



Pavilion/Kitchen Rental Application

Please inquire about availability, prior to completing:

Town Hall 360-678-4461 x114 or cjolly@townofcoupeville.org

This application includes the use of the Pavilion and the Kitchen only. The Town Park is open to the public and not included as part of this rental.

Alcohol is prohibited in all areas of the park, pavilion and kitchen.

Check One:

Pavilion: ____

Kitchen: ____

Name: _____

Organization: _____

Mailing Address: _____

City, State, Zip: _____

Phone: _____ Email: _____

Date of Event: ____/____/____ (separate application **required** for non-consecutive days)
mo. day or consecutive dates yr.

Time: **from:** ____ a.m. __ p.m. **to:** ____ a.m. __ p.m. (Pavilion/Kitchen hours: 9a.m – 7p.m)
(Your reservation must include set-up & take-down time)

Type of Event: _____

Amplified Sound** ____ Y ____ N (only between the hours of 10a.m. to 7 p.m.)

**Amplified Sound Application is required - Reservation will not be approved without completed application

<https://townofcoupeville.org/wp-content/uploads/2022/05/Amplified-Sound-App-fillable.pdf>

Fees:

- | | |
|--|------------------------|
| 1. 1 – 3 hours | \$25.00 |
| 2. 3 hrs., up to 5hrs. <i>Additional</i> | \$10.00 per hr. |
| 3. 6+ hrs. | \$50.00 |

Total hrs. of use _____ **Total Fee \$** _____

Payments: cash or check only, payable to: Town of Coupeville

Reservations are not confirmed without a completed, and signed Pavilion/Kitchen Rental application, and any other required license/permit or application (see Amplified Music) *and* full payment.



Pavilion/Kitchen Rental Application

It is unlawful to remove, destroy, mutilate or deface any structural component, accessory equipment, vegetation or any natural or man-made feature in the park, pavilion structure or kitchen facility. Penalties for specific violations of the Public Facilities Code of the Town of Coupeville are outlined in Section 12.08 of the Code.

The applicant agrees to defend, indemnify, and hold the Town of Coupeville, its agents, employees and officials harmless from any and all claims, suits, demands, injuries, loss, damage and judgments, including the cost of their defense arising out of, occurring during, or the result of activities of the applicants, except for the sole negligence of the Town.

By signing this application, the applicant acknowledges that they have read the Pavilion/Kitchen Rental Application Rules and Regulations, and agrees to follow and be bound by the conditions therein.

NOTE: The Town of Coupeville reserves the right to deny or revoke an application/permit at any time for any cause.

By signing this, the Applicant acknowledges they have read the Pavilion/Kitchen Rules and agrees to follow and be bound by the conditions therein.

Signed this _____ day of _____, 20__

Signature _____

Return completed application with fees:

In-person: Town Hall, 4 NE Seventh St., Coupeville WA

By Mail: Town of Coupeville, 4 NE Seventh St., Coupeville WA 98239

TOWN USE ONLY:

Date Received: ____/____/____ Initials _____

Fees _____ Check# _____ Cash _____ Receipt# _____

Approval:

Approved _____ Denied _____ Clerk Treasurer _____

Calendar confirmed _____ Emailed approved application _____ Initials _____



Pavilion/Kitchen Rental Application

Pavilion/Kitchen RULES - Please Read Before Signing – Keep a copy for yourself

Prior to your event:

- **There is no set up PRIOR TO YOUR scheduled rental time.** If you need extra time for set up and take down, that time must be reserved and paid for.
- The Kitchen Shelter has 4 picnic tables inside and 14 picnic tables outside
- The keys to the electrical box for the Pavilion (if needed), can be picked up, prior to your reservation, at Town Hall between **8am – 4:30pm, Monday – Thursday.**
- The keys can only be used during your scheduled event, and must be returned within 24 hours of the scheduled end of your reservation.

