FREQUENTLY ASKED QUESTIONS (FAQs)

Q: May I have an outside catering company and a band or other entertainment for my event?
A: Yes, bands and other entertainment are allowed with approval of the facilities supervisor. Caterers are allowed but must have a valid Paramount business license and provide proof of insurance for their business, listing the City of Paramount as additionally insured. We will gladly provide a list of potential caterers.

Q: What must I pay upon submission of my application?
A: A retainer of $100 must be made in order to reserve the ballroom and secure your date(s). Full payment must be made (60) sixty calendar days prior to the reservation date. This will include a security deposit.

Q: If I cancel my reservation, do I get my full payment back?
A: The City requires a (60) sixty calendar day notification for cancellation requests. If you cancel more than 60 days before the date of your event, all fees will be returned to you, minus a $5 administrative fee. If the event is cancelled less than (60) sixty calendar days prior to the event, you will not get your retainer back or your full payment back, although you will have your security deposit returned.

Q: How and when do I get my security deposit back?
A: Security deposits are processed after an inspection is completed following use. Typically, deposits are returned within 4-6 weeks after the reservation date by check, or refunded to the credit/debit card used when original payment was made, only if all requirements are met.

Q: What do I need to bring in order to reserve a facility?
A: A completed indoor facility permit application, and proof of residency (an ID and current utility bill).

Q: Can I have alcohol at my event?
A: Yes. The individual applying for the reservation MUST be over 21. Private security guards must be on site (at applicant's expense). A one-day event insurance policy and an additional deposit are required. Alcoholic beverages – restricted to beer, wine and champagne – may be served under designated conditions which are outlined in the facility application.

Q: Can I smoke in the facility?
A. No. Smoking is permitted outside of facilities only and must be 20 feet outside the entrance or exit.

Q: Are there limitations on the kinds of decorations I use?
A. Yes. Candles, glitter, confetti, nails, screws, tape and/or smoke/fog machines are not permitted. (This is not a comprehensive list of prohibited items - please consult with the facilities supervisor for specific requests.)

SEATING CAPACITY

BALLROOM	
Square Footage	3,500
Approx. Dimensions	70' x 50'
Banquet Capacity*	180

*Capacity limits are approximate.

Hours of Rental
Saturday

4:00 p.m. to 12:00 a.m.
(Rental requires a minimum of 6 hours.)

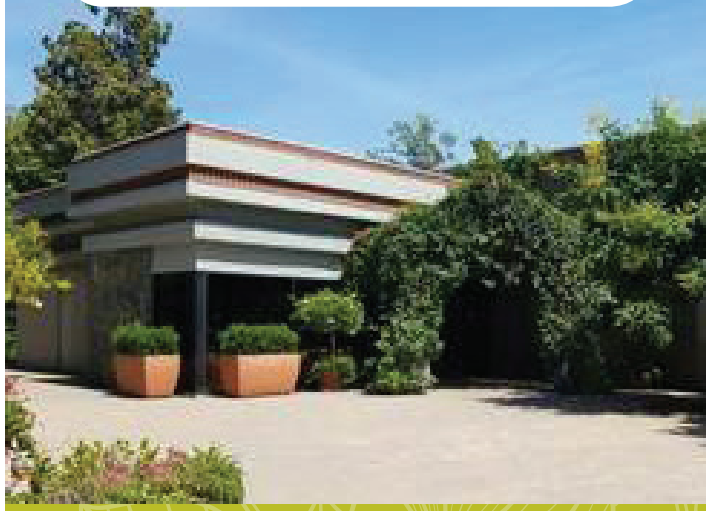
Contact us for reservation inquiries:

Community Services & Recreation Department

Facilities Division
8am-8pm Mon-Thur & 8am-4pm Fri
14400 Paramount Boulevard
Paramount, California 90723
Telephone (562) 220-2090

Visit the City of Paramount Homepage at
www.paramountcity.com

PROGRESS PLAZA WEST COMMUNITY CENTER



The City of Paramount's **Progress Plaza West Community Center** offers the City's most attractive setting for moderate-sized wedding receptions.

15500 Downey Ave.
Paramount, CA 90723

Indoor/Outdoor Facility

PARAMOUNT
The City

ALCOHOL

If alcoholic beverage service is needed for your event, only City of Paramount-approved vendors may be used. There are additional fees for security. All alcoholic beverages must be served by a licensed bartender with a copy of their license provided to the City of Paramount.

Ballroom Set-up

RENTAL INCLUDES:

Ballroom Rental:
18 – 72" round tables | **8** – 30" x 72" rectangular tables | **180** elegant high back chairs

Renter is allowed to use the garden area as a social space, but once amplified music begins, they must be in the ballroom.

