

Jim Porter Recreation Center *Formerly Brengle Terrace Recreation Center*

1200 Vale Terrace Dr. Vista, CA 92084

★ **Maximum Capacity:** 200 dining, 250 assembly (Auditorium)

Rental Information for Social Functions

Call (760) 643-5268 *se habla Espanol* or (760) 643-5275



Rental Fee (Vista Resident) **\$132/ hour**
Rental Fee (Non-resident) **\$190/ hour**

**Hours will be separated by set-up time / event time / break down time on the permit.*

**Renter is responsible for setup of their event and removal of personal property immediately following the event.*

Security Guard	\$42/hour per guard	<i>hours minimum. See below for more information</i>
Insurance	\$	<i>Purchase through HUB Insurance or Provide Own.</i>
Beer & Wine Permit**	\$100	<i>Beer, wine & champagne only (no kegs)</i>
Cleaning Service Fee	\$160	<i>**Event is limited to a 6 hour maximum</i>
		<i>**Beer/Wine Permit prohibited for all youth-oriented events.</i>

**Renter is responsible for setup of their event and removing all personal and rental property immediately following the event*

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.
- Youth and teen-oriented events require 3 guards, regardless the number of attendees.

Tables and Chairs: 34 – 6’ rectangular tables
200 folding chairs

Also available: Kitchen with stove top, 1 oven, refrigerator, microwave and large sink (no coffee pots)

Music: Live music and DJ permitted in this facility. Auditorium doors must be kept closed anytime music is playing.

Caterer Information:

- Caterer not required at this facility. If a caterer is used, must meet catering requirements: file liability insurance, naming the City of Vista additionally insured with an endorsement and have a City of Vista Business License

Cleaning Information:

- A “Facility Use Checklist” is required and must be signed by the renter prior to the event, and city staff will verify renter’s responsibilities. A post-event walk through and signature are required by both renter and city staff at end of the event. At this time, they 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, and putting away tables and chairs. Renter is responsible for removing all items brought into the facility including personal items and leftover food, and disposing of trash & recycling which must be placed in the appropriate receptacles.
 - All decorations must be removed and either thrown away or taken from the facility. Nothing can be hung on the walls or 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 90 days prior to the date of event.
 - Security deposit is due 30 days prior to event date and will be refunded as long as the terms of the Facility Use Agreement and Facility Use Contract are followed.

Cancellation Policy

Cancellations made in writing 90+ days prior to the event will receive a 50% refund of Building Rental Fees paid to date and 100% refund of all other fees (See Policies and Procedures). Written cancellations made less than 90 days prior to the event will NOT be entitled a refund of Building Rental Fees but will receive 100% refund of all other fees (See Policies and Procedures).

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

- Renter is responsible for set-up of their event and removal of personal property immediately following the event.
- The Sheriff Dept. may be requested to run a random check on responsible person for facility use.
- Throwing rice, birdseed, confetti, glitter or anything of this nature is not allowed.
- Permits shall only be issued to responsible adults at least 21 years of age who will remain in attendance at the function for which the reservation is made.
- All groups are responsible for controlling noise that may disturb other activities and surrounding neighborhoods.
- A 24-hour hold may be placed on a facility without a deposit.

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

Centro de recreación Brengle Terrace: 1200 Vale Terrace Dr., Vista, CA 92084

★(Instalaciones totalmente cubiertas) Capacidad máxima:

200 personas si es un evento que ofrecen comida. 250 si es una reunión donde no se ofrece comida.

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

Costo del alquiler (Residentes de Vista)	\$132/ hora
Costo del alquiler (No residentes)	\$190/ hora

Quien alquila es responsable de la instalación de su evento y la remoción de sus propiedades personales inmediatamente después del mismo.

Horas serán separadas por el tiempo de preparación / hora del evento / descomposición y limpieza.

Guardia	\$35/hora	Ver abajo para más información.
Costo del seguro	\$	Comprar Seguro con HUB Insurance o proveer Certificado de Seguro propio.
Permiso para cerveza y champaña	\$100	*Se prohíbe el alcohol en todos los eventos dirigidos a los jóvenes. *El evento se limita a un máximo de 6 horas.
Costo del servicio de limpieza	\$160	Solo cerveza y champaña (<i>No se permite barriles</i>)

Información sobre el servicio de guardia.

- Los servicios de guardia son proporcionados por la Ciudad de Vista a través de una empresa privada. A quienes los solicitan se les cobra en base al precio del contratista/de la empresa.
- Un evento con cerveza y champaña generalmente necesita un guardia por cada 100 personas durante todo el tiempo que dure el evento, más media hora adicional antes de que éste principie, y media hora después de que el mismo termine. Sin cerveza y champaña, los eventos con más de 100 personas generalmente necesitan un guardia. El número de guardias requeridos puede ser ajustado a discreción de la Ciudad y sus oficiales.

Mesas y sillas: 34 – 6’ mesas rectangulares
200 sillas plegables

También hay disponible: Cocina con estufa, 1 horno, refrigeradora, microondas y un fregadero grande (no hay posillos de café).

Música: En estas instalaciones se permite música en vivo y sonido (DJ.) Todas las puertas tienen que estar cerradas cuando hay musica.

Información sobre la contratación de servicio de banquetes

- No se requiere la contratación de servicio de banquetes. Si contratan servicio de banquete necesitan proveer aseguranza agregando a la Ciudad de Vista como adicionalmente asegurada con endoso y una licencia de negocios en la Ciudad de Vista.

Información sobre limpieza:

- Una ‘lista de control del uso de las instalaciones’ será firmada por el responsable de la fiesta y empleado de la ciudad para verificar la responsabilidad del alquiler. Después del evento se vuelva a firmar la lista después de revisar con el empleado del salón que cumplió su responsabilidad y que no se paso el tiempo en el permiso.
- La empresa de limpieza es responsable de barrer, trapear y sacar la basura al finalizar la fiesta y guardar las mesas y las sillas. Alquiler is reonsable for todos los artículos introducidos al salón incluyendo basura y recycables que deben ponerse en recipiente apropiado.
- Todos los artículos (incluyendo las decoraciones y alimentos) se tienen que retirar or tirar. Nada se puede colgar a las paredes o ventanas. Solamente decoraciones sobre mesas. Absolutamente no brillante.

Requerimientos para las reservaciones.

- 50% del costo de renta se requiere para sostener la reservación.
- Los cheques se giran a favor de “City of Vista”.
- El pago final se debe pagar 90 días antes del día del evento. El depósito tiene que pagarse con cheque 60 días antes del evento, y será reembolsado siempre que haya cumplido la reglas.

Política de cancelación:

Vea el *facility rental agreement*.

La información a continuación es únicamente la básica pertinente al alquiler de las instalaciones.

- Quien alquila es responsable de la instalación de su evento y la remoción de sus propiedades personales inmediatamente después del mismo.
- Se le puede pedir al Departamento del *Sheriff* que verifique los datos de la persona responsables del uso de las instalaciones.
- No se permite lanzar arroz, semillas para pájaros, confeti y otros de esta naturaleza.
- Los permisos se extenderán únicamente a adultos responsables, de 21 años o más de edad, que permanecerán en el evento, para el que se hace la reservación.
- Todos los grupos son responsables de controlar el ruido que pueda molestar otras actividades o al vecindario próximo.
- Se puede hacer una reservación de las instalaciones por 24 horas sin depósito.

Todos los eventos deben terminar a las 10:00 p.m y alquiler tiene hasta las 11:00pm para salir.