*** IMPORTANT NOTE: If your event falls on a Friday, Saturday or Sunday, you **MUST** pick up a **KEY** on the Thursday, prior to the event, before 4:30PM.**

PROHIBITED: Installing exterior signs, balloons, pennants, spinners, propellers, whirling, or similar devices designed to flutter, rotate or display other movement under the influence of the wind, streamers, tubes, sails, or other devices affected by the movement of air or other atmospheric or mechanical means, portable signs, including, but not limited to, A-frame signs.

When arriving at the venue:

- The Pavilion and the Kitchen Shelter are open to the elements. Any cleaning done by previous groups can be affected by debris left behind, due to weather or natural occurring events. The Town does not provide brooms or cleaning supplies for the floor, table tops, counters or other surfaces. All users of the Pavilion and Kitchen are expected to clean surfaces, sweep and wipe down after their reserved event, however, there is no guarantee that the space will be ready for use, due to exposure of elements.
- All decorations for your event, **cannot** be secured with nails, staples or paint removing tape, to walls, railings, counters, etc. All decorations must be removed, and taken away.

During your event:

- The parking spaces in Town Park are PUBLIC, and are **not** reservable. **Blocking empty spaces for your event, is prohibited.**
- Smoking is prohibited. Alcohol is prohibited.
- **Amplified sound must end at 7:00 pm**

After your event:

- All trash and decorations must be removed and taken away.
- Sweep wipe down counters and/or surfaces and take your trash or refuse with you.
- Return keys to Town Hall – Drop box located at front entry of the Town Hall building.



Rec Hall Rental Application

Please inquire about availability, prior to completing:

Town Hall 360-678-4461 x114 or cjolly@townofcoupeville.org

Name: _____

Organization: _____

Mailing Address: _____

City: _____ Zip: _____

Phone: _____ Email: _____

Type of Event: _____

Date of Event: _____ (separate application **required** for non-consecutive days)

Time: **from:** _____ **to:** _____ (Rec Hall hours: 8a.m – 1a.m)

(Your reservation must include set-up & take-down time)

No. of People _____ (150 max. occupancy)

Food/Beverage ___ Y ___ N

Alcoholic Beverages* ___ Y ___ N

*A special liquor license/permit is required <https://lcb.wa.gov/licensing/special-licenses-and-permits>. Reservation will not be confirmed without proof of license/permit.

Amplified Sound** ___ Y ___ N (only till 10:00 pm Sunday -Thursday, and 11:00 pm Friday and Saturday)

**Amplified Sound Application is required - Reservation will not be confirmed without completed application.
<https://townofcoupeville.org/wp-content/uploads/2022/05/Amplified-Sound-App-fillable.pdf>

Fees:

- 1. 1 – 4 hours **\$50.00**
- 2. 4 - 7 hours *Additional* **\$15.00** per hour
- 3. 8+ hours *Maximum per day* **\$100.00**
- 4. Presence of food/beverage*** **\$50.00**

***Any food product, including, but not limited to: bag/box meals, buffet, cookies/baked goods, catered, or prepared. Any beverage that is poured. Bottled water *no charge*.

Total hrs. of use _____ **Total Fee (include food fee if applicable) \$** _____

Payments: cash or check only, payable to: Town of Coupeville

Reservations are not confirmed without a completed, and signed Rec Hall Rental application, and any other required license/permit or application (see Alcoholic Beverages & Amplified Sound) *and* full payment.



Rec Hall Rental Application

It is unlawful to remove, destroy, mutilate or deface any structural component, accessory equipment, vegetation or any natural or man-made feature in the facility.

Penalties for specific violations of the Public Facilities Code of the Town of Coupeville are outlined in Section 12.08 of the Code

The applicant agrees to defend, indemnify, and hold the Town of Coupeville, its agents, employees and officials harmless from any and all claims, suits, demands, injuries, loss, damage and judgments, including the cost of their defense arising out of, occurring during, or the result of activities of the applicants, except for the sole negligence of the Town.