BANQUET HALL RATES (Residents only)

Ballroom

- **180 guests**

TIME	6 hour event
NO ALCOHOL	$840
ALCOHOL	$1,200

Additional hours are available

PAYMENT

- $100 retainer required to secure your date.
- Security Deposit - w/ Alcohol: $1,000
  w/o Alcohol: $500
- Any payments made by check, Visa, MasterCard or money order must be under the applicant's name, and made payable to the "City of Paramount."

Other:
Set-up/Clean-up Fee: **$350**
Unauthorized Use:.....**$300**
Special Event Liability Insurance*: Varies .....**$81-$353**
Property Damage Insurance*: **$50**

**Subject to increase every January.*

Optional:
Kitchen Rental (must have a licensed caterer with City of Paramount Business License): **$50**

IMPORTANT INFORMATION

Any problems, issues, and incidents will ONLY be addressed with the person named responsible in the hall rental contract; said person must be present during the entire event.

Outside Garden Area

Buffet Set-up Area

CITY OF PARAMOUNT
COMMUNITY SERVICES AND RECREATION DEPARTMENT
15300 DOWNEY AVENUE
PARAMOUNT, CA 90723

MAILING ADDRESS:
16400 COLORADO AVENUE
PARAMOUNT, CA 90723
TEL: (562) 220-2121

APPLICATION FOR USE OF PROGRESS PARK WEST COMMUNITY CENTER
15500 Downey Ave., Paramount, CA 90723

Name of Organization (if applicable): _____

51% Resident Membership: ____ Yes ____ No (If yes, please attach a roster of your organization as verification.)

Name of Applicant: _____ Phone No. _____

Address of Applicant: _____

Reservation Date: _____ Time **(Including hours for decoration)**: _____

Type of Activity: _____ Attendance: _____

Will your activity be catered? _____ If yes, name of caterer _____ Paramount Business License # _____

(The Paramount Municipal Code requires all businesses obtain a City business license to conduct activities within City boundaries. Caterer must obtain and provide evidence that a business license has been issued at least 15 days prior to the event.)

Will admission fees be charged? ____ If yes, how will net proceeds be expended? _____

Rooms Available/Capacity:	Equipment Available/Permits Required:
____ AUDITORIUM (Dining up to 180/Assembly 275)	____ Microphones ____ 6' Tables ____ 72" Round Tables
____ AUDITORIUM/Garden 230	____ Chairs ____ Coffee Pot ____ Warming Oven(s)
____ CONFERENCE ROOM-Groups I & II only (20 maximum)	____ Water Pitchers ____ A/V System
____ KITCHEN _____ (Specify hours)	____ Laptop (Groups I or II only)
	____ Alcohol Permit Requested-Time: _____ to _____

Signature: _____ Date: _____

PLEASE MAKE CHECKS PAYABLE TO "CITY OF PARAMOUNT"

Do Not Write Below This Line

==========

FOR OFFICE USE ONLY

☐ APPROVED ☐ DENIED SIGNATURE _____ DATE _____

6 hour rental (Weddings Receptions Saturday only 4pm-midnight):		Resident	$ _____
6 hour rental (Funeral Receptions only 8am-midnight):		Resident	$ _____
Additional Hours w/o Alcohol	$ 190 x _____ Hours		$ _____
Additional Hours w/Alcohol	$ 240 x _____ Hours		$ _____
Kitchen Fee			$ _____
Insurance (Subject to increase in January)			$ _____
Security Deposit			$ _____
Set-up/Clean up Fee			$ 350.00
		TOTAL:	$ _____
RETAINER FEE:	Date PD _____ Receipt _____		$ (100.00)
		TOTAL BALANCE DUE:	$ _____

RESIDENT ONLY

City of Paramount Community Services & Recreation Department

Progress Park West Community Center - Facility Use Information

APPLICATION PROCESS

In order to rent a facility, an applicant must:

1. Be 18 years of age or older. If alcohol is being served applicant must be 21 years of age.
2. Complete a Facility Rental Application in advance.
3. Return completed application to the Paramount Recreation Department along with:
    a. Current California Driver's License or California ID (proof of Paramount residency is required for resident rates) and a current utility bill. **No exceptions.**
    b. Signed Facility Rental Application Form
        i. Hours: Saturdays 4:00 p.m. to midnight. (Funeral receptions Monday through Sunday based on availability)
        ii. Be as specific as possible regarding attendance. Attendance may not exceed maximum legal capacity of the facility.

RULES AND REGULATIONS

Applicant agrees to abide by the Rules and Regulations governing the use of City facilities. City reserves the right to inspect the facility use at any time during the event.

