



Alquiler
de instalaciones
325 Oak St. | 651-280-6970



Gracias por su interés en el Rambling River Center!

Rambling River Center es operado por el Departamento de Parques y Recreación de Farmington bajo las políticas y pautas establecidas por el Ayuntamiento de Farmington. El Rambling River Center sirve como destino de recreación del centro para personas mayores de la ciudad y también está disponible para alquiler.

Las reservas de las instalaciones se harán por orden de llegada. Para fijar su fecha debemos recibir:

- Una solicitud completa
- Su depósito por daños de \$500 para la sala de banquetes o \$75 para una sala de reuniones
-

Los programas del centro para personas mayores tendrán uso exclusivo del Centro Rambling River los días de semana entre las 7:30 a. m. y las 3:30 p. m. La ciudad de Farmington se reserva el derecho de programación prioritaria.

Horas de trabajo

Lunes-Viernes, 7:30 a.m.—3:30 p.m.

Horas de alquiler

Lunes-Jueves, 8 a.m.—10 p.m.

Viernes & Sabado, 8 a.m.—Medianoche

Domingo, 8 a.m.—10 p.m.

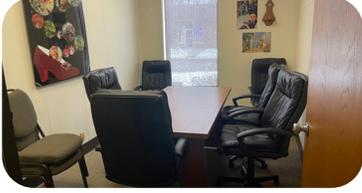


Los días festivos observados en la ciudad no están disponibles para alquiler:

- Día de Año Nuevo
- Día de Martin Luther King
- Día del Presidente
- Día Conmemorativo
- Día de la Independencia (4 de julio)
- Día Laboral
- Día de los Veteranos
- Acción de gracias
- Día después de Acción de Gracias
- Nochebuena (24 de diciembre)*
- Día de Navidad (25 de diciembre)

*Si alguno de los días festivos mencionados anteriormente cae en un fin de semana, el día festivo se observará el viernes o el lunes

Tarifas de alquiler

| | HABITACIÓN | EL PAGO | CAPACIDAD DE LA SALA/ DISPOSICIÓN ESTÁNDAR |
|--|------------------------------------|---|--|
|  | Sala de banquetes incluye cocineta | \$400/Bloque mínimo de 4 horas con 1 hora de instalación \$100/por cada hora adicional Depósito de daños reembolsable de \$500 \$65/hora por limpieza adicional (más de 3 horas) | Capacidad de la sala: 130 Montaje estándar: (12) redondos de 60" mesas con seis sillas en cada una. 1,776 pies cuadrados Alimentos y bebidas permitidos |
|  | Habitación Imperio | \$85/Bloque mínimo de 2 horas \$43/por cada hora adicional Depósito de daños reembolsable de \$75 \$65/hora por limpieza adicional (más de 1 hora) | Capacidad de la sala: 57 Configuración estándar: Estilo de sala de juntas Los almuerzos en caja/refrigerios ligeros pueden ser considerado con aprobación previa |
|  | Habitación Harry y Louise Ross | \$70/2 h. cuadra \$35/por cada hora adicional Depósito de daños reembolsable de \$75 \$65/hora por limpieza adicional (más de 1 hora) | Capacidad de la sala: 30 Configuración estándar: Estilo de sala de juntas Alimentos y bebidas permitidos |
|  | Sala de juntas Nicolai | \$20/bloque de 2 horas \$10/por cada hora adicional Depósito de daños reembolsable de \$75 \$65/hora por limpieza adicional (más de 1 hora) | Capacidad de la sala: 20 Configuración estándar: Estilo de sala de juntas Los almuerzos en caja/refrigerios ligeros pueden ser considerado con aprobación previa |
|  | Habitación Zapatilla Roja | \$20/bloque de 2 horas \$10/por cada hora adicional Depósito de daños reembolsable de \$75 \$65/hora por limpieza adicional (más de 1 hora) | Capacidad de la sala: 8 Configuración estándar: Estilo de sala de juntas Los almuerzos en caja/refrigerios ligeros pueden ser considerado con aprobación previa |

Pago

Se requiere un depósito de daños en el momento en que se realiza la reserva y se deposita. El pago vence tres semanas antes del alquiler programado.

Cancelaciones

- Se retendrá el 20 por ciento de la tarifa de alquiler más un 3,5 por ciento de tarifa de transacción con tarjeta de crédito (si se utilizó una tarjeta de crédito como pago) para las cancelaciones recibidas con 21 o más días de anticipación a la fecha de alquiler. Cancellations received less than 21 days in advance of the rental date will be charged 100 percent for the rental fee.
- Los depósitos de daños son 100 por ciento reembolsables en todas las cancelaciones.
- Si el alquiler se cancela debido a las inclemencias del tiempo, se aprovecharán todas las oportunidades para reprogramar, sin cambios en la tarifa de alquiler.

