

PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE RENTAS DEL CENTRO COMUNITARIO



Información general y preguntas frecuentes

NORMAS PARA RENTAR

- La disponibilidad de los salones está sujeta a los eventos municipales programados.
- Los horarios en los que se puede rentar un salón son:
 - Los lunes, martes, jueves y viernes de 10am a 12pm y de 5pm a 8pm
 - Los sábados de 11am a 3pm
- Espacios que se pueden rentar: Seis (6) salones de clase, el salón de multiusos, el Centro Juvenil y el gimnasio
 - **Capacidad de la Sala Multiusos:** La sala multiusos tiene capacidad para 450 personas sentadas o 200 personas sentadas con mesas. Hay siete (7) mesas redondas de 60", cuarenta (40) mesas rectangulares de 6' y cuarenta y cinco (45) sillas disponibles para su uso. (El solicitante es responsable de proporcionar los manteles.)
- Todas las solicitudes de reservación se aceptan por orden de llegada, dependiendo de las preferencias seleccionadas, la disponibilidad y los residentes, organizaciones o negocios que se ubican en la Ciudad de Manassas [City of Manassas], no más de 1 año y no menos de 7 días antes de la fecha solicitada.
- El personal de la Ciudad de Manassas no puede ayudar con la preparación o limpieza de los locales rentados en el Centro Comunitario de la Ciudad de Manassas [City of Manassas Community Center]. Los salones de clase se entregarán tal cual; si se necesitan más mesas o sillas, deberán solicitarse al menos 7 días antes del día de la renta. Las mesas y sillas adicionales se prestarán por orden de llegada de pedido según el inventario actual. Se pueden solicitar mesas y sillas para las rentas del salón de multiusos, del gimnasio o del Centro Juvenil.



NORMAS DE PAGO Y SOLICITACIÓN

- Llene completamente la solicitud para su revisión y aprobación por el personal designado de Parques, Cultura y Recreación [Parks Culture and Recreation].
- Las solicitudes pueden presentarse en línea en cityofmanassas.recdesk.com o en persona en el Museo de Manassas [Manassas Museum] o en el Centro Comunitario de la Ciudad de Manassas.
- Las fechas no se reservan sin la aprobación del personal designado de Parques, Cultura y Recreación.
- Una vez reservada la fecha de su evento, usted es responsable de adquirir y presentar todos los documentos, permisos, etc. requeridos para llevar a cabo el evento. Toda la documentación debe recibirse al menos 7 días antes de la fecha del evento.
- Se requiere el pago entero de su evento al menos 7 días antes de la fecha del evento.
- El incumplimiento con los requisitos de documentación o de pago tendrá como resultado la pérdida de su depósito de seguridad y de la fecha reservada para el evento.
- Se requieren depósitos de seguridad para rentar el gimnasio, y el salón de multiusos. Se debe pagar el depósito de seguridad al momento de enviar la solicitud y el depósito se reembolsa una vez que se cumple satisfactoriamente con el acuerdo. El depósito de seguridad se perderá por haber excedido las horas de renta aprobadas por más de 59 minutos, por no haber limpiado y desechado toda la basura o por cualquier daño que se produzca. Cualquier cargo en exceso del depósito se facturará al solicitante. Cualquier depósito de seguridad se reembolsa a la persona que realizó el pago. **Si el o la solicitante tiene alguna deuda pendiente con la Ciudad de Manassas, la Oficina del Tesorero [Treasurer's Office] primero puede deducir una parte o la totalidad del depósito de seguridad para pagar esas deudas.** Procesar los reembolsos por cheque toma de 4 a 6 semanas y los cheques se enviarán a la dirección del pagador anotada en el acuerdo.

INFORMACIÓN SOBRE LOS PERMISOS DE RENTA

- Todas las solicitudes aprobadas para rentar reciben un Permiso de Renta de Instalaciones [Facility Rental Permit].
- El organizador designado debe mantener a mano este permiso durante el evento en caso de que se requiera que muestre prueba en algún momento.

- Si alguien está en el área de renta asignada a usted, pídale que desocupe el lugar. Si necesita ayuda adicional, póngase en contacto con el personal del centro comunitario.