A security deposit fee may be required for some uses in the Rec Hall. If your event is expecting 50 or more people, if alcohol will be served, if the event includes amplified music, and/or the applicant has not been a responsible renter in the past, a security deposit of \$250 may be required. The Mayor or Clerk Treasurer will determine if a security deposit will be required. Upon return of the keys, and after a damage/cleaning assessment is performed by town staff, the deposit will be returned to the applicant. Should it be necessary, part or all of the deposit will be kept to cover cleaning and damage costs.

By signing this application, the applicant acknowledges that they have read the Rec Hall Rental Application Rules and Regulations, and agrees to follow and be bound by the conditions therein.

NOTE: The Town of Coupeville reserves the right to deny or revoke an application/permit at any time for any cause. **By signing this, the Applicant acknowledges they have read the Rec Hall Rules and agrees to follow and be bound by the conditions therein.**

Signed this _____ day of _____, 20__

Signature _____

Return completed application with fees:

In-person and by mail: Town Hall, 4 NE Seventh St., Coupeville WA 98239

TOWN USE ONLY:

Date Received: ____/____/____ Initials _____

Fees _____ Check# _____ Cash _____ Receipt# _____

Approval:

Approved _____ Denied _____ Mayor _____

Calendar confirmed _____ Emailed approved application _____ Initials _____



Rec Hall Rental Application

REC HALL RULES - Please Read Before Signing – Keep a copy for yourself

Prior to your event:

There is no set up PRIOR TO YOUR scheduled rental time. If you need extra time for set up and take down, that time must be reserved and paid for. Keys to the Rec Hall can be picked up, prior to your reservation, at Town Hall between **8:00-4:30pm, Monday–Thursday**. The keys can only be used during your scheduled event. Entry to the Rec Hall before or after your event is **prohibited**.

*** IMPORTANT NOTE: If your event falls on a Friday, Saturday or Sunday, you MUST pick up a KEY for the Rec Hall, the Thursday, prior to the event, before 4:30PM.**

- The Rec Hall max. occupancy is **150** people.
- There are **115** chairs – **9** – 6' round tables – **17** – 6'x3' rectangular tables. No linens.
- **The Town does not provide (including but not limited to)** coffee maker, utensils, dishes, cookware.
- A liquor license/permit is required if serving alcohol.
<https://lcb.wa.gov/licensing/special-licenses-and-permits>.
- **PROHIBITED:** Installing exterior signs, balloons, pennants, spinners, propellers, whirling, or similar devices designed to flutter, rotate or display other movement under the influence of the wind, streamers, tubes, sails, or other devices affected by the movement of air or other atmospheric or mechanical means, portable signs, including, but not limited to, A-frame signs.
Smoking and vaping, etc. is prohibited on all Town of Coupeville property. Alcohol is only permitted inside the Rec Hall with the properly issued documentation from the State of Washington.

When arriving at the venue:

- RECREATION HALL CHECK-IN & CHECK-OUT LIST: please note any issues, upon your arrival, with the state of the Rec Hall (cleanliness etc.) so they can be addressed, accordingly.
- All decorations for your event, **cannot** be secured with nails, staples or paint removing tape, to walls, railings, counters, etc. All decorations must be removed, and taken away.

During your event:

- The parking lot adjacent to the Rec Hall is a PUBLIC lot, and spaces are **not** reservable. **Blocking spaces for your event, is prohibited.**
- **Amplified sound must end at 10:00 pm Sun-Thur., and 11:00 pm on Friday and Saturday.**

After your event:

- All trash and decorations must be removed and taken away from facility.
- Refer to RECREATION HALL CHECK-IN & CHECK-OUT LIST when cleaning after event, complete form, and return with key.
- Cleaning supplies are located in the utility closet next to the Women's bathroom.
- Fold and store tables and chairs.
- Turn off lights.
- Lock doors.
- Return keys and Check-in & Check-out list to Town Hall – Drop box located at front entry.



Amplified Sound Application

I _____ (Applicant) apply for the use of voice/music amplification equipment on (Date) _____ / _____ /20____ from the hours of _____ to _____.