ALCOHOL

- Licensed bartender required and a copy of their license on file. Alcoholic beverages, restricted to beer, wine and champagne
- No glass bottles are permitted on tables.
- **SALE OF ALCOHOL IS PROHIBITED AND THE DISTRIBUTION OF ALCOHOL TO PERSONS UNDER TWENTY-ONE (21) YEARS OF AGE IS PROHIBITED.**
- Alcohol may only be served to those 21 years of age or older and the City reserves the right to request proof of age.
- The serving of alcohol at any reservation shall be limited to a maximum of five (5) consecutive hours with the latest serving time of 11:00 p.m. Applicant must decide the time frame for the serving of alcohol and note it on the application. Alcohol may not be served before the time frame begins and once the time frame has expired.
- Private security guards must be on site during all hours of use (at applicants' expense). Applicant must choose from approved listed provided by city.
- All alcoholic beverages must be consumed inside the facility.

FEES

- RETAINER: A $100 retainer will be required at the time of reservation. This retainer will be applied towards total fees due.
- Deposits are refunded (in part or whole depending upon condition of facility) within four to six weeks after the event. Cost of replacing broken, damaged or missing equipment and/or unauthorized use of the facility (i.e., smoking, alcohol violations, overtime use of facility, etc.) will be deducted from the deposit. Deposits will be held until the cost of damages is established. If the cost of damages or unauthorized use exceeds the amount of the deposit, the applicant will be invoiced for the additional amount. In the event that unauthorized use of the facility occurs, a $300 fine will be charged in addition to the above mentioned costs.
- All fees submitted to the City must be paid in full sixty (60) days prior to use of facility. Acceptable forms of payment include checks, money orders, cash, or credit/debit cards with Visa, MasterCard or Discover logos.
- The City requires a sixty (60) day notification for cancellation requests. If you cancel more than sixty (60) days before the date of your event, all fees will be returned to you, minus a $5 administrative fee. If the event is cancelled less than sixty (60) days prior to the event, you will not get your retainer back or your full payment back, although you will have your security deposit returned.

DATE OF EVENT

- THE GROUP MUST APPEAR WITHIN THIRTY (30) MINUTES OF THE SPECIFIED START TIME OR PERMIT WILL BE CANCELLED AND ALL FEES FORFEITED.
- Doors will open at stated time.
- Only the "time" stated on application will be granted for decorating and the event. Additional hours may not be purchased on the day of the reservation.
- The event "end time" is when all guests must vacate the building.

DECORATIONS

- The use of candles, open flames, and smoke or fog machines is strictly prohibited.
- Decorations may not be placed on walls, glass, windows, or doors. Only table and/or floor decorations are permissible.
- Decorations cannot be hung or suspended from ceilings, drapes, or other City structures.
- Staples, tacks, pins, glitter, confetti-type material, or tape may NOT be used on any surfaces including walls, glass, tables, windows, or doors.
- All reservation decorations must be removed by applicant at the conclusion of the event.

SMOKING

No smoking is allowed in City-owned facilities. City of Paramount Resolution No. 88:020 provides that violations of no smoking rules may result in future loss of privileges in using City facilities in addition to fines established in the Fees section above. Smoking is permitted outside facilities only and must be at least twenty (20) feet from any entrance or exit.

RESIDENT ONLY

RESERVATIONS

- Facilities may be used only for recreation, social, educational or governmental functions. Reservations for private functions are restricted to one per family/group per year. In case of entertainment or meetings where admission fees are charged or contributions are solicited, the net receipts of all fees or contributions must be expended for charitable purposes. Meetings or gatherings expressly held for private political or religious services are prohibited. No City facility may be used for the private gain of any individual or group**.** City employees cannot set up or move privately owned equipment or supplies.
- Renter shall not use the City of Paramount's name to suggest endorsement or sponsorship of the event without prior written approval of the City of Paramount City Manager or his/her designee. Renter's publicity of the event shall clearly and accurately identify the name of the sponsoring organization or individual.
- Under no circumstances shall Renter sublease or allow any other organization or individual to use the facility for the period for which Renter has contracted. Renter is an independent contractor and not the agent or employee of the City of Paramount.
- The Director of Community Services & Recreation reserves the right to deny application for certain types of events.

USE OF EQUIPMENT/KITCHEN

- An inventory of all equipment is taken prior to and at the end of any event. If any items are missing or unaccounted for, the replacement cost will be deducted from the deposit.
- Renter shall secure the approval of the City Paramount before using audio/visual systems, public address systems, and live or recorded amplified music. Renter shall not record, televise, or broadcast the event or any portion thereof without prior written approval of the City Manager or his/her designee.
- The kitchen is not available, nor is it to be used, for self-catering or on-site cooking of the meal by party participants. Under no circumstances are applicants allowed to bring appliances into the facility for use during an event (i.e., microwaves, toaster ovens, etc.). Coffee urns are available, however, groups are responsible for any loss or breakage. Also, groups must furnish their own supplies (coffee, cream, sugar, stirrers, etc.). The kitchen is available for use by a licensed, professional caterer who shall be in the possession of such licenses issued by the County Health Department, Alcoholic Beverage Control Board, and any other agencies deemed necessary. A copy of the caterer's license(s) will be required along with the application. Caterer is also required to obtain a City of Paramount business license and Renter shall provide evidence of such license fifteen (15) days prior to event. All food stuffs must be removed at the end of the event.