Reembolso del depósito por daños

Los daños y / o la tarifa de limpieza adicional se deducirán del depósito

El depósito o depósito restante después de la tarifa se devolverá con 30 días de alquiler.

Políticas de alquiler

Incluido en tu alquiler

El alquiler incluye el uso de la sala de banquetes y los baños ubicados en la sala y el pasillo principal. RRC no proporciona la configuración de la sala fuera del estándar mencionado anteriormente.

- Televisor de pantalla de 65" con duplicación de Apple TV
- Microondas, frigorífico y fregadero de dos compartimentos
- (2) 100 c. cafeteras
- Utensilios para servir
- Bandejas surtidas
- Jarras de agua/garrafas de café
- Wi-Fi disponible
- Temperatura ambiente establecida en 68° durante el invierno y 73° durante los meses de verano
- Reciclaje, orgánicos y recolección de basura

Comida

- Se puede llevar comida al edificio para uso individual.
- No se permite cocinar en el edificio.
- Solo se proporcionará un área de preparación de alimentos.
- No se permiten concesiones.
- La entrega y recogida de equipos, alimentos u otros artículos utilizados para el evento debe realizarse durante el período de alquiler.

Espíritu

Los eventos en los que la comida es proporcionada por la parte de alquiler y no por un servicio de catering pueden tener alcohol, pero solo para consumo personal dentro del Salón de Banquetes.

No se puede vender alcohol durante los alquileres a menos que lo proporcione un proveedor que tenga una licencia de licor CATR vigente emitida a través de la División de Alcohol y Juegos de Azar del Estado de Minnesota. El mismo proveedor debe proporcionar tanto la comida como el licor para el evento (según el Estatuto del Estado de MN 340.A.404Sub12). Es responsabilidad del titular del permiso asegurarse de que la licencia del proveedor de

Licor Continuación

servicios de catering esté vigente a la fecha del evento. Los grupos sin fines de lucro que alquilan el Salón de Banquetes pueden solicitar una Licencia Temporal de Bebidas Alcohólicas del Secretario Municipal. La licencia debe ser aprobada por el Concejo Municipal no menos de 30 días antes del evento y enviada al Estado. La violación de la política de bebidas alcohólicas dará como resultado la terminación del permiso y el desalojo y la posible remisión a un proceso penal. Las tarifas de alquiler no serán reembolsadas.

Tabaco

Ausencia de consumo de tabaco en todo el RRC. Se puede encontrar un contenedor para desechar tabaco en el estacionamiento del noreste.

Decoraciones

- No se permiten cintas u otros adhesivos, clavos, tachuelas, tornillos en techos, paredes, puertas, pisos, lámparas, muebles o superficies de piedra/yeso.
- Todas las decoraciones deben colgarse sin desfigurar el edificio
- Sin brillo, confeti, alpiste, arroz o arena.
- Sin velas.

Toda la decoración debe instalarse y retirarse durante el período de alquiler.

Música/Audiovisual

La música se puede reproducir en un altavoz o en otro dispositivo estéreo portátil. Los dispositivos estéreo no están incluidos en el alquiler. La música debe mantenerse a un nivel que no moleste a otros usuarios del edificio oa los propietarios vecinos.

Special Equipment

La solicitud para usar equipo especial debe presentarse en el momento de hacer la reserva y puede requerir cargos adicionales.

Juego

No se permiten actividades de juego, excepto por organizaciones debidamente autorizadas y autorizadas y de acuerdo con las leyes estatales y las ordenanzas de la ciudad.

Políticas de alquiler

Daños y perjuicios

Se requieren depósitos de daños para cubrir el costo de reparación de daños que ocurran como resultado del evento de alquiler del titular del permiso.

El depósito se devuelve después del evento si la habitación alquilada se ha devuelto a su condición previa al uso y si el titular del permiso cumple con todas las estipulaciones del permiso.

El titular del permiso reembolsará por completo a la RRC, previa solicitud, por cualquier daño o destrucción del edificio, mobiliario, equipo, accesorios, terrenos o cualquier otra propiedad, mueble o mueble, de propiedad, utilizada u operada por la RRC debido a cualquier acto o omisión de los socios, empleados, representantes, proveedores, contratistas, patrocinadores o invitados del permisionario.

Propiedad personal

El titular del permiso debe retirar todos los efectos personales de las instalaciones después de cada reunión, evento o actuación.