Hours permitted: Pavilion/Kitchen Shelter only from 10am – 7pm.

Rec Hall only till 10pm Sunday – Thursday, and 11pm Friday and Saturday.

1) The Town encourages the use of non-amplified voice and music in the Recreation Hall, and Pavilion/Kitchen Shelter.

2) The applicant is requesting to use the following amplification equipment:

Amplifier (strength) _____

Speakers (number) _____

Microphones (number) _____

3) The applicant is aware that the facility is in close proximity to private residential property and if he/she/they creates excessive noise which exceeds legal limits (Chapter 8.16-constant sound level of 85 dB(A) for one minute as measured 150 feet from the source(s), whether the sound(s) are live or recorded) or which unreasonably interferes with the comfort and enjoyment of private property, any permit issued in response to this application as well as any facility permit issued in conjunction with the same event may be revoked immediately, at the Town's sole discretion.

4) The rules and regulations governing the use of the facility including fees and payment requirements are with the Coupeville Recreation Hall & Pavilion/Kitchen Shelter Application forms. The applicant agrees to comply with said rules and regulations.

5) The applicant agrees to defend, indemnify, and hold the Town of Coupeville, its agents, employees and officials harmless from any and all claims, suits, demands, injuries, loss, damage and judgments, including the attorney's fees and other costs of their defense for public or private nuisance, inverse condemnation, personal injuries, property damage or death arising out of, occurring during, or the result of activities or appliances of the applicant, its employees or otherwise, except for the sole negligence of the Town. The applicant further agrees to comply with all provisions of pertinent laws, rules and regulations. This permit may be revoked at any time.

By signing this application, the applicant acknowledges that he/she has read the Coupeville Recreation Hall & Pavilion/Kitchen Shelter rules and regulations and the above paragraphs, particularly the hold harmless agreement set forth in paragraph 5 above, and agrees to be bound by them.

Date: _____

Signature of Applicant

A DECIBEL METER MAY BE CHECKED OUT FROM THE COUPEVILLE MARSHAL'S OFFICE



Solicitud: Alquiler del Pabellón y la Cocina

Favor de preguntar sobre la disponibilidad, antes de completar:

Town Hall 360-678-4461 x114 o cjolly@townofcoupeville.org

Esta solicitud incluye el uso del Pabellón y la Cocina solamente. El Parque de la Ciudad está abierto al público y no está incluido como parte de este alquiler

Eventos grandes que están abiertos al público, o involucran a un grupo grande, que requerirán estacionamiento desbordado, involucran consideraciones especiales de tráfico incluso pero no limitado a; conciertos, festivales, espectáculos de arte, entretenimiento en vivo, etc., requieren una solicitud para eventos especiales. <https://townofcoupeville.org/wp-content/uploads/2021/07/Special-Event-Permit-Application.pdf>

ALCOHOL ESTÁ PROHIBIDO EN TODAS LAS ÁREAS DEL PARQUE, PABELLÓN, Y COCINA

Compruebe uno:

Pabellón: ____

Cocina: ____

Nombre: _____

Organización: _____

Dirección de correo: _____

Teléfono: _____ Email: _____

Date of Event: ____/____/____ (solicitud separada requerida para días no consecutivos)

Hora del evento: **Desde:** ____ a.m. ____ p.m. **Hasta:** ____ a.m. ____ p.m. (Horario del Pabellón/Cocina: 9a.m – 7p.m)

SU RESERVA DEBE INCLUIR LA HORA DE PREPARACIÓN Y RETIRADA

Tipe de evento: _____

Sonido amplificado** Si ____ No ____ (solo entre las horas de 10a.m. a 7 p.m.)

