RESERVATION RULES FOR USE OF THE LAKESIDE PARK PAVILION

(71 Promen Drive)

- **RESERVATIONS:** Reservations for the **Lakeside Park Pavilion** must be made in person at City Payments, in the City/County Government Center, 160 S. Macy Street. Reservation information is available at 322-3460, but reservations are not accepted by phone. Set-up arrangements for tables and chairs for a maximum of 160 people must be made when making the reservation.
- **PAVILION GENERAL RULES:** The permit holder is responsible to ensure that the size of their group does not exceed the number specified on the reservation receipt. A minimum of 2 chaperons is required for use of any facility by minors. If the number of minors exceeds 20, 2 additional chaperons are required per each additional 20 minors. Co-ed groups must have sufficient male and female chaperons to prevent restroom vandalism and other problems. A responsible adult, who will serve as one of the chaperons, must make the reservation.

  Ordinance #2658 **Prohibits smoking** in all City-operated buildings.
  Ordinance #2532 **Prohibits glass beverage bottles** in all City parks.

  Consumption of alcohol is allowed inside the Pavilion. The sale of alcohol on Park property requires a special permit granted by the City Council and approved by the Police Chief, and a $100 deposit to ensure cleanup of the area. The sale, use and consumption of intoxicating beverages are governed by City Code 19.06.
- **PAVILION HOURS & RATES:** (See building rates for specific times). Premises must be cleaned and vacated by 11:00 pm or the ending time stated in this rental agreement. It is important to allow for set-up and clean-up time when deciding your hours of usage because the rental fee is based on your total time at the pavilion. **Renter will be charged if found at the facility before or after scheduled hours or if using full pavilion when only renting 1/2.**
- **RENTAL FEES:** The rental fee varies by selection and must be paid in full when making the reservation.
- **SET UP, CLEAN UP & DAMAGE POLICY:** The renter is responsible for cleaning the kitchen and all areas utilized, including wiping off tables & chairs, sweeping, taking care of spills, placing garbage and recyclables in appropriate bins and removing all decorations, personal equipment, etc. The facility is expected to be left in the same condition the renter found it. The renter will be held responsible and billed for any clean-up, losses or damages. The City is not responsible for any equipment or other items left at the Pavilion. Removal of City property from the facility is prohibited.

  Close and lock all windows and doors, including doors to both Pavilion restrooms.
  Do not turn off power to the refrigerator or furnaces! Turn off all lights except night lights and exit lights.

  Furnace: Set thermostat by stage back to 60 degrees - do not turn furnace off! The thermostat to the right of the stage controls the 4 furnaces which are still the primary source of heat for the building.

  Fireplace: Both fireplace thermostats must be set back to off!
- **RESERVATION/DAMAGE DEPOSIT:** The deposit will be charged to all groups renting the facility for key, equipment, damage and/or clean up costs and will be refunded after the facility and/or equipment has been inspected by the Parks staff and found in good condition. All refunds will be made by check payable only to the applicant or organization shown on the permit. The deposit will be refunded in the form of a check, 14-21 days following the event

  THE CITY RESERVES THE RIGHT TO...Deny further use of these facilities to those who do not comply with the rules of use, and assess additional charges, a) when facilities are not properly cleaned, b) for damage to these facilities or equipment which exceeds the security deposit, c) for use of the facilities outside the time period specified in the assembly permit,
  d) for making keys available outside normal City Payment hours, and e) for key not returned on time as specified in the reservation receipt.
- **CANCELLATIONS:** If a cancellation is made at least *two weeks prior* to the scheduled event, the full reservation/damage deposit will be returned, however a $10 cancellation fee will be charged. If a cancellation is not made within two full weeks, the rental fee will be forfeited.
- **NO DOGS, CATS OR OTHER PETS ARE ALLOWED IN ANY CITY PARK.**
- **KEY:** The person in charge of the rental will be issued a key to the pavilion. The key may be picked up within two (2) days of the rental date at City Payments & should be returned to the same location (by 4:30 pm) or placed in the drop box located in the Safety Building parking lot. **There is a $25.00 charge for key not picked up or returned on time as specified.**
- **DECORATING INFORMATION:** All decorations must be put and taken down without damaging walls, woodwork, ceilings or window furnishings. Nails, tacks, staples and screws are prohibited. Balloons are prohibited in building. This is necessary because of potential entanglement in ceiling fans. The lessee must remove decorations immediately following the event.
- **SALES:** Use of the facility for fund-raising activities must be approved by the City before obtaining a reservation.

