

# INFORMATION ON EVENT RENTALS AT BRUU SOLICITUD PARA EVENTOS EN BRUU



## Welcome/Bienvenido

Thank you for choosing our building to host your event. We strive to provide our guests with a clean and functional space. Do not hesitate to contact us with any questions or concerns you may have during your rental process.

*Gracias por elegir nuestro edificio para celebrar su evento. Nos esforzamos para proveer a nuestros clientes un espacio limpio y funcional. No dude en comunicarse con nosotros con cualquier pregunta o preocupación que usted tenga.*

BRUU Events Coordinator  
9350 Main Street, Manassas, VA 20109  
703-361-6269 (BRUU office)

[rental@bruu.org](mailto:rental@bruu.org)

*(La Coordinadora no habla español, por lo tanto, es importante tener alguien que habla Inglés acer la llamada.)*

The following information is available/ <i>La siguiente información esta disponible:</i>	Page/Pagina
• Event Application/ <i>Solicitud para un Evento</i> .....	2
• Ceremonies and Receptions Rates/ <i>Tarifas para Ceremonias y Recepciones</i> .....	6/ 7
• Party Rates (Baptisms, birthdays, concerts)/ <i>Tarifas para (Bautizos, cumpleaños, conciertos)</i> .	8/ 9
• Baby Shower Rates/ <i>Tarifas para la Fiesta de Bienvenida al Bebé</i> .....	10
• Music Recital Rates/ <i>Tarifas para Recitales de Música</i> .....	11
• Conference, Business Events, & Meetings Rates/ <i>Tarifas para Reuniones, Conferencias y Eventos Empresariales</i> .....	12/ 13
• Piano Rental Rates & Regulations/ <i>Precios y Regulaciones para el alquiler de piano</i> .....	14
• Payment Terms/ <i>Términos de Pago</i> .....	15
• Rentals by BRUU Members/ <i>Alquiler por Miembros de BRUU</i> .....	16
• Building Layout/ <i>Plano del Edificio</i> .....	17/-19
• Building Accessibility/ <i>Accesibilidad al Edificio</i> .....	20
• Parking/ <i>Estacionamiento</i> .....	21
• BRUU Violence Free Zone Terms & Conditions/ <i>Términos y Condiciones de BRUU para una Zona Libre de Violencia</i> .....	22
• BRUU Insurance Waiver/ <i>Renuncia a Seguro de BRUU</i> .....	23
• Regulations Regarding Alcohol/ <i>Reglamentos Respecto al Alcohol</i> .....	24/ 25
• General Rules & Security Deposit Refunds/ <i>Reglas Generales y Reembolsos de Deposito de Garantía</i> .....	26/ 27
• Rental Contract/ <i>Contrato de Alquiler</i> .....	28

## Applicant Information/Información del Solicitante

Please print clearly/ Por favor, imprimir claramente

1. **Applicant Name/Nombre del Solicitante** \_\_\_\_\_
  
2. **Email/Correo Electronico** \_\_\_\_\_  
(Por favor enumerar dirección de correo electrónico para alguien que entiende y habla Inglés.)
  
3. **Telephone Number/Numero de Telefono** \_\_\_\_\_  
(Por favor enumerar un numero de telefono para alguien que entiende y habla Inglés.)
  
4. **Are you/Es Usted:** (Check all that apply/marcar todas las opciones que correspondan)
  - A private individual/event/Un individuo privado o evento
  - A member of BRUU/Un Miembro de BRUU
  - A non-profit organization/Una organización sin fines de lucro
  - Sponsored by a BRUU committee\*/Patrocinado por el Comité de BRUU\*
  - Part of the administrative staff of BRUU/Parte del personal administrativo de BRUU
  - Other/Otro (Responde en Inglés): \_\_\_\_\_

**\*If sponsored by a BRUU committee, list it here/ Si es patrocinado por un Comité de BRUU, enumere aquí:** \_\_\_\_\_

## Event Information

5. **Event description/Descripción del Evento** (Responde en Inglés):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
6. **Approximate number of attendees/Aproximado número de asistentes** \_\_\_\_\_  
Note: The Sanctuary holds a maximum of 220 guests; the Hall holds 140. Other room limits are available upon request.  
Tome nota: El Santuario tiene una capacidad máxima para 220 invitados; El Salón tiene capacidad para 140. Otros límites de espacio son disponibles previa solicitud.
  