**Se requiere aplicación de sonido amplificado - <https://townofcoupeville.org/wp-content/uploads/2024/04/Amplified-Sound-App-Fillable-Spanish.pdf>

Tarifas:

- | | |
|---|------------------------|
| 1. 1 – 3 horas | \$25.00 |
| 2. 3 hrs., hasta 5hrs. <i>adicionales</i> | \$10.00 por hr. |
| 3. 6+ horas. | \$50.00 |

Total hrs. de uso _____ **Tarifa total \$** _____

Pagos: solo en efectivo o cheque, pagable a: Town of Coupeville

Las reservas no se confirman sin una Solicitud de Alquiler del Pabellón/Cocina completada y firmada, y cualquier otra licencia/permiso o solicitud requerida (ver Música Amplificada) y pago completo.



Solicitud: Alquiler del Pabellón y la Cocina

Es ilegal eliminar, destruir, mutilar o descomponer cualquier componente estructural, equipo accesorio, vegetación o cualquier decoración natural o artificial del parque, pabellón o la instalación de la cocina. Las sanciones por violaciones específicas del Código de Instalaciones Públicas de la Ciudad de Coupeville se describen en la Sección 12,08 del Código.

El solicitante se compromete a defender, indemnizar y mantener a la ciudad de Coupeville, sus agentes, empleados y funcionarios indemnes de cualquier y todas las reclamaciones, demandas, lesiones, pérdidas, daños y perjuicios, incluso el costo de su defensa que surja o que ocurra durante, o sea el resultado de las actividades de los solicitantes, excepto por la negligencia exclusiva de la Ciudad.

Al firmar esta solicitud, el solicitante reconoce que ha leído las Reglas y Reglamentos de Solicitud de Alquiler del Pabellón y la Cocina y se compromete a seguir y estar obligado por las condiciones allí establecidas.

NOTA: La ciudad de Coupeville se reserva el derecho de denegar o revocar una solicitud/permiso en cualquier momento por cualquier causa.

Al firmar, el Solicitante reconoce que ha leído las Reglas del Pabellón y la Cocina y acepta seguir y estar obligado por las condiciones en las mismas.

Firmado este día _____ de _____, 20 ____

Firma _____

Entregar esta solicitud completa con las tarifas:

En persona y por correo:

Town Hall

4 NE Seventh St.

Coupeville WA 98239

TOWN USE ONLY:

Date Received: ____ / ____ / ____ Initials _____

Fees _____ Check# _____ Cash _____ Receipt# _____

Approval:

Approved _____ Denied _____ Clerk Treasurer _____

Calendar confirmed _____ Emailed approved application _____ Initials _____



Solicitud: Alquiler del Pabellón y la Cocina

REGLAS DEL Pabellón/Cocina - Lea antes de firmar – Mantenga una copia para usted

Antes de su evento:

- **No hay configuración ANTES DE SU hora de alquiler programada.** Si se necesita tiempo adicional para la configuración y la retirada, ese tiempo debe reservarse y pagarse.
- El Refugio de Cocina (Kitchen Shelter) cuenta con 4 mesas de picnic en el interior y 14 mesas de picnic en el exterior.
- Las llaves de la caja eléctrica para el Pabellón (si es necesario), se puede recoger, antes de su reserva, en el Town Hall, entre las **8:00 am y las 4:30 pm Lunes – Jueves.**
- Las llaves solo se pueden usar durante su evento programado, y deben ser devueltas dentro de las 24 horas posteriores al final de la reserva programada

*** NOTA IMPORTANTE: Si su evento cae un viernes, sábado o domingo, se debe recoger una LLAVE el jueves, antes del evento, antes de las 4:30PM.**

PROHIBIDO: Instalación de letreros exteriores, globos, banderines, hilanderos, hélices, remolinos o dispositivos similares diseñados para aletear, rotar o mostrar otros movimientos bajo la influencia del viento, serpentinatas, tubos, velas u otros dispositivos afectados por el movimiento del aire u otros medios mecánicos atmosféricos o señales portátiles, incluso, pero no limitado a, señales de marco A.