  Exchange of money on the premises is prohibited, for dues, admission, donations, expenses, or any reason without permission (permit.)
- **INSURANCE:** Rentals open to the general public must provide a Certificate of Liability Insurance, in the amount of $1 million naming the City of Fond du Lac as an additional insured, prior to the scheduled event.

IF YOU HAVE ANY QUESTIONS CONCERNING ANYTHING ADDRESSED IN THE CONTRACT,
PLEASE CONTACT THE CITY OF FOND DU LAC CITY PAYMENTS DIVISION AT 322-3460.

The City of Fond du Lac practices nondiscrimination on the basis of disability

PAVILION BUILDING RATES

RATES EFFECTIVE 04/01/10		10:00 AM TO 4:00 PM	5:00 PM TO 11:00 PM	10:00 AM TO 11:00 PM
HALF PAVILION MAX 75 PEOPLE NO AMPLIFIED SOUND	RENT	$ 60.00	$ 60.00	$ 95.00
	TAX	$ 3.30	$ 3.30	$ 5.23
	SECURITY	$ 25.00	$ 25.00	$ 25.00
	TOTAL	$ 88.30	$ 88.30	$ 125.23
COMPLETE PAVILION MAX 225 PEOPLE TABLES - CHAIRS FOR A MAX OF 160	RENT	$ 90.00	$ 90.00	$ 150.00
	TAX	$ 4.95	$ 4.95	$ 8.25
	SECURITY	$ 50.00	$ 50.00	$ 50.00
	TOTAL	$ 144.95	$ 144.95	$ 208.25

