

# Thibodo Community Center: 1150 Lupine Hills Rd.; Vista, CA 92081

★(Indoor/Outdoor facility) **Maximum Capacity: 150 indoor/outdoor**



## Rental Information for Social Function:

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

Rental Fee (Vista Resident) **\$112/ hour (\$43 Resident Non-Profit)**

Rental Fee (Non- Resident) **\$148/ hour (\$62 Non Resident Non-Profit)**

*\*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 **\$25/hr** See below for more information

Insurance Fee **\$150** Amount can vary due to type of event

Beer & Wine Permit\* **\$100** Beer, Wine & Champagne Only (No kegs allowed)

*\*Event is limited to a 5 hour maximum*

*\*Beer & Wine Permit is prohibited in all youth oriented events*

Cleaning Service Fee **\$110** See below for more information

Refundable Security Deposit **\$350**

## 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.
- Teen oriented events require 4 guards, regardless the number of people. This includes but not limited to Quinceaneras, Sweet 16...

**Tables and Chairs:** 16 – 48” round tables (seat 6-8)

8 – 6’ rectangular tables

1 – 10’ x 4’ long rectangular table between main room and kitchen

150 white folding chairs

**Also available:** Kitchen with stove top, refrigerator, microwave and sink – no coffee pots.

**Music:** No live music permitted, DJ only

## Caterer Information:

- No caterer required. If event is catered please see Caterer Agreement for more info.

**Cleaning Information: A ‘Facility Usage Checklist’ will be used during event and signed by responsible party.**

- The cleaning company is responsible for sweeping, mopping, taking out the trash at the end of the party and putting away tables and chairs.
- All items (including decorations and food) are the renters’ responsibility to take down/ remove.

## Reservation Requirements

- Facility rental applicant must pay 50% of the rental fee, at the time application is submitted. Outstanding balances of rental fees shall be paid no later than 90 days prior to the event date.
- Checks are made payable to the City of Vista
- Security Deposit needs to be written on a separate check or credit card and will be returned as long as there is no damage to the property. This is due 60 days prior to the event.

## Cancellation Policy

Written cancellation to the Department 90 or more days prior to the event shall be entitled to receive a 50% refund of rental payment, less than 90 days prior to event shall NOT be entitle to receive a refund.

**This is basic facility information. There is a detailed Special Facility Information sheet that provides more information and must be signed upon rental agreement.**

- Renter is responsible for setup 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.
- No throwing of rice, birdseed, confetti or anything of this nature allowed. A good alternative is bubbles.
- Permits shall be issued only to responsible adults at least 21 years of age who shall remain in attendance at the function for which the reservation is made.
- All groups are responsible for controlling noise that would be disturbing other activities or surrounding area.
- A 24 hour hold may be placed on a facility without a deposit.
- For information about other types of functions like classes, youth group activities, gym usage, church functions, etc. please feel free to contact us @ 643-5268 or (760) 643-5275

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

# Centro Comunitario Thibodo: 1150 Lupine Hills Rd.; Vista, CA 92081

★(Instalaciones al aire libre y cubiertas) Capacidad máxima: 150 cubierta/al aire libre



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

Costo de alquiler (Residente de Vista)	<b>\$112/ hora (\$43 Resident Non-Profit)</b>	
Costo de alquiler (No residente)	<b>\$141/ hora (\$62 Non Resident Non-Profit)</b>	
<b>Quien alquila es responsable de la instalación de su evento y la remoción de sus propiedades personales inmediatamente después del mismo.</b>		
<b><i>Horas serán separados por el tiempo de preparación / hora del evento / romper a tiempo el permiso.</i></b>		
Guardia	<b>\$25/hora</b>	Ver abajo para mayor información
Costo de seguro	<b>\$150</b>	Cantidad variable debido a tipo de evento
Permiso de cerveza y champaña	<b>\$100</b>	<b>*Prohíbe en todos los eventos orientados a los jóvenes</b> <b>*Los eventos se limitan a un máximo de 5 horas</b> Solo cerveza y champaña (No se permiten barriles)
Costo de servicio de limpieza	<b>\$110</b>	Véase abajo para recibir información adicional
Depósito reembolsable de seguridad	<b>\$350</b>	

### Información sobre el los servicios de guardia.

- Los servicios de guardia de seguridad 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:** 16 – 48” mesas redondas (6-8 asientos.)  
8 – 6’ mesas rectangulares.  
1 – 10’ x 4’ mesas largas rectangulares que se coloca entre el salón principal y la cocina.  
150 sillas plegables blancas.

**También hay disponibles:** Cocina con estufa, refrigeradora, microondas y fregadero (no hay pocillos para café.)

**Música:** No se permite música en vivo, solo DJ.

### Información sobre servicios de banquetes:

- No se requiere la contratación servicio de banquetes.

**Información sobre limpieza:** Durante el evento se usará una ‘Lista de control del uso de las instalaciones’ que será firmada por el responsable de la fiesta.

- La empresa de limpieza es responsable de barrer, trapear y sacar la basura al finalizar la fiesta y guardar las mesas y las sillas.
- Todos los artículos (incluyendo la decoración) son responsabilidad de quien alquila las instalaciones.

### Requisitos para hacer una reservación:

- Es necesario pagar 50% del monto total de la reservación para asegurar la fecha deseada. Necesita liquidar la cuenta 60 días antes del evento.
- Los cheques deben girarse a nombre de “City of Vista”.
- El depósito de seguridad tiene que pagarse aparte con cheque o tarjeta de crédito, separado de los otros pagos, y será devuelto siempre que la propiedad no haya sufrido daños.

### Política de cancelaciones:

Vea al reverso en ingles o preguntar.

**La información anterior es únicamente la básica pertinente al alquiler de las instalaciones. Hay disponible una hoja con información detallada sobre el alquiler de las instalaciones que ofrece información adicional y que debe ser firmada en el momento del arrendamiento.**

- Quien alquila es responsable de retirar sus propiedades personales inmediatamente después del mismo
- Se le puede pedir al Departamento del *Sheriff* que verifique los datos de la persona que hace la reservación.
- 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.
- Sírvase llamarnos al 726-1340, ext. 1575 si necesita información sobre otro tipo de eventos, actividades para jóvenes, uso del gimnasio y la iglesia.

***Todos los eventos deben terminar a las 10:00 p.m***