7. **Is the event/ Es el Evento:** (Check all that apply/Marcar todas las opciones que correspondan)
  - Private/Privado
  - Free and open to the public/ Gratis y abierto al público
  - Open to the public with a cover/ticket price/ Abierto al público con un precio de entrada

8. Will alcohol be served/Se servirá alcohol?

Yes/ Si

No

9. Will entertainment (band, D.J.) be included at the event/Se incluirán una banda musical o un “DJ” en el evento?

Yes/ Si

No

10. Will there be extensive decorations (chair covers, balloons, streamers)/Habrán decoraciones extensas (fundas para sillas, globos, serpentinas)?

Yes/ Si

No

## Terms of Use for One Time Rentals/Terminos de Uso para el Arriendo para Una Vez

11. **Date of event/ Fecha del evento:** Month/Mes: \_\_\_\_ Day/Día: \_\_\_\_ Year/Año: \_\_\_\_\_

Note: Event dates cannot be guaranteed until it has been confirmed by a BRUU representative and the security deposit (see below) has been submitted.

Tome nota: No se podrá garantizar las fechas del evento hasta ser confirmado por un representante de BRUU y el depósito del seguro de garantía haya sido sometido (véase abajo).

12. **Start time/Hora de comienzo** \_\_\_\_\_

13. **End Time/Hora de finalización** \_\_\_\_\_

Note: The BRUU building closes at 1:00 A.M.; any occupancy after that time will be charged at \$100 per hour or any fraction thereof.

Tome nota: El edificio de BRUU se cierra a la 1:00 am; cualquier ocupación después de esa hora se cobrará \$100 por hora o fracción del mismo.

14. **Set-Up/Decorating Date/La Fecha de la Decoración:**

Month/Mes: \_\_\_\_ Day/Día: \_\_\_\_ Year/Año: \_\_\_\_\_

(For weddings and parties only/ Para bodas y fiestas solamente)

15. **Set-Up/Decorating Start Time/ La hora de Comienzo de la Decoración:** \_\_\_\_\_

(2-hours maximum/2 horas máximo)

## Terms of Use for Recurring Usage/Terminos para el Uso Recurrente

16. **Beginning date/Fecha del inicio:** Month/Mes: \_\_\_\_ Day/Dia: \_\_\_\_ Year/Año: \_\_\_\_\_

17. **Start time/Hora del inicio:** \_\_\_\_\_

18. **End time/Hora de la finalización:** \_\_\_\_\_

19. **Meeting frequency/Frecuencia de reuniones:**

(Check all that apply/Marcar todas las opciones que correspondan)

- Daily/Diario
- Weekly/Semanalmente
- Monthly/Mensualmente
- Other/Otro (Responde en Ingles): \_\_\_\_\_

## Rooms Requested/ Salones Solicitados

Note: You are only renting the spaces indicated below and do not have authority to enter other rooms in the building, even though they may be unlocked. If you or other members of your party are found in areas of the building other than those indicated below, additional fees for room use will be deducted from your deposit.