Al llegar al lugar:

- El Pabellón y el Refugio de Cocina (Kitchen Shelter) están expuestos a los elementos. Cualquier limpieza realizada por los grupos anteriores de puede verse afectada por los escombros dejados atrás, debido al clima o eventos naturales. La ciudad no proporciona escobas o artículos de limpieza para el piso, mesas, mostradores u otras superficies. Se espera que todos los usuarios del Pabellón y Cocina limpien las superficies, barran y limpien después de su evento reservado. Sin embargo, no hay garantía de que el espacio esté listo para su uso, debido a la exposición de elementos.
- Todas las decoraciones para su evento, no se pueden asegurar con clavos, grapas, ni cinta adhesiva, a paredes, barandas, mostradores, etc. Todas las decoraciones deben ser removidas, y quitadas.

Durante su evento:

- Las plazas de aparcamiento en el Parque de la Ciudad son PÚBLICAS y no se pueden reservar.
- Está prohibido fumar. El alcohol está prohibido.
- **El sonido amplificado debe terminar a las 7:00 pm**

Después su evento:

- Toda la basura y las decoraciones deben ser retiradas y llevadas.
- Barrer y limpiar las encimeras y superficies. Llevar su basura o rechazo con Usted.
- Devolver las llaves al Ayuntamiento – “Drop box” situado en frente del edificio del Town Hall.



Solicitud: Alquiler del Rec Hall

Favor de informarse sobre la disponibilidad, antes de completar:

Town Hall 360-678-4461 x114 o cjolly@townofcoupeville.org

Nombre: _____

Organización: _____

Dirección de correo: _____

Teléfono: _____ Email: _____

Tipo de evento: _____

Fecha del evento: ____ / ____ / ____ (solicitud separada requerida para días no consecutivas)

Hora del evento: **Desde:** _____ **Hasta:** _____ (Horario del Rec Hall: 8am – 1am)

SU RESERVA DEBE INCLUIR LA HORA DE CONFIGURACIÓN Y RETIRADA

Numeros de personas _____ (150 max.)

Alimentos/Bebidas: Si ___ No ___ **Bebidas alcohólicas*** Si ___ No ___

*Se requiere Una licencia/permiso especial de licor <https://lcb.wa.gov/licensing/special-licenses-and-permits>.

La reserva no se confirmará sin prueba de licencia / permiso.

Sonido amplificado** Si ___ No ___ (Solo hasta las 10:00 pm de domingo a jueves, y 11:00 pm viernes y sábado)

**Se requiere aplicación de sonido amplificado

<https://townofcoupeville.org/wp-content/uploads/2024/04/Amplified-Sound-App-Fillable-Spanish.pdf>

No se confirmará la reserva sin completar la solicitud.

Tarifas:

1. 1 – 4 horas **\$50.00**
2. 4 - 7 horas adicionales **\$15.00** por hora
3. 8 horas máximo por día **\$100.00**
4. Presencia de alimentos/bebidas*** **\$50.00**

***Cualquier producto alimenticio, incluso, pero no limitado a: Bolsas/cajas de comidas, buffet, galletas/productos horneados, abastecidos o preparados. Cualquier bebida que se vierte. Agua embotellada sin cargo.

Total de horas de uso: _____ **Tarifa total de uso (incluye la tarifa de comida si se aplica):**\$ _____

Pagos: Efectivo o cheque, a pagar a: Town of Coupeville Coupeville

Las reservas no se confirman sin una solicitud de alquiler del Rec Hall completada y firmada, y cualquier otra licencia / permiso o solicitud requerida (ver Bebidas Alcohólicas y Sonido Amplificado) y el pago completo.



Solicitud: Alquiler del Rec Hall

Es ilegal eliminar, destruir, mutilar o descomponer cualquier componente estructural, equipo accesorio, vegetación o cualquier decoración natural o artificial del parque, pabellon o la instalación de la cocina. Las sanciones por violaciones específicas del Código de Instalaciones Públicas de la Ciudad de Coupeville se describen en la Sección 12,08 del Código.

El solicitante se compromete a defender, indemnizar y mantener a la ciudad de Coupeville, sus agentes, empleados y funcionarios indemnes de cualquier y todas las reclamaciones, demandas, lesiones, pérdidas, daños y perjuicios. daños y sentencias, incluso el costo de su defensa que surja o que ocurra durante, o sea el resultado de las actividades de los solicitantes, excepto por la negligencia exclusiva de la Ciudad.