Responsabilidad

- El titular del permiso renuncia por completo, libera y descarga a la Ciudad de Farmington/RRC y a sus empleados de todos los reclamos, daños, acciones, causas de acción y responsabilidad de o de cualquier manera relacionada con el uso del titular del permiso de la instalación de la Ciudad bajo el alquiler de la instalación, permiso.
- El titular del permiso debe mantener todos los pasillos abiertos y sin obstrucciones durante cualquier período de alquiler.
- La ciudad de Farmington/RRC no es responsable por robo, daños o lesiones al titular del permiso, a los invitados o a su propiedad.

El RRC no puede almacenar ni ser responsable de ningún modo por los materiales que pertenecen a los grupos de alquiler que utilizan las instalaciones.

Indemnización

El titular del permiso acepta que eximirá de responsabilidad a la Ciudad de Farmington e indemnizará a la Ciudad de Farmington por todos los reclamos, demandas y causas de acción que surjan del uso por parte del titular del permiso de las instalaciones específicas o los terrenos circundantes, incluidos los honorarios de abogados y los costos relacionados.

Conducta

El titular del permiso es responsable de la conducta de sus miembros, visitantes, empleados, representantes, proveedores, contratistas, patrocinadores e invitados mientras se encuentran en el RRC. Los usuarios de las instalaciones deberán ser respetuosos con las instalaciones y otros usuarios o visitantes de las instalaciones y no deberán involucrarse en ninguna conducta desordenada o ofensiva.

Incumplimiento de Términos y Condiciones

El incumplimiento de los términos y condiciones puede resultar en que el personal de RRC niegue una solicitud de permiso, cancele un alquiler o busque otra acción de ejecución.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LIMPIEZA

Mesa y sillas

- Despeje todas las mesas, sillas y límpielas

Paredes y techo

- Retire las decoraciones y los ganchos de comando..

Pisos

- Recoja todos los desechos/comida del piso. El personal barre y trapea..

Basura/Reciclaje/Orgánicos

- Lleve toda la basura, el reciclaje y los productos orgánicos afuera a los contenedores ubicados en el lado noreste del edificio.

Cocina pequeña

- Lave todos los artículos prestados para la ciudad y déjelos en los tendederos.
- Limpie los mostradores y cualquier derrame en el refrigerador o microondas.
- Limpiar fregadero.
- Retire todos los artículos del refrigerador.

Cosas personales

- Retire todos los artículos personales del edificio antes de que finalice el alquiler (o pasará a ser propiedad de la Ciudad de Farmington).
- El costo de eliminación de cualquier artículo olvidado se tomará del depósito de daños..

Aplicacion Rental

Nombre del solicitante: _____
 Habla a: _____
 Código postal: _____
 Teléfono: _____ Correo electrónico: _____
 Se servirá alcohol: S o N Cumpleaños del arrendatario, en caso de que se sirva alcohol: _____
 Fecha del evento: _____ Hora del evento: _____ Asistencia esperada: _____
 Nombre de contacto alternativo: _____ Número de contacto alternativ: _____
 Nombre de la organización: _____ Exento de Impuestos - NIF: _____

| Habitación | Tarifas por hora | Tus tarifas |
|------------------------------------|---|----------------------|
| Sala de banquetes incluye cocineta | \$400/Bloque mínimo de 4 horas con 1 hora de instalación \$100/por cada hora adicional | \$ _____ \$ _____ |
| Habitación Imperio | \$85/Bloque mínimo de 2 horas \$43/por cada hora adicional | \$ _____ \$ _____ |
| Habitación Harry y Louise Ross | \$70/2 h. cuadra \$35/por cada hora adicional | \$ _____ \$ _____ |
| Sala de juntas Nicolai | \$20/bloque de 2 horas \$10/por cada hora adicional | \$ _____ \$ _____ |
| Habitación Zapatilla Roja | \$20/bloque de 2 horas \$10/por cada hora adicional | \$ _____ \$ _____ |
| Depósito de daños | Salón de banquetes de \$500 \$75 Sala de junta | \$ _____ \$ _____ |
| IMPORTE TOTAL ADEUDADO | | \$ _____ |

He leído, comprendo y acepto cumplir con los términos y condiciones establecidos en el Anexo G y el formulario de solicitud de alquiler. La parte que alquila reconoce en su nombre y en el de la organización o grupo (participante) de la parte que alquila que el uso de las instalaciones de Farmington puede conllevar un riesgo de lesiones personales. Los participantes EXONERAN Y EXONERAN a la Ciudad de Farmington ya sus agentes y empleados de responsabilidad por lesiones o daños, incluidas las pérdidas CAUSADAS POR LA NEGLIGENCIA O LA RESPONSABILIDAD ESTRICTA de las Partes Liberadas. Si alquilo el Salón de banquetes, he leído los términos y condiciones y acepto cumplirlos.