Tome nota: Usted está rentando solamente los espacios indicados abajo y no tiene autoridad para entrar en otros salones en el edificio, aunque estas puedan estar abiertas. Si usted u otro miembro de su fiesta se encuentra en el área del edificio otro que no sea lo que se indica abajo, se le descontara cobros adicionales de su depósito por el uso de esas salas

20. **Facilities/Equipment Requested/ Solicitud para facilidades o equipo:**

(Check all that apply/Marcar todas las opciones que correspondan)

- Sanctuary/Santuario (Maximum occupancy is 220/Capacidad máxima bajo la ley es:220)
- Sanctuary sound system/El sistema de sonido del Santuario
- Piano\*\* (Complete Piano Application and Acknowledgement/Completa aplicación entera para el piano)
- Hall/Salón Social (Maximum occupancy is 140/Capacidad máxima bajo la ley es 140)
- Hall A/V /Equipo Audio-visual en el Salón Social
- Kitchen (for more than plating)/Cocina (para acer mas que servir)
- Tables and/or chairs/Mesas y/o sillas
- Lounge/Room 105/Dressing Room/ Sala de descanso 105/Vestuario
- Elevator/ Ascensor
- Library/Room 204/ Biblioteca/Sala 204
- Classroom 208/ Aula 208
- Classroom 304/306/ Aula 304/306
- Classroom 305/307/ Aula 305/307
- 3rd Floor Studio/Chapel/ Estudio en el tercer piso o/y la Capilla

## Deposit Amount/Monto del Depósito

### 21. Deposit Amount/Monto del depósito

(Check all that apply/Marcar todas las opciones que correspondan)

- \$300 for sanctuary and/or hall rental/\$300 para el uso del Santuario y/o del Salón Social
- \$200 for full kitchen use/\$200 para el uso total de la cocina
- \$100 audio/visual rental/\$100 para el uso de equipo audio-visual
- \$50 for each classroom/chapel rentals/\$50 para cada Aula o Capella
- Other/Otro

## Ceremonies and Receptions Rates

### Rental Fees

- Facilities are available in twelve hour blocks of time, ending no later than 1:00 a.m. Additional hours, or hours after 1:00 a.m., will be charged at \$100/hour or any fraction thereof.
- Sanctuary (seats 220 with use of balcony) for rehearsal and ceremony: \$500
- Use of the Fellowship Hall for reception (includes use of the kitchen as a food staging area, sink and refrigerator; seats 160 guests): \$1,500
- Use of the kitchen (food staging area, commercial range, oven, microwaves, sinks and dish sanitizer) during the reception: \$200
- Fellowship Hall A/V Rental: \$200 3 wired mics and stands 2 wireless mics 6-channel sound mixer Ceiling speakers throughout Fellowship Hall 2 large speakers DVD/ VHS player Ceiling-mounted, digital projector Retractable projection screen
- Sanctuary baby grand piano: \$75

### Ceremony and Reception fees include:

- Rehearsal time of 2 hours on evening prior to the ceremony;
- Decorating time prior to the ceremony;
- Two rooms for dressing onsite; and
- A window of up to 2 hours before the ceremony for dressing and early arrivals in the sanctuary.

### Rental Terms

- A deposit of \$300 is required for every ceremony and reception.
- Additional \$200 deposit for use of the kitchen rental and/or for A/V Rental.
- Rental fees include the space(s) with tables and/or chairs only. You and your event coordinator are responsible for all additional services, such as music, linens, refreshments, decorations, and responsible adults to set-up and clean-up before and after the event.
- By signing the rental contract, the event renter agrees to all terms and conditions including:
- Payment Terms
- General Rules & Security Deposit Refunds
- BRUU Insurance Waiver
- Regulations Regarding Alcohol
- BRUU Violence Free Zone Terms & Conditions

## Tarifas para Recepciones y Ceremonias

### Conceptos de alquiler

- Las instalaciones están disponibles en bloques de doce horas, terminando NO más tarde de 1:00 am. Horas adicionales o después de 1:00 am, se cobra-\$100 por hora o una fracción de la misma
- El Santuario (tiene 220 asientos con uso del balcón) para ensayo y ceremonia \$500
- Uso del Salón Social para recepción (incluye uso de la cocina como también áreas de preparación de alimentos, fregadero y refrigerador; con 160 asientos para invitados \$1,500
- Uso de la cocina (área para la proporción de alimentos, horno tipo comercial, microondas, desinfectante para vajilla y lavamanos) durante la recepción: \$200
- Alquiler para audio-visual en el Salón Social \$200 3 micrófonos con cable y soportes 2 micrófonos sin cable 6 canales de mezclador de sonido altavoces de techo en todo el Club Social 2 altavoces grandes reproductor de DVD/VHS instalado en el techo, proyector digital pantalla de proyección móvil
- Pequeño Grand piano: \$ 75