Es posible que se requiera una tarifa de depósito de seguridad para algunos usos en el Rec Hall. Si su evento está esperando 50 o más personas, si se servirá alcohol, si el evento incluye música amplificadas, y / o el solicitante no ha sido un arrendatario responsable en el pasado, un depósito de seguridad de \$250 puede ser requerido. El Alcalde o Secretario Tesorero determinará si se requerirá un depósito de seguridad. A la devolución de las llaves, y después de una evaluación de daños / limpieza realizada por el personal de la ciudad, el depósito será devuelto.

Al firmar esta solicitud, el solicitante reconoce que ha leído las Reglas y Reglamentos de Solicitud de Alquiler del Rec Hall y se compromete a seguir y estar obligado por las condiciones allí establecidas.

NOTA: La ciudad de Coupeville se reserva el derecho de denegar o revocar una solicitud/permiso en cualquier momento por cualquier causa.

Al firmar, el Solicitante reconoce que ha leído las Reglas del Rec Hall y acepta seguir y estar obligado por las condiciones en las mismas.

Firmado este día: ____ de ____, 20 ____

Firma _____

Entregar esta solicitud completa con las tarifas:

En persona o por correo: Town Hall, 4 NE Seventh St., Coupeville WA 98239

TOWN USE ONLY:		
Date Received: ____/____/____	Initials _____	
Fees _____	Check# _____	Cash _____ Receipt# _____
Approved _____	Denied _____	Mayor _____
Calendar confirmed _____	Emailed approved application _____	Initials _____



Solicitud: Alquiler del Rec Hall

REGLAS DEL REC HALL - Leer antes de firmar – Mantenga una copia para usted

Antes de su evento:

No hay configuración ANTES DE SU hora de alquiler programada. Si se necesita tiempo adicional para configurar y retirar, ese tiempo debe reservarse y pagarse. Las llaves del Rec Hall se pueden recoger, antes de su reserva, en el Town Hall entre las **8:00 y las 4:30 pm, de lunes a jueves**. Las llaves solo se pueden utilizar durante su evento programado. Está **prohibida** la entrada a la Sala de Rec antes o después de su evento.

NOTA IMPORTANTE: Si su evento cae en un viernes, sábado o domingo, Hay que recoger una LLAVE para el Rec Hall, el jueves, antes del evento, antes de las 4:30PM.

- La ocupación máxima del Rec Hall es de 150 personas.
- Hay **115** sillas – **9** – 6' mesas redondas – **17** – 6'x3' mesas rectangulares. No hay mantelería.
- **La ciudad no proporciona (incluso pero no limitado a)** cafetera, utensilios, platos, utensilios de cocina.
- Se requiere una licencia/permiso de licor si se sirve alcohol.
<https://lcb.wa.gov/licensing/special-licenses-and-permits>.
- **PROHIBIDO:** La instalación de letreros exteriores, globos, banderines, hilanderos, hélices, remolinos o dispositivos similares diseñados para aletear, rotar o mostrar otro movimiento bajo la influencia del viento, serpentinas, tubos, velas u otros dispositivos afectados por el movimiento del aire u otros medios atmosféricos o mecánicos, señales portátiles, incluso, pero no limitado a, carteles de marco A.

Está prohibido fumar y vapear, etc. en todas las propiedades de la ciudad de Coupeville. El alcohol solo se permite dentro del Rec Hall con la documentación debidamente emitida del Estado de Washington.

Al llegar al lugar:

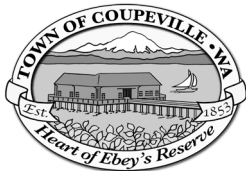
- **LISTA DE ENTRADA Y SALIDA DEL REC HALL:** Tenga en cuenta cualquier problema al llegar, con el estado de la sala del Rec Hall (limpieza, etc.) para que se puedan resolver, en consecuencia.
- Todas las decoraciones para su evento, no se pueden asegurar con clavos, grapas, ni cinta adhesiva, a las paredes barandillas, mostradores, etc. Todas las decoraciones deben ser removidas, y quitadas.