SPECIAL EVENT AND LIABILITY INSURANCE

- Facility users are required to provide insurance coverage. Insurance may be obtained through a private insurance carrier or through the City. The cost of insurance through the City is subject to annual contract increases which may result in additional fees assessed. ***If alcohol is being served, a 15% insurance fee surcharge may be assessed if an event exceeds the specified ending time as stated in the contract.*** Liability insurance is required for the protection of participants in the case of accident or injury during the course of facility use.
- Renter shall report any personal injuries or property damage arising at any time during and/or arising out of or in any way connected with Renter's use or occupancy of the City of Paramount's facilities and adjoining property to the City Manager or his/her designee, in writing as soon as practical.
- Renter waives any right of recovery against the City of Paramount, its officers, employees, and agents for fires, floods, earthquakes, civil disturbances, regulation of any public authority, and other causes beyond their control. Renter shall not charge results of "acts of God" to the City of Paramount, its officers, employees, or agents.

APPLICANT'S RESPONSIBILITIES

- Applicant must schedule and meet with Facility Supervisor, or Facility Coordinator in the event the supervisor is unavailable, at least sixty (60) days prior to the event or immediately if reservation of facility falls after deadline has passed. A set-up diagram must be submitted at the time of the meeting. ***If the applicant fails to attend the scheduled meeting, a standard set up will be provided for the event. No changes may be made on the day of event.*** Attendance may not exceed maximum legal capacity.

  Applicant's initials: _____ ***Date:*** _____
- Renter, caterers, bands, transportation of rental equipment, and related individuals and activities will not be permitted access to Progress Park West Community Center prior to or after the event time period. Renter shall be responsible for arranging access within the reservation hours as stated on the application.
- Applicant shall assure that food consumption is limited to the meeting rooms and is not allowed in the hallway or lobby of the facility. The use of fruit punches/drinks using a red dye is prohibited.
- Conduct a "walk through" of facility with staff prior to and following reservation, and sign off the facility checklist.
- Applicant shall not practice or tolerate any discrimination based on race, color, sex, religion, national origin, age, disability, marital status, political affiliation in the use of the public facilities covered by the application.
- Applicant shall not falsify any information on the Facility Rental Application Form. The penalty for false information shall be forfeiture of room rental fees and security deposit.
- After the set-up has been done and the room is ready, NO CHANGES MAY BE MADE. Users are not permitted to move tables or equipment themselves. City employees cannot set up or move privately owned equipment or supplies.

AFTER-HOURS CONTACT: The Community Services & Recreation Department is open Monday through Friday from 8:00 a.m. to 5:00 p.m. If your reservation is for a day or time when the office is closed and the facility is not open upon your scheduled arrival time, please call the Sheriff's Station at (562) 220-2002 or visit the station at 15001 Paramount Blvd. They will be able to contact the appropriate staff to assist you.

RESIDENT ONLY

1. THE UNDERSIGNED ON BEHALF OF MYSELF OR THE ABOVE LISTED ORGANIZATION, ("UNDERSIGNED") HEREBY RELEASES, WAIVES, DISCHARGES AND COVENANTS NOT TO SUE THE CITY OF PARAMOUNT, ITS EMPLOYEES, OFFICERS AND AGENTS (hereinafter referred to as 'releasees') from all liability to the undersigned, his or her personal representatives, assigns, heirs and next of kin for any loss, damage, or claim therefore on account of injury to the person or property of the undersigned, whether caused by any negligent act or omission of the releasees, and will agree to abide by and enforce the rules, regulations, and policies governing the facility as set forth by the City of Paramount. Said undersigned will accept all responsibility for any damages to premises, furniture, equipment, or grounds resulting from use of City facilities. The undersigned further agrees that any violation of the Facility Rules and Regulations may result in immediate cancellation of the reservation and forfeiture of all fees and deposits.

2. THE UNDERSIGNED HEREBY AGREES TO INDEMNIFY AND HOLD HARMLESS the releases from all liability, claims, demands, causes of action, charges, expenses, and attorney fees resulting from using any City facilities or equipment whether caused by any negligent act or omission of the releases.

3. THE UNDERSIGNED HEREBY ASSUMES FULL RESPONSIBILITY FOR AND RISK OF BODILY INJURY, DEATH OR PROPERTY DAMAGE while upon City property or using any City facilities and equipment whether caused by any negligent act or omission of releasees. The undersigned expressly agrees that the foregoing release and waiver, indemnity agreement and assumption of risk are intended to be as broad and inclusive as permitted by California law.

