional.

### **Daños**

La organización o persona que reserva el salón asume toda la responsabilidad por los daños al Salón y por dejar lo en las mismas condiciones en las que se encontró. Los daños a la instalación o equipo se facturarán directamente a la organización o individuo responsable del salon según lo indicado por la firma de la solicitud. Cualquier daño debe ser reportado inmediatamente a Antonia Alvarado al 707-228-3341 o al personal de St. Rose al 707-542-6448. Si hay algún daño, rotura, robo o incumplimiento del plazo comunicado, se cubrirá tal ocurrencia con el depósito de seguridad. Si el costo excede el depósito de \$500, se le facturará al cliente de lo de mas.

### **Descargos de responsabilidad**

La Iglesia Católica St. Rose se reserva el derecho de revocar el permiso otorgado a organizaciones e individuos para el uso del espacio debido a eventos anteriores y el incumplimiento de contrato. A las organizaciones que no cumplan con sus obligaciones enumeradas en esta política se les puede negar el uso futuro. Se mantendrá una lista de estas organizaciones y se hará referencia periódicamente o según se considere necesario.

La Iglesia Católica St. Rose y sus empleados no serán responsables ante ningún grupo, organización o persona que asista a un evento en nuestro lugar. La Iglesia Católica St. Rose y sus empleados no serán responsables de sus reclamaciones, demandas, daños, pérdidas o lesiones que puedan sufrir, o se alega que hayan sufrido, mientras usan el lugar.

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_