### Tarifas para Ceremonia y Recepción incluye:

- Rehearsal time of 2 hours on evening prior to the ceremony;
- Decorating time prior to the ceremony;
- Two rooms for dressing onsite; and
- A window of up to 2 hours before the ceremony for dressing and early arrivals in the sanctuary.

### Condiciones de Alquiler

- Se requiere un depósito de \$300 para cada ceremonia y recepción.
- Un depósito adicional de \$200 para el uso de cocina y/o el alquiler de A/V.
- Conceptos del alquiler incluyen el espacio(s) con mesas y/o sillas solamente. Usted y su coordinador son responsables para todo servicio adicional, tal como música ,manteles, refrigerios, decoraciones, y adultos responsables para organizar y limpiar antes y después del evento.
- Al firmar el contrato de alquiler, el arrendatario del evento esta de acuerdo con todos los términos y condiciones incluyendo:
- Los términos de pago
- Reglas generales para los reembolsos del deposito de garantía
- Renuncia al seguro de BRUU
- Reglamentos respecto al alcohol
- Términos y condiciones de BRUU para una zona libre de violencia

## Party Rates

### Rental Fees

- Facilities are available in twelve hour blocks of time, ending no later than 1:00 a.m. Additional hours, or hours after 1:00 a.m., will be charged at \$100/hour or any fraction thereof.
- Use of the Fellowship Hall for reception (includes use of the kitchen as a food staging area, sink and refrigerator; seats 160 guests): \$900
- Use of the kitchen (food staging area, commercial range, oven, microwaves, sinks and dish sanitizer) during the reception: \$200
- Fellowship Hall A/V Rental: \$200 3 wired mics and stands 2 wireless mics 6-channel sound mixer Ceiling speakers throughout Fellowship Hall 2 large speakers DVD/ VHS player Ceiling-mounted, digital projector Retractable projection screen.

### Party Rate fees include:

- Decorating time prior to the party.

### Rental Terms

- A deposit of \$300 is required for every party.
- Additional \$200 deposit for use of the kitchen rental and/or for A/V Rental.
- Time for setup and cleanup is included.
- Rental fees include the space(s) with tables and/or chairs only. You and your event coordinator are responsible for all additional services, such as music, linens, refreshments, decorations, and responsible adults to set-up and clean-up before and after the event.

### By signing the rental contract, the event renter agrees to all terms and conditions including:

- Payment Terms
- General Rules & Security Deposit Refunds
- BRUU Insurance Waiver
- Regulations Regarding Alcohol
- BRUU Violence Free Zone Terms & Conditions



## **Tarifas para Fiestas**

### *Conceptos de Alquiler*

- *Las instalaciones están disponibles en bloques de doce horas, terminando no mas tarde de 1; 00 am. Horas adicionales, u horas después 1:00 a.m., se cobrara \$100 por hora ocualquier fracción de la misma*
- *El uso del salón social para recepción (incluye uso de la cocina como tambien el área para. Para preparar alimentos, fregadero y refrigerador; asientos para 160 invitados): \$900*
- *Uso de la cocina (área para preparar alimentos, horno estilo comercial, icroondas, desin- fectante para vajilla y lavamanos durante la recepción: \$200*
- *Alquiler del Salón Social: \$ 200 3 microfonos con cable y soportes 2 microfonos sin cable 6 anales de mezclador de sonido altavoces de techo en todo el Salon Social 2 altavoces grandes reproductor de DVD/VHS instalado en el techo, proyector digital pantalla de pro- yeccion móvil.*