4. The parties to this AGREEMENT understand that this document is not intended to release any party from any act or omission of "gross negligence," as that term is used in applicable case law and/or statutory provision.

THE UNDERSIGNED HAS CAREFULLY READ THIS RELEASE, HOLD HARMLESS AND AGREEMENT NOT TO SUE AND FULLY UNDERSTANDS ITS CONTENTS. THE UNDERSIGNED IS AWARE THAT IT IS A FULL RELEASE OF ALL LIABILITY AND SIGN IT ON THE UNDERSIGNED'S OWN FREE WILL.

_____
Date

_____ _____
Signature Printed Name

RESIDENT ONLY

CIUDAD DE PARAMOUNT
DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y SERVICIOS COMUNITARIOS
15300 DOWNEY AVENUE
PARAMOUNT, CA 90723

DIRECCIÓN POSTAL:
16400 COLORADO AVENUE
PARAMOUNT, CA 90723
TEL: (562) 220-2121

SOLICITUD PARA USO DEL SALON PROGRESS PARK WEST COMMUNITY CENTER
15500 Downey Ave., Paramount, CA 90723

Nombre de la Organización (si aplica): _____
Con un 51% de miembros residentes: ____Si ____No (en caso afirmativo, favor de incluir una lista de los miembros de su organización para fines de verificación.)

Nombre del solicitante:_____Número Telefónico:_____

Dirección del solicitante:_____

Fecha de reservación: _____Hora **(incluyendo las horas para la decoración)**:_____

Tipo de Actividad: _____ Asistentes: _____

¿Alguna empresa independiente proporcionará los alimentos? _____ En caso afirmativo, proporcione el nombre de dicha empresa_____ Licencia comercial de Paramount #_____ (El Código Municipal de Paramount exige que todos lo negocios cuenten con una licencia comercial de la ciudad para realizar actividades dentro de los límites de la ciudad. La empresa que proporcione el servicio de alimentos deberá obtener dicha licencia 15 días o más antes del evento).

¿Se cobrará por la admisión? ____ De ser así, ¿a qué se destinarán las ganancias netas? _____

Cuartos disponibles / Capacidad:	Equipo Disponible/ Permisos Requeridos:
____ AUDITORIO (Comedor mesas Redondas 180/Auditorio 275) AUDITORIO/Jardín230	____ Micrófonos ____ Mesa de 6' ____ Mesa Redondas de 72"
____ RECAMERA CONFERENCIA-Solamente Grupos I & II (20 Maximo)	____ Sillas ____ Cafetera ____ Hornos
____ COCINA _____ (Especifique las horas)	____ Jarras de agua ____ Equipo A/V
	____ Computadora personal (Grupos I o II solamente)
	____ Permiso para Bebidas Alcohólicas es Solicitado Hora: _____ a _____

Firma_____ Fecha _____

FAVOR DE HACER LOS CHEQUES A NOMBRE DE "CITY OF PARAMOUNT"
No escriba más allá de esta línea

==========

SOLO PARA USO INTERNO

Solicitud Aprobada ____ Rechazada ____ Firma: _____Fecha:_____

Alquiler de 6 horas (Boda – Sabado sólo el 4 pm a la medianoche)				$ _____
Alquiler de 6 horas (Recepción de Funeral sólo el 8 am a la medianoche)				$ _____
Cargo de hora adicional sin Alcohol	$ 190	x _____	Por hora	$ _____
Cargo de hora adicional con Alcohol	$ 240	x _____	Por hora	$ _____
Cargo de Cosina				$ _____
Seguro (Sujete a aumentar en enero)				$ _____
Deposito de Seguridad				$ _____
Set-up/Limpieza cargo				$ 350.00
			TOTAL:	$ _____
PRIMER DEPOSITO: Fecha de Pago_____ Recibo _____				$ (100.00)
			FECHA LIMITE DE BALANCE:	$ _____

SOLAMENTE RESIDENTES

Ciudad de Paramount • Departamento de Servicios Comunitarios y Recreación

DEL SALON PROGRESS PARK WEST COMMUNITY CENTER

Información de las Instalaciones

PROCESO DE SOLICITUD

Para poder rentar el salón, el solicitante debe:

1. Tener 18 años de edad o más. Si se sirve bebidas de alcohol el solicitante debe tener 21 años de edad.
2. Completar una aplicación de servicio de alquiler anticipadamente.
3. Devuelva la solicitud a la Oficina de Recreación junto con:
    a. Licencia o California ID actual del Automovilista (se requiere prueba de residencia para tarifas de residente) y la factura corriente de servicios de utilidades. **Sin excepciones.**
    b. Forma de reglas y reglamentos firmada.
        i. Horas: sabado desde las 4:00 p. m. a medianoche. (Funerales lunes a domingo en lo que está disponible.)
        ii. Sea lo más específico posible con respecto a los asistentes. Los asistentes no podrán exceder la capacidad máxima legal de la instalación.