POLÍTICA DE REEMBOLSO: ¿CÓMO CANCELO O CAMBIO MI EVENTO?

- Todas las solicitudes de reembolso, cancelación o modificación deben presentarse por escrito al personal designado de Parques, Cultura y Recreación.
- Cualquier reembolso se emite a la persona quien realizó el pago. **Si el o la solicitante tiene alguna deuda pendiente con la Ciudad de Manassas, la Oficina del Tesorero primero puede deducir una parte o la totalidad del reembolso para pagar esas deudas.** Procesar los reembolsos por cheque toma de 4 a 6 semanas y los cheques se enviarán a la dirección del pagador anotada en el acuerdo.

La política de reembolsos está descrita en la tabla a continuación:

Tipo de tarifa	Reembolsos no permitidos	Reembolsos totales permitidos
Instalaciones de parques y campos deportivos	Solicitudes recibidas menos de 7 días antes del evento.	Solicitudes recibidas al menos 7 días antes del evento.
Instalaciones interiores del centro comunitario	Solicitudes recibidas menos de 7 días antes del evento.	Solicitudes recibidas al menos 7 días antes del evento.
Torneos	Solicitudes recibidas menos de 45 días antes del evento.	Solicitudes recibidas al menos 45 días antes del evento.
Condiciones climáticas	Solicitudes recibidas más de 48 horas después del evento.	Solicitudes recibidas menos de 48 horas después del evento.
Recargo por pago atrasado o cancelación	No reembolsable	No aplica
Tarifa administrativa	No reembolsable	No aplica

SALONES DISPONIBLES PARA RENTAR

N.º de salón	Mesas	Sillas	Aforo
32	7 (5 pies por 2 pies / 1,5 m por 0,6 m)	20	30
33	2 (6 pies por 3 pies / 1,8 m por 0,9 m) y 1 (8 pies por 4 pies / 2,4 m por 1,2 m)	14 + 1 sofá	40
34	4 (8 pies por 2 pies / 2,4 m por 0,6 m) y 1 (4 pies por 2 pies / 1,2 m por 0,6 m)	20	40
35	11 (4 pies por 2 pies / 1,2 m por 0,6 m)	26	45
36	8 (5 pies por 2 pies / 1,5 m por 0,6 m)	20	40
38	5 (7 pies por 2 pies / 2,1 m por 0,6 m)	19	40

¿CUÁLES SON LAS TARIFAS PARA RENTAR?

Tipo de tarifa * Complemento opcional	Tarifas	Descuento para organizaciones sin fines de lucro
Salón de clase y Centro Juvenil	\$ 30 por hora	50% por evento ¹
Salón de multiusos, gimnasio (de lunes a jueves)	\$ 115 por hora	50% por evento ¹
Salón de multiusos, gimnasio (de viernes a domingo y feriados federales)	\$ 125 por hora	50% por evento ¹
Depósito de seguridad (requerido para rentar el salón de multiusos, el gimnasio)	\$ 250	No aplica
Tarifa administrativa ²	\$ 50 por caso	No aplica
Limpieza adicional del baño	\$100/ limpieza +Tarifa Administrativa	No aplica
Recargo por pago atrasado/cancelación	25% de la factura	No aplica

Tarifa del escenario (salón de multiusos) y Tarifa de cocina (Centro Juvenil)*	\$ 50	No aplica
Tarifa de tecnología (TV, HDMI, proyector) ³	\$ 25	No aplica

¹ Los negocios o empresas que puedan presentar alguna documentación actual de ser una organización sin fines de lucro recibirán el descuento del 50%.

² Se aplica una tarifa de procesamiento administrativo cuando se requiere una coordinación o tramitación administrativa adicional por parte del personal de la Ciudad para un evento, tal como la coordinación de servicios de contratistas de cambios significativos en el evento solicitados por el organizador.

³ Complemento adicional

¿PREGUNTAS? COMUNÍQUESE CON EL PERSONAL DEL CENTRO COMUNITARIO DE MANASSAS DEL DPTO. DE PARQUES, CULTURA Y RECREACIÓN EN:

8750 Sudley Road

Manassas, VA 20110

Teléfono: 703-257-3473

Página web: <https://www.manassasva.gov/recreation>