### *Tarifas para una fiesta incluyen:*

- *Tiempo para decorar antes de la fiesta*

### *Condiciones de alquiler*

- *Se requiere un depósito de \$300 para toda fiesta*
- *Un depósito adicional de \$200 para el uso de la cocina y/o renta de A/V*
- *Tiempo para organizar y limpiar esta incluido.*
- *Conceptos de alquiler incluyen el espacio(s) con mesas y/o sillas solamente. Usted y su coordinador del evento son responsables para todos los servicios adicionales tales como música manteles, refrigerios, decoraciones, y adultos responsables para organizar y limpiar antes y después del evento.*

### *Al firmar el contrato de renta, el inquilino se pone de acuerdo a todos los términos y condiciones que incluyen:*

- *Términos de Pago*
- *Reglas Generales y Reembolsos del Depósito de Garantía*
- *Renuncia al Seguro de BRUU*
- *Reglamentos respecto al alcohol*
- *Términos y Condiciones de BRUU Para Una Zona Libre de Violencia*

## Baby Shower Rates

### Rental Fees

Use of the Fellowship Hall for baby showers on Sundays starting at 2:00 p.m. (includes use of the kitchen as a food staging area, sink and refrigerator; seats 160 guests): \$100

### Rental Terms:

- A deposit of \$75 is required for every party.
- Time for setup and cleanup is included.
- Rental fees include the space(s) with tables and/or chairs only. You and your event coordinator are responsible for all additional services, such as music, linens, refreshments, decorations, and responsible adults to set-up and clean-up before and after the event.

By signing the rental contract, the event renter agrees to all terms and conditions including:

- Payment Terms
- General Rules & Security Deposit Refunds
- BRUU Insurance Waiver
- Regulations Regarding Alcohol
- BRUU Violence Free Zone Terms & Conditions

## TARIFAS PARA FIESTA DE BIENVENIDA AL BEBE

### Concepto de Alquiler

*Uso del Salon Social para un Fiesta de Bienvenida al Bebé en Domingo empezando a las 2:00 p.m. (incluye uso de la cocina como tambien el area para preparar alimentos, fregadero y refrigerador, asientos para 160 invitados): \$100.*

### Condiciones de Alquiler

- *Se requiere un deposito de \$75 para cada fiesta.*
- *Tiempo para organizar y limpiar esta incluido*
- *El precio del alquiler incluye el espacio (s) con mesas y/o sillas solamente. Usted y su Coordinador del evento son responsables para todos los servicios adicionales, tales como musica, manteles, refrigerios, decoraciones, y adultos responsables para organizar y limpiar antes y despues del evento.*

*Al firmar este contrato de arriendo, el arrendatario del evento esta de acuerdo con todos los terminos y condiciones incluyendo:*

- *Terminos de Pagp*
- *Normas Generales y Reembolsos de la Garantia de Seguridad*
- *Renuncia al Serguro de BRUU*
- *Reglamentos respecto al Alcohol*
- *Terminos y Condiciones de BRUU para una Zona libre de Violencia*

## Music Recital Rates

### Rental Fees

- Facilities are available in three-hour blocks of time, Sunday-Thursday.
- Sanctuary (seats 220 with use of balcony) with concurrent use of the Fellowship Hall for light refreshment: \$150
- Includes use of the sanctuary baby grand piano (please review the piano regulations section).
- Sanctuary A/V use: \$50
- Rental fees include the space(s) with tables and/or chairs only. You and your event coordinator are responsible for all additional services, such as music, linens, refreshments, decorations, and responsible adults to set-up and clean-up before and after the event.