REGLAS Y NORMAS

Solicitante se compromete a cumplir las normas y reglamentos que regulan el uso de instalaciones de la ciudad. La ciudad se reserva el derecho de inspeccionar el uso de la instalación en cualquier momento durante el evento.

ALCOHOL

- Licencia de cantinero requerida y una copia de su licencia en el archivo. Las bebidas alcohólicas, restringidas a cerveza, vino y champán.
- No se permiten botellas de vidrio en las mesas.
- **VENTA DE ALCOHOL ES PROHIBIDA Y LA DISTRIBUCIÓN DE ALCOHOL PARA PERSONAS MENORES DE VEINTIÚN (21) AÑOS DE EDAD ESTÁ PROHIBIDO.**
- El alcohol sólo se puede servir a aquellos que son 21 años de edad o más y el ayuntamiento se reserva el derecho de solicitar una prueba de edad.
- La porción de alcohol a cualquier reservación se limitará a un máximo de cinco (5) horas consecutivas con la última porción de tiempo a las 11:00 pm solicitante debe decidir el marco de tiempo para la porción de alcohol y tomar nota de eso en la solicitud. El alcohol no puede ser servido una vez que el marco de tiempo ha expirado.
- Guardias de seguridad privada deben estar en el sitio (por cuenta de los solicitantes). El solicitante debe elegir de agencias autorizadas por la ciudad.
- Todas las bebidas alcohólicas deben consumirse dentro de las instalaciones.

CARGOS

- RETEN: Se requerirá de $ 100 de retención en el momento de la reservación. Esta retención se aplicará hacia el total del dinero.
- Los depósitos son reembolsables (en parte o en su totalidad dependiendo de la condición de las instalaciónes) dentro de cuatro a seis semanas después del evento. El costo de sustituir algo roto, dañado o equipos y/o uso no autorizado de la instalación que faltan (es decir, el tabaquismo, el alcohol, el uso de violaciónes las horas extraordinarias de instalación, etc.) se deducirá del deposito. Los depósitos se llevará a cabo hasta que se establece el costo de los daños. Si el costo de los daños o el uso no autorizado es superior al importe de la fianza, el solicitante recibirá una factura por la cantidad adicional. En el caso de que se produzca un uso no autorizado de la instalación, una multa de $300 se cargará, además de los costos antes mencionados.
- Todos los cargos presentados a la Ciudad deben ser pagados en su totalidad dentro de los sesenta (60) días antes del uso de las instalaciones. Las formas aceptables de pago incluyen cheques, órdenes de pago, efectivo o tarjetas de crédito/débito con Visa, MasterCard o Discover logotipos.
- La Ciudad requiere una notificación de sesenta (60) días antes para las solicitudes de cancelación. Si cancela con más de sesenta (60) días antes de la fecha de su evento, todos los costos serán devueltos a usted, menos un cargo administrativo de $5. Si el evento se cancela con menos de sesenta (60) días antes del evento, no se rembolsara su cuenta completa, solamente su depósito de seguridad.

FECHA DEL EVENTO

- EL GRUPO DEBE APARECER EN EL PLAZO DE TREINTA (30) MINUTOS DE LA HORA DE INICIO ESPECIFICADA O PERMISO SERÁ CANCELADO Y TODAS LAS CUOTAS DECOMISADAS.
- Las puertas se abrirán a la hora indicada.
- Sólo el "tiempo" indicado en la solicitud se concederá para la decoración, el evento, y la limpieza. Horas adicionales no pueden ser compradas en el día del evento.
- Al "final del tiempo" es cuando todos los huéspedes deben desalojar el edificio.

DECORACIONES

- El uso de velas, llamas, material de tipo confeti, purpurina y máquinas de humo o niebla está terminantemente prohibido y el humo está estrictamente prohibido.
- Decoración no puede ser colocados en paredes, cristales, ventanas o puertas. Sólo los centros de mesa y/o con soporte del piso son permisibles.
- Decoración no se pueden colgar de techos, cortinas, u otras estructuras de la ciudad.
- Grapas, clavos, chinchetas, brillo, material de tipo confeti, o la cinta no se pueden utilizar en cualquier superficie, incluyendo paredes, vidrios, mesas, ventanas o puertas.
- Todas las decoraciones deben ser retiradas por el solicitante a la conclusión del evento.

