

Civic Center - Morris B. Vance Community Room (Vista City Hall):

200 Civic Center Dr.; Vista, CA 92084 ★Indoor facility ★Maximum Capacity: 200 dining

Rental Information for Social Function:

(760) 643-5268 or (760) 643-5275



Rental Fee (Vista Resident) **\$259/ hour**

Rental Fee (Non- Resident) **\$345/ hour**

*Renter is responsible for decorating for their event and removal of personal/rental property immediately following event
Hours will be separated by set-up time / event time / break down time on the permit but all hours charged the same rate.*

Kitchen Staff Fee (See Note➔) **\$26/ hour**

Fee applies if caterer needs to use or have access to the commercial kitchen

Kitchen Cleaning Fee **\$61**

Fee applies if caterer needs to use or have access to the commercial kitchen

Beer & Wine Permit **\$100**

Beer, Wine & Champagne Only (No kegs allowed)

Security Guard **\$35/hour**

See below for more information

Insurance Fee **\$**

Purchase (we will send link)

Event Set-Up Fee(See Note➔) **\$70**

Renter will supply City with plot plan and City will set up tables/chairs

Cleaning (Includes Carpet) **\$175**

This applies to all groups using the room

Refundable Security Deposit **\$500**

Refundable Caterers' Deposit **\$500**

➔**Please Note:** Caterers' Deposit is required if caterer needs to use or have access to the commercial kitchen along with City staff

Security Guard Information:

- Security guard services are provided by the City of Vista through a private company. Applicants are charged the contractor based fee which can fluctuate.
- An event with live music &/or a Beer & Wine Permit must have 1 guard per 100 people for the entire time of the event plus an additional ½ hour before event begins and ½ hour after event ends. Without beer &/or wine, events with over 100 people require one security guard. The number of guards required is at the discretion of the city and its officers.
- Teen oriented events require 3 guards, regardless the number of people. This includes but not limited to Quinceaneras, Sweet 16...

Tables and Chairs:

- 21- 72" Round Tables
- 28 - 4' x 6' Rectangular Tables
- 200 Chairs

Music: Live music and DJ permitted in this facility.

Caterer Information:

- Events must be catered by a licensed caterer with a City of Vista Business License. Caterer must file their liability insurance, naming the City of Vista additionally insured with an endorsement.
- A separate \$500 security deposit is required to gain access to the kitchen. There is also an additional staff fee of \$25 hour that is charged for any time the renter reserves the kitchen as well as the kitchen cleaning fee of \$61.00. This is not refundable.
- There will be a checklist supplied that shows what the caterer is responsible for and what the cleaning company is responsible for. The kitchen staff will provide this information. It will also be included in the rental agreement.

Cleaning Information:

- A 'Facility Use Checklist' is required and is signed prior to the event by renter and City staff to verify renter's event responsibility. Post-event walk through and signature required at end of the event by both renter and City staff to check that the renter met their responsibilities and did not exceed the time limits on their permit.
- The cleaning company is responsible for sweeping, mopping, vacuuming, taking out the trash at the end of the party and putting away tables and chairs. Renter is responsible for all items brought into the facility including trash and recycling which must be placed in the appropriate receptacle.
 - All decorations must be removed and either thrown away or taken from the facility. Nothing can be hung on the walls or the windows. Only stand-alone and table decorations are allowed. Absolutely NO GLITTER allowed.

Reservation Requirements

- 50% of the basic rental fee is required to hold a date.
- Checks are made payable to the City of Vista
- Final payment of balance is due 180 days prior to the date of event.
 - Security Deposit needs to be on a separate check or will be charged separately on a credit card and will be refunded as long as the terms of the Facility Use Agreement and Facility Use Contract are followed.

Cancellation Policy

If a cancellation in writing is made 180 or more days prior to the event, 50% of the rental fee will be refunded. If a cancellation in writing is made less than 180 days prior to the event, the rental shall NOT be entitled to receive a refund.

This is some basic facility information and does not include all details. There is a Facility Use Agreement that provides more specific facility information and must be signed with the Facility Use Contract. The agreement will outline all renter responsibilities when using a City of Vista building.

- Renter is responsible for removal of personal property & rental equipment immediately following the event.
- No throwing of rice, birdseed, confetti or anything of this nature allowed. Absolutely NO GLITTER allowed to be used in any way.
- Permits shall be issued only to responsible adults at least 21 years of age who shall remain in attendance at the function for which the reservation is made.
- All groups are responsible for controlling noise that would be disturbing other activities or surrounding neighborhood.
- Permit holder is responsible for all guests in attendance and children must be supervised at all times.
- A 24 hour hold may be placed on a facility without a deposit.

All events must end by 10:00pm; renter has until 11:00pm to clear out of the facility.

Vista Civic Center - Morris B. Vance Community Room 200 Civic Center Dr. Vista, CA

92084 ★ Instalación Interior ★ Capacidad máxima: 200 personas

Información del alquiler para funciones sociales: Llamar (760)643-5268, (760) 643-5275

Costo de alquiler (Residente de Vista) **\$259/hora**

Costo de alquiler (no residente Vista) **\$345 /hora**

El arrendatario es responsable de la decoración de su evento y de la retirada de los bienes personales/alquileres inmediatamente después del evento. Las horas están separadas por tiempo de montaje / tiempo de evento / tiempo de desmontaje en el permiso, pero todas las horas se cobran la misma tarifa.