By signing the rental contract, the event renter agrees to all terms and conditions including:

- Payment Terms
- General Rules & Security Deposit Refunds
- BRUU Insurance Waiver
- Regulations Regarding Alcohol
- BRUU Violence Free Zone Terms & Conditions

## Tarifas para Recitales Musicales

### Tarifas de Renta

- *Las instalaciones de la iglesia están disponible y pueden rentarse en periodos de tres horas, Domingo – Jueves.*
- *El Santuario (capacidad para 220 con el uso del balcón) junto con el uso del Sala de Reuniones para refrigerios ligeros \$150.*
- *Incluye el uso del piano grande del santuario (favor de revisar la sección de regulaciones del uso del piano)*
- *Uso del A/V del Santuario \$50.*
- *Las cuotas de renta solo incluyen los espacios con mesas y/o sillas. Usted (s) y su coordinador del evento son responsables para todos los demás servicios, tales como la música (manteles) refrigerios, decoraciones, y adultos responsables para el arreglo y limpieza, antes y después del evento.*

*Al firmar el contrato de renta, el inquilino se pone de acuerdo a todos los términos y condiciones que incluyen:*

- *Condiciones de pago*
- *Reglas Generales y Devoluciones de Depósitos de Seguridad*
- *Renuncia de seguros de BRUU*
- *Regulaciones en cuanto al alcohol*
- *Términos y Condiciones de BRUU y la Zona Libre de Violencia*

## Conferences, Business Events, & Meetings Rates

### Rental Fees:

- Lounge: \$10/hour, minimum 3 hours.
- Library (seats 10-12 individuals): \$15/hour, minimum 3 hours.
- Classrooms: \$10/hour, minimum 3 hours.
- Sanctuary use on Friday, Saturday or Sunday: \$50/hour, minimum 4 hours with a \$300 deposit.
- Sanctuary use on Monday-Thursday afternoons: \$15/hour, minimum 5 hours with a \$75 deposit.
- Technician fee for sound in the sanctuary: \$50.
- Fellowship Hall use on Friday, Saturday or Sunday: \$50/hour, minimum 4 hours with a \$300 deposit.
- Fellowship Hall use on Monday-Thursday: \$15/hour, minimum 5 hours with a \$75 deposit.
- Rental of the Fellowship Hall includes limited use of the kitchen (i.e., using the countertops for plating and the refrigerator for food storage).
- Kitchen rental (includes food staging area, commercial range, oven, microwaves, sinks, refrigerator and dish sanitizer): \$200 with a \$200 deposit.
- Fellowship Hall A/V Rental: \$200 with a \$200 deposit 3 wired mics and stands 2 wireless mics 6-channel sound mixer Ceiling speakers throughout Fellowship Hall 2 large speakers DVD/ VHS player Ceiling-mounted, digital projector Retractable projection screen If the Sanctuary and Hall are rented for a single event, only one deposit (\$75 or \$300, depending on the day/time selected) is required. If the kitchen and A/V system are rented for a single event, only one \$200 deposit is required.
- Rental fees include the space(s) with tables and/or chairs only. You and your event coordinator are responsible for all additional services, such as music, linens, refreshments, decorations, and responsible adults to set-up and clean-up before and after the event.

By signing the rental contract, the event renter agrees to all terms and conditions including:

- Payment Terms
- General Rules & Security Deposit Refunds
- BRUU Insurance Waiver
- Regulations Regarding Alcohol
- BRUU Violence Free Zone Terms & Conditions