FUMAR

No se permite fumar en las instalaciones de la ciudad. De acuerdo a la Resolución N 88:020 de la Ciudad de Paramount disponen que violaciones de la prohibición de fumar puede resultar en la pérdida futura de privilegios en el uso de las instalaciones municipales, además de las multas establecidas en la sección abajo Cargos. Sólo se permite fumar fuera de las instalaciones. Este se limita a zonas de patio y veinte (20) pies de cualquier entrada o salida.

SOLAMENTE RESIDENTES

RESERVACIONES

- Las instalaciones pueden ser utilizadas únicamente por residentes de Paramount sólo para la recreación, social, educativa o funciones gubernamentales. Reservaciones para eventos privados se limitan a uno por familia/grupo por año. En el caso de espectáculos o reuniones con cuotas de admisión o si solicitan contribuciones, los ingresos netos de todas las tasas y las contribuciones deben ser gastados para fines benéficos. Están prohibidas las reuniones o encuentros celebrados expresamente para servicios políticos o religiosos privados. Ninguna instalación de la Ciudad puede ser utilizado para el beneficio privado de cualquier individuo o grupo. Los empleados municipales no pueden crear o mover equipos o suministros de propiedad privada.
- No utilizará el nombre de la Ciudad de Paramount para sugerir un apoyo o promoción del evento sin la aprobación previa por escrito de la Ciudad de Paramount o Administrador de la Ciudad o su designado/a. La difusión del evento, debe ser de manera clara y precisa identificar el nombre de la organización patrocinadora o individual.
- En ningún caso el Arrendatario subarrendara o permitirá que cualquier otra organización o individuo utilicé las instalaciones durante el período para el que ha contratado. Arrendatario es un contratista independiente y no el agente o empleado de la Ciudad de Paramount.
- El Director de Recreación y Servicios Comunitarios se reserva el derecho a negar las solicitudes de ciertos tipos de eventos.

USO DE EQUIPO/COCINA

- Un inventario de todos los equipos se toma antes y al final de cualquier evento. Si falta algún elemento o el costo de reponer se descontará del depósito.
- El solicitante necesita la aprobación de la Ciudad de Paramount antes de usar audio/sistemas visuales, sistemas de megafonía, y/o música grabada amplificada. El solicitante no puede, televisar o difundir el evento sin el consentimiento previo por escrito del Administrador de la Ciudad de Paramount.
- La cocina no está disponible para utilizar por el solicitante. En ningún caso están los solicitantes autorizados a llevar aparatos en las instalaciones para su uso durante un evento (por ejemplo, horno microondas, hornos tostadores, etc.). Urnas de café están disponibles, sin embargo, los grupos son responsables de cualquier pérdida o rotura y limpieza de todos los materiales después de su uso. Asimismo, los grupos deben presentar sus propios suministros (café, crema, azúcar, agitadores, etc.). La cocina está disponible para ser usada por un cocinero profesional que deberá estar en posesión de las licencias expedidas por el Departamento de Salud del Condado, la Junta de Control de Bebidas Alcohólicas, y cualquier otra agencia considerada necesaria. Se requerirá una copia de la licencia(s) de la empresa de comida junto con la solicitud. También se requiere que la empresa obtenga una licencia comercial de la ciudad de Paramount y debe proporcionar evidencia de dicha licencia quince (15) días antes del evento. Toda la comida deberán ser retirada al final del evento.

EVENTO ESPECIAL Y SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

- Los usuarios de las instalaciones están obligados a proporcionar cobertura de seguro. El seguro puede ser obtenido a través de una compañía de seguros privada o a través de la ciudad. El costo del seguro a través de la ciudad está sujeto a aumentos anuales de contratos que pueden resultar en cargos adicionales. ***Si se sirve alcohol, un 15% de cuota de seguro de pago se puede evaluar si un evento excede el tiempo final se especificó como se indica en el contrato.*** Se requiere un seguro de responsabilidad civil para la protección de los participantes en el caso de accidentes o lesiones durante el curso de uso de las instalaciones. Cobertura de seguro aceptable debe estar en sitio de los sesenta (60) días antes del evento.
- El solicitante debe informarse sobre lesiones a personas, daños a la propiedad que surjan en cualquier momento durante y/o que surjan o estén relacionados de alguna manera con el uso o la ocupación de las instalaciones de la cuidad de Paramount se reportara al Administrador de la Ciudad o su designado/a, por escrito lo mas pronto posible.
- El solicitante renuncia a cualquier derecho de demandar contra la Ciudad de Paramount, sus funcionarios, empleados, y agentes por incendios, inundaciones, terremotos, disturbios civiles, regulación de cualquier autoridad pública, y otras causas ajenas a su voluntad. El solicitante no reclamara resultados por "actos de Dios" a la Ciudad de Paramount, sus funcionarios, empleados o agentes.