Tarifa de personal de cocina **\$26/hora** -por hora, Se aplica una tarifa si el proveedor necesita usar o tener acceso a la cocina

Cuota del personal de cocina **\$61** -por hora, Se aplica una tarifa si el proveedor necesita usar o tener acceso a la cocina

Permiso para servir cerveza y vino **\$100** -Sólo cerveza, vino y champán (no se permiten barriles de cerveza)

Guardia de seguridad **\$35/hora** por guardia por hora -Ver más información abajo

Tarifa de seguro **\$** -La cantidad puede variar según el tipo de evento y se aplica a todos los usuarios

Limpieza (Incluye Alfombra) **\$175** Esto se aplica a todos los grupos que usan la sala.

Tarifa de configuración del evento → **\$70** El rentista proporcionará a la ciudad un plan de parcela, y la ciudad instalará las mesas y sillas.

Depósito de Seguridad Reembolsable Deposito **\$500**

Reembolsable de Servicios de Catering **\$500**

→ **Tome Nota:** Se requiere el depósito de los servicios de catering si el proveedor necesita usar o tener acceso a la cocina comercial junto con el personal de la ciudad

Información de la Guardia de Seguridad:

- Los servicios de guardia de seguridad son proporcionados por la Ciudad de Vista a través de una empresa privada. A los solicitantes se les cobra la tarifa basada en el contratista que puede fluctuar.
- Un evento con música en vivo y / o un permiso de cerveza y vino debe tener 1 guardia por cada 100 personas durante todo el tiempo del evento más una hora y media antes de que comience el evento y ½ hora después de que finalice el evento. Sin cerveza y vino, los eventos con más de 100 personas requieren un guardia de seguridad. El número de guardias requeridos queda a discreción de la ciudad y sus oficiales. (Ver Políticas y Procedimientos)
- Eventos orientados a jóvenes y adolescentes (es decir, quinceañeras, dulce 16, etc.) requieren 3 guardias, independientemente del número de asistentes.

Mesas y Sillas:

- 21- 72" Mesas redondas
- 28 - 4' x 6' mesas rectangulares
- 200 Sillas

Música: Música en vivo y DJ permitidos en esta instalación.

Información de servicio de catering:

- Los eventos deben ser atendidos por un proveedor autorizado con una licencia comercial de la Ciudad de Vista. El proveedor debe presentar su seguro de responsabilidad civil, nombrando a la Ciudad de Vista asegurada adicionalmente con un respaldo no menos de 30 días antes del evento.
- Se requiere un depósito de seguridad de \$500 por separado (reembolsable) para obtener acceso a la cocina. Hay una tarifa de personal de cocina de \$26 la hora cobrada por cualquier momento que el inquilino se reserve la cocina, así como la tarifa de limpieza de la cocina de \$61. Estas tarifas no son reembolsables.
- La ciudad suministra una lista de verificación que describe las responsabilidades de la empresa de catering y limpieza. El personal de la cocina proporcionará esta información, pero también se incluirá en el contrato del alquiler.

Información sobre la limpieza:

- Se requiere una "Lista de verificación de uso de la instalación" y debe ser firmada por el inquilino antes del evento, y el personal de la ciudad verificará las responsabilidades del inquilino. Tanto el inquilino como el personal de la ciudad requieren una caminata posterior al evento al final del evento. En este momento, verifican que el inquilino cumplió con sus responsabilidades y no excedió los límites de tiempo de su permiso.
- La empresa de limpieza es responsable del barrido, trapear, aspirando, sacando la basura, y guardar mesas y sillas. El inquilino es responsable de retirar todos los artículos traídos a la instalación, incluidos los artículos personales y los restos de comida, y eliminación de basura y reciclaje que deben colocarse en los recipientes apropiados. Todas las decoraciones deben retirarse y desecharse o retirarse de la instalación. No se puede colgar nada en las paredes o ventanas. Solo se permiten decoraciones independientes y de mesa. Absolutamente no brillo (GLITTER) permitido.

Requisitos para reservar la Instalación:

- Se requiere el 50% de la tarifa básica de alquiler para reservar una fecha.
- Los cheques se hacen escritos al nombre de la ciudad de Vista (City of Vista).
- El pago final del balance es debido 180 días antes de la fecha del evento.
- El depósito de seguridad debe estar en un cheque por separado o se cobrará por separado en una tarjeta de crédito y se reembolsará siempre que se cumplan los Facility Use Agreement and Facility Use Contract.

Política de cancelación:

Las cancelaciones hechas por escrito más de 180 días antes del evento recibirán un reembolso del 50% de las tarifas de alquiler del edificio pagadas hasta la fecha y un reembolso del 100% de todas las demás tarifas (consulte las políticas y procedimientos). Las cancelaciones por escrito realizadas con menos de 180 días antes del evento NO tendrán derecho a un reembolso de las tarifas de alquiler del edificio, pero recibirán un reembolso del 100% de todas las demás tarifas (consulte las políticas y procedimientos).

Esta es información básica de las instalaciones y no incluye todos los detalles del alquiler. Existe un Acuerdo de uso de la instalación que proporciona información específica de la instalación y debe firmarse con el Contrato de uso de la instalación. El acuerdo describe todas las responsabilidades del inquilino al usar un edificio de la Ciudad de Vista. El arrendatario es responsable de retirar la propiedad personal y el equipo de alquiler inmediatamente después del evento. • No se permite arrojar arroz, alpiste, confeti, brillantina o cualquier cosa de esta naturaleza. • Los permisos solo se otorgarán a los adultos responsables de al menos 21 años de edad que permanecerán en la función para la cual se realizó la reserva. • Todos los grupos son responsables de controlar el ruido que pueda perturbar otras actividades y los vecindarios circundantes. • El titular del permiso es responsable de todos los invitados que asistan y los niños deben ser supervisados en todo momento. • Se puede colocar una retención de 24 horas en una instalación sin un depósito.

Todos los eventos deben finalizar antes de las 10:00 PM; El inquilino tiene hasta las 11:00 p. m. para salir de la instalación.