# **Tarifas para Conferencias, Eventos de Negocios y Reuniones**

## *Tarifas de Renta:*

- *Sala de Reuniones \$10/hora, mínimo 3 horas.*
- *Biblioteca (capacidad de 10-12) \$15/hora, mínimo 3 horas.*
- *Salas de clases: \$10/hora, mínimo 3 horas.*
- *Uso del Santuario los Viernes, Sábados o Domingos: \$50/hora, minimo 4 horas con un deposito de \$300.*
- *Uso del Santuario de Lunes a Jueves en la tarde \$15/hora, minimo 5 horas con un deposito de \$75.*
- *Tarifa para el tecnico de sonido en el Santuario \$50.*
- *Uso del Salon Social de Viernes a Sabado o Domingo: \$50/hora, minimo 4 horas con deposito de \$300.*
- *Uso del Salon Social de Lunes a Jueves: \$15/hora, minimo 5 horas con deposito de \$75.*
- *La renta del Salon Social incluye el uso limitado de la cocina (ejemplo use del mostrador para servir la comida y el refrigerador para guardar la comida).*
- *Renta de la cocina (incluye area para la preparacion de alimentos, horno tipo commercial, microondas, refrigerador y desinfectante para vajilla y lavamanos) con deposito de \$200.*
- *Renta del Salon Social A/V \$200 con deposito de \$200, incluye 3 microfones con cable y soporte 2 microfones inalambricos, mezclador de sonido de 6 canales, parlantes de techo a travez del salon, 2 parlantes grandes reproductor de DVD/VHS.  
*instalado en el techo, proyector digital, pantalla movil de proyeccion.**
- *Proyector digital instalado en el techo, pantalla retractable si se renta el Santuario y la Sala de Reuniones para un solo evento, se requiere solo un deposito (\$75 o \$300, segun el dia y la hora). Si se renta la cocina y el systema A/V para un solo evento, se requiere solo un deposito de \$200.*
- *Las tarifas de renta solo incluyen los espacios con mesas y/o sillas. Ustedes y su coordinador del evento son responsables de todos los servicios adicionales tales como la musica, manteles, refrescos, decoraciones y adultos responsables para la preparacion y la limpieza antes y despues del evento.*

*Al firmar el contrato de renta, el inquilino esta de acuerdo a todas las condiciones y terminos que incluye:*

- *Los terminos del pago*
- *Las Reglas Generales y Devolucion del Deposito de Seguridad*
- *Renuncia de los Seguros de la BRUU*
- *Reglas tratando con el acohol*
- *Terminos y Condiciones de la Zona Libre de Violencia de la BRUU*

## Piano Rental Terms and Conditions

- Do NOT move the piano from its current position.
- No food or drink should be placed anywhere on the piano or its bench.
- Do not unplug damp chaser (outlet on floor).
- Do not use unnecessary force – pounding is likely to break strings.
- Move score off music rack before using eraser; be careful to not drop anything between the keys.
- Hands should be clean
- Do not place flowers or lit candles on the piano.
- Do not use polish or oils on the piano or bench.
- Do not touch or put anything on the strings.
- Close, lock and cover piano when finished.

Report any problems immediately to the Music Director (Annease Hastings – [music@bruu.org](mailto:music@bruu.org) or 703-361-6269).

## Renta del Piano, Terminos y Condiciones

- No mueva el piano de su posición actual.
- No hay que colocar ni comida ni bebidas en ninguna parte del piano y su banco.
- No desenchufe el “damp chaser” (el toma corriente) del piso.
- No use fuerza exagerada, golpeando o podría quebrar las cuerdas.
- Antes de usar el borrador, mueva el estante de puntuación musical y tenga cuidado de no soltar algo entre las teclas.
- Las manos deben estar limpias.
- No coloque flores o velas encendidas encima del piano.
- No use brillo o aceites en el piano o en su banco.
- No toque o ponga algo sobre las cuerdas.
- Cierre, eche llave, y tape el piano cuando termine de usarlo.

Informe a la Directora de Musica de cualquier problema inmediatamente.. La Directora (Annease Hasting – [music@bruu.org](mailto:music@bruu.org) o al 703-361-6269) no habla Español, por favor llame en [Ingles.](#))

## Payment Terms

### Payments for Weddings and Parties:

- Full amount of rental is due 30 days before event.
- If event is cancelled more than 60 days before date, deposit and full amount of rental will be returned.
- If it is cancelled more than 30 days before the date, the security deposit will be forfeited, but any monies paid toward the rental and fees will be refunded.
- If event is cancelled within 30 days of the event, the security deposit will be forfeited, and any refund of ceremony and reception fees will be at the discretion of the Building Use Committee.
- These fees are set prices, regardless of whether the full number of hours are used.

### All Other Payments

- For events other than weddings and parties, the total event cost is due on the