RESPONSABILIDADES DEL SOLICITANTE

- El solicitante debe reunirse con el Supervisor o Coordinador en caso que el supervisor no esté disponible, por lo menos sesenta (60) días antes del evento o inmediatamente si la reservación de instalaciones cae después del plazo. Un diagrama de configuración debe ser presentado en el momento de la reunión. ***Si el solicitante no asistiré a la reunión programada, se proporcionará un estándar establecido. No se harán cambios en el día del evento.*** La asistencia no puede exceder la capacidad máxima legal.

  Iniciales del solicitante: _____ ***Fecha:*** _____
- El solicitante, empresas de catering, las bandas, el transporte de equipos de alquiler, no se le permitirá el acceso al Salon Progress Park West Community Center antes o después del período de tiempo del evento. El solicitante se encargará de organizar el acceso dentro de las horas de la reservación según lo indicado en la solicitud.
- Solicitante deberá asegurar que el consumo de alimentos está limitado a la sala de reunión y no está permitida en el vestíbulo o entrada. El uso de punzones de frutas o bebidas con un tinte rojo está prohibido.
- Llevar a cabo una inspección de las instalaciones con el personal antes y después de la reservación, y firmar la lista de verificación de la instalación.
- El solicitante no podrá practicar ni tolerar discriminación alguna por motivos de raza, color o credo en el uso de las instalaciones públicas según la solicitud.
- El solicitante no deberá falsificar cualquier información sobre el servicio de alquiler de Solicitud y Acuerdo. La pena por la información falsa debe ser la confiscación de usar las instalaciones y el depósito de garantía.
- Después de la puesta de sillas y mesas y arreglos en el salon, NO se pueden hacer cambios. Los usuarios no están autorizados a mover mesas o equipos propios. Los empleados municipales no pueden configurar o mover equipos o suministros de propiedad privada.

CONTACTO DESPUES DE HORAS: El Departamento de Servicios Comunitarios y Recreación está abierto de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 p.m. Si su reservación es para un día o momento en el que la oficina está cerrada y la instalación no está abierta al tiempo programado. Por favor llame a la oficina del sheriff en el (562) 220-2002 o visitar la estación a las 15001 Paramount Blvd. Ellos se pondrán en contacto con el personal adecuado para ayudarle.

SOLAMENTE RESIDENTES

1. EL SUSCRITO MISMO O LA ORGANIZACIÓN anteriormente enumerados ("suscriben") DE PRENSA POR LA PRESENTE, RENUNCIA, LIBERA Y GARANTIZA NO DEMANDAR A LA CIUDAD DE PARAMOUNT, sus empleados, funcionarios y agentes (en lo sucesivo, "los liberados') de toda responsabilidad al abajo firmante, sus representantes personales, asignados, herederos y parientes, por cualquier pérdida, daño o reclamar por lo tanto, a causa de una lesión a la persona o bienes de los que suscriben, ya sea causado por cualquier acto u omisión negligente del eximido, y estarán de acuerdo en cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y políticas que rigen la instalación según lo establecido por la Ciudad de Paramount. Dicho firmante acepta toda la responsabilidad de los daños a las instalaciones, mobiliario, equipos o motivos que resultan del uso de las instalaciones municipales. El abajo firmante acepta además que cualquier violación de las reglas y reglamentos del centro puede resultar en la cancelación inmediata de la reserva y la pérdida de todos los cargos y depósitos.

2. EL SUSCRITO ACUERDA EXONERARÁ las liberaciones de toda responsabilidad, reclamos, demandas, causas de acción, cargos, gastos, y honorarios de abogados resultantes del uso de las instalaciones o equipos ya sea causado por cualquier acto u omisión negligente de la ciudad comunicados.

3. EL QUE FIRMA ASUME COMPLETA RESPONSABILIDAD Y RIESGO DE LESIONES CORPORALES, muerte o daños materiales, mientras este en la propiedad de la ciudad o el uso de las instalaciones y equipos ya sea causado por cualquier acto u omisión negligente de los liberados de la ciudad. El firmante acuerda expresamente que la autorización y renuncia, acuerdo de indemnización y suposición de riesgos están destinados a ser tan amplio e inclusivo como lo permita la ley de California.

4. Las partes del presente acuerdo entienden que este documento no está destinado a liberar a cualquiera de las partes de cualquier acto u omisión de "negligencia grave", como se usa ese término en la jurisprudencia aplicable y / o disposición legal.

EL SUSCRITO HA LEÍDO CUIDADOSAMENTE esta versión, mantener el ACUERDO DE NO DEMANDAR y que entienda SU CONTENIDO. TIENE CONOCIMIENTO QUE ES UNA versión llena de toda responsabilidad y firmarlo es VOLUNTAD PROPIA DEL SUSCRITO.

_____
Fecha

_____ _____
Firma En letra de molde

SOLAMENTE RESIDENTES