REGLAS PARA LA RESERVACIONEN EL USO DE EL PAVILION EN EL PARQUE LAKESIDE

- **RESERVACIONES**: Las reservaciones para el Pavilion en Lakeside deben ser hechas en persona a Pagos a la Ciudad (City Payment), en el edificio del gobierno de la ciudad y el condado. En 160 S. Macy. Información sobre reservaciones puede obtenerse el 322-3460, pero las reservaciones no se aceptan telefónicamente. Los arreglos sobre la disposición de las sillas y mesas deberá hacerse al momento de la reservación.
- **REGLAS GENERALES DEL PAVILION**: la persona que obtiene el permiso de uso es responsable que el tamaño del grupo no exceda el número de personas que se estipularon en el recibo de la reservación. Un mínimo de 2 adultos se requieren en cualquiera de los edificios que sean utilizados por menores de edad, si el número de menores de edad excede 20, otros dos adultos serán requeridos por cada 20 menores de edad. Grupos mixtos deberán tener suficientes adultos masculinos y femeninos para evitar vandalismo en los baños y otros problemas. Uno de los adultos responsables deberá ser la persona que haga la reservación.
  Ordenanza #2658 **Prohíbe fumar** en todos los edificios operados por la ciudad.
  Ordenanza # 2532 **Prohíbe las bebidas en botellas de vidrio** en toas los parques de la ciudad.
  El consumo de alcohol esta permitido adentro del Pavilion. La venta de alcohol en los parques de la ciudad requiere de un permiso especial que es otorgado por el Consejero de la Ciudad y aprobado el Jefe de policía, y se requiere $100 de depósito para asegurar la limpieza del área. La venta., uso y consumo de bebidas intoxicantes están regulados por el Código de la Ciudad 19.06.
- **HORARIOS DEL PAVILION Y TARIFAS**; (Vea costos de edificios para tiempos específicos) Los locales deberán ser desalojados y estar limpios a las 11:00 p.m. o al final del tiempo que se estipuló el convenio de renta; es importante el considerar el tiempo para arreglar el lugar y para limpiarlo cuando decida las horas de uso, por que el costo de renta estará basado el tiempo total que este en el Pavilion. **Se le cobrará a la persona contratante si se le encuentra antes o después de las horas estipuladas en el convenido de renta o si utiliza el salón completo habiendo rentado solo la mitad.**
- **TARIFAS DE RENTA**: Los costos de renta varían según lo que se seleccione y deberá ser pagado por completo cuando se hace la reservación.
- **POLITICAS DE ARREGLO, LIMPIEZA Y DAÑO DE PROPIEDAD**: La persona que renta la instalación es responsable por la limpieza de la cocina y todas la áreas utilizadas, incluyendo la limpieza de las mesas y sillas, barrer, limpieza de salpicaduras, poner la basura y lo reciclable el los contenedores apropiados y quitar todas las decoraciones y pertenencias personales, etc. Se espera que la instalación rentada se deje en la misma condición en que la persona que la renta la encuentra. La persona que renta la instalación es responsable y se le cobrará por cualquier limpieza, pérdida o daño. La Ciudad no es responsable por equipo o ningún artículo que sea dejado en el Pavilion. El llevarse cualquier artículo propiedad del la Ciudad esta prohibido. Cerrar y asegurar todas las ventanas y puertas, incluyendo los dos baños del Pavilion. No desconecte la electricidad del refrigerador o calefacción. Apague todas las luces, experto por las luces de noche y las de salidas. Calefacción. El termostato que está atrás del escenario debe ser puesto en 60 grados, no apague la calefacción ¡El termostato a la derecha de escenario controlas las 4 calefacciones, que son las fuentes principales de calor en el edificio. Chimenea: Los termostatos de las dos chimeneas deben de se apagados.
- **RESERVACIÓN/ DANO DEPÓSITO**: Cualquier daño o limpieza en las llaves, equipo o instalaciones será cobrado del depósito. Así mismo, el depósito será reembolsado después de que la instalación y equipo sean inspeccionados por el personal del parque y sea encontrado en buenas condiciones. Todos los reembolsos serán hechos en cheque pagadero solo a la persona u organización que se muestra en el permiso... El depósito será reembolsado en cheque entre los 14 y 21 días después de evento.
  LA CIUDAD SE RESERVA EL DERECHO DE …negar el uso de estas instalaciones a cualquier persona que no cumpla con las reglas de uso de las instalaciones y sea acreedora a cargos adicionales, a) cuando las instalaciones no sean limpiadas apropiadamente, b) por daños a las instalaciones o equipo que excedan el depósito, c) por utilizar las instalaciones fuera del tiempo especificado en el permiso, d)por tenerle que entregar las llaves después de las horas de la oficina de Pagos a la Ciudad (City Payment). y e) por no regresar a tiempo las llaves según lo estipulado el recibo de la reservación.
- **CANCELACIONES**: Si la cancelación es hecha por lo menos *dos semanas antes* del evento, la totalidad del pago y depósito será rembolsado, sin embargo, una multa por cancelación de $10.00 será cobrada. Si la cancelación es hecha con menos de dos semanas de anterioridad al evento, usted perderá el pago.
- **LLAVE:** A la persona responsable de la renta se le otorgará una llave del Pavilion. La llave debe ser recogida con dos días de anterioridad al evento en la oficina de Pagos a la ciudad (City Payments) y deberá ser regresada en el mismo lugar (a las 4:30 PM) o puesta en el caja para regresarlas que se encuentra en el estacionamiento del Edificio de Seguridad. **Hay un costo de $25.00 por llaves que no se recojan o regresen a tiempo según lo especificado.**
- **INFORMACION SOBRE DECORACIONES:** Todas las decoraciones deberán ser quitadas sin dañar las paredes, la madera o los techos o ventanas. Clavos, tachuelas, grapas y tornillos están prohibidos. Globos están prohibidos en el edificio, esto es necesario por que se pueden llegar a atorar el los ventiladores del techo. La persona que renta las instalaciones deberá remover inmediatamente después del evento todas las decoraciones.
- **VENTAS:** El uso de las instalaciones para actividades de venta o para obtener fondos de cualquier tiempo debe ser aprobada por la Ciudad antes de obtener la reservación.
  El intercambio de dinero esta prohibido: por pagos, admisión, donación, gasto o cualquier otra razón sin el permiso previo.
- **SEGURO:** Cuando el local se renta para eventos abiertos al público en general deben proveer un Certificado de Seguro de Responsabilidad (Certificate of Liability Insurance) por la suma de $1 millón y nombrando a la Ciudad de Fond du Lac como asegurado adicional, antes del evento.

SI TIENE ALGUNA PREGUNTA O PRECUPACIÓN DE LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO, POR FAVOR CONTACTE A LA OFICINA DE PAGOS DE LA CIUDAD DE FOND DU LAC AL 322-3460

La ciudad de Fond du Lac no discrimina en por incapacidades.