Durante su evento:

- El estacionamiento adyacente al Rec Hall es un lote **PÚBLICO**, y los espacios **no son reservables**. Bloquear espacios para su evento, está prohibido.
- **El sonido amplificado debe terminar a las 10:00 pm Domingos-Jueves, y 11:00 pm los viernes y sábados.**

Después de su evento:

- Toda la basura y las decoraciones deben ser retiradas de las instalaciones.
- Consulte la **LISTA DE CHECK-IN y CHECK-OUT DEL REC HALL** cuando limpie después del evento, complete el formulario y regrese con la llave.
- Los artículos de limpieza están ubicados en el armario junto al baño de las mujeres.
- Doblar y almacenar mesas y sillas.
- Apagar las luces.
- Cerrar las puertas con llave.
- Devolver las llaves y la lista de check-in y check-out al Town Hall – Buzón (drop box) ubicado en la entrada principal.



Solicitud: Sonido Amplificado

Yo, _____ (solicitante) solicito el uso de equipos de amplificación de voz/música el
_____/_____/_____ (Fecha) desde las horas _____ hasta _____.

Horarios permitidos: Pabellón/refugio de cocina solo de 10am a 7pm.

Rec Hall solo hasta las 10 pm de domingo a jueves, y 11 pm viernes y sábado.

1. La ciudad fomenta el uso de voz y música no amplificadas en el Rec Hall, y el Pabellón / Cabana de Cocina.
2. El solicitante solicita utilizar el siguiente equipo:
Amplificador (potencia) _____
Altavoces (número) _____
Micrófonos (número) _____
3. El solicitante esta consciente de que la instalación se encuentra en las proximidades de la propiedad residencial privada y si él / ella / ellos crean ruido excesivo que supera los límites legales (capítulo 8,16-Constante nivel de sonido de 85 dB(A) durante un minuto medido a 150 pies del origen), ya sea que los sonidos (en vivo o grabados) o que interfieran injustificadamente con la comodidad y el disfrute de la propiedad privada, cualquier permiso emitido en respuesta a esta solicitud, así como cualquier permiso de instalación emitido en combinación con el mismo evento, puede ser revocado inmediatamente, a la sola discreción de la Ciudad.
4. Las reglas y regulaciones que rigen el uso de la instalación, incluso las tarifas y los requisitos de pago, están con la Solicitud del Rec Hall / Pabellón / Cabana de Cocina (Kitchen Shelter) de la Ciudad de Coupeville.
5. El solicitante se compromete a defender, indemnizar y mantener a la ciudad de Coupeville, sus agentes, empleados y funcionarios indemnes de cualquier y todas las reclamaciones, demandas, lesiones, pérdidas, daños y perjuicios. daños y sentencias, incluso el costo de su defensa que surja o que ocurra durante, o sea el resultado de las actividades de los solicitantes, excepto por la negligencia exclusiva de la Ciudad. El solicitante, además, se compromete a cumplir con todas las disposiciones de las leyes, normas y reglamentos pertinentes. Este permiso puede ser revocado en cualquier momento.

Al firmar esta solicitud, el solicitante reconoce haber leído las normas y reglamentos del Rec Hall y Pabellón / Cabana de Cocina (Kitchen Shelter) de la Ciudad de Coupeville y los párrafos anteriores, en particular el acuerdo de mantener indemne a la Ciudad de Coupeville, establecido en el párrafo 5 mencionado anteriormente, y acepta quedarse obligado por ellos.

Fecha: _____

Firma del solicitante

UN MEDIDOR DE DECIBELIOS SE PUEDE TOMAR PRESTADO DE LA OFICINA DEL ALGUACIL (MARSHAL) DE LA CIUDAD DE COUPEVILLE