Firma: _____ Fecha: _____

Completo si paga con tarjeta de crédito:

Nombre en la tarjeta (letra de imprenta): _____ Dirección de facturación de la tarjeta: _____

Tarjeta de crédito # _____ CVV/CVS # _____

Fecha de caducidad _____ Visa Master Card (Circule uno)

Firma : _____

SÓLO PARA USO DE OFICINA

Depósito recibido: _____ Monto: _____ Efectivo o Cheque#: _____ Fecha: _____

Depósito de daños reembolsado: _____ Devuelto en línea o cheque solicitado: _____ Fecha: _____

¿Comisiones adicionales incurridas? sí No

No En caso afirmativo, ¿por qué? _____

LOS REQUISITOS PARA LOS RESIDUOS Y EL RECICLAJE

En todos los eventos, se debe recoger una lista designada de artículos reciclables de acuerdo con las mejores prácticas de reciclaje que se indican a continuación. Si se recogerán residuos orgánicos (como los restos de comida), también se deben seguir las mejores prácticas si se dan ciertas condiciones* en el evento.

¿Su evento se realiza en una propiedad de la ciudad?

Si la respuesta es sí, siga la opción A. del 1 al 4 a continuación.

Si la respuesta es no, dirijase a la opción B.

A. LAS MEJORES PRÁCTICAS DE RECOLECCIÓN DE ARTÍCULOS RECICLABLES - Ordenanza del Condado 110, 16.05

1. Se recoge una lista designada de artículos reciclables:

- Papel y cartón
- Cajas de cartón
- Botellas y tarros de vidrio
- Latas de metal
- Botellas, contenedores y jarras de plástico con las etiquetas #1, #2, #5

2. Los contenedores son de tamaño suficiente (sin desbordamiento) y están colocados estratégicamente para recoger por separado toda la basura, el reciclaje y lo orgánico (si es que se recoge)

- Cada contenedor de basura está acompañado de un contenedor de reciclaje (a menos de 3 metros).
- Cada contenedor está etiquetado de acuerdo con los requisitos del Condado de Dakota (terminología e imágenes estandarizadas, azul para el reciclaje, gris o negro para la basura y verde para lo orgánico en el caso de que se recoja).

3. Se capacita a todos los empleados del evento, los voluntarios y los contratistas de mantenimiento o conservación mediante el uso de mensajes estandarizados de reciclaje y de residuos orgánicos (en el caso de que se recojan) de acuerdo con los requisitos del Condado de Dakota.

4. Los materiales separados se entregan en una instalación autorizada.

B. REQUISITOS ADICIONALES DE RECICLAJE PARA DETERMINADOS EVENTOS

Respecto a su evento:

a. ¿Asistirán al menos 300 personas?

b. ¿Generará al menos 1 tonelada u 8 yardas cúbicas de residuos por lugar (por ejemplo, un torneo deportivo en varios parques)?
¿Generará restos de comida de las áreas de la parte posterior del hogar (es decir, no públicas como las áreas de preparación de alimentos)?

Si las respuestas a las 3 preguntas son sí, siga la opción A. del 1 al 4 mencionada anteriormente. Adjunte un plan detallado junto con esta solicitud sobre cómo se manejarán los residuos del evento, que incluya las partes responsables de obtener los servicios de transporte, de proporcionar educación, y de colocar y de vaciar los contenedores. Dirijase a la opción C a continuación.

Si la respuesta es no, consulte los requisitos para los residuos y el reciclaje en eventos del condado de Dakota en la Ordenanza 110, 16.05.

C. REQUISITOS ADICIONALES PARA DETERMINADOS EVENTOS* QUE RECOGEN RESIDUOS ORGÁNICOS

¿Se recogerán residuos orgánicos en su evento?

Si la respuesta a esta pregunta es sí, y las respuestas de las 3 preguntas en la opción B son sí, siga con la opción C. del 1 al 3 a continuación. Adjunte un plan detallado junto con esta solicitud sobre cómo se manejarán los residuos orgánicos, que incluya las partes responsables de obtener servicios de transporte, de proporcionar educación, de colocar y de vaciar los contenedores.

Si la respuesta es no, consulte la ordenanza 110 del condado de Dakota, 16.05.

1. Asegúrese de que los contenedores de residuos orgánicos tengan un tamaño suficiente (sin desbordamiento) y que estén etiquetados de acuerdo con los requisitos del condado de Dakota (terminología e imágenes estandarizadas; color verde).

2. Capacite a todos los empleados del evento, los voluntarios y los contratistas de mantenimiento/conservación mediante el uso de mensajes estandarizados de orgánicos de acuerdo con los requisitos del Condado de Dakota.

3. Los productos orgánicos se entregan en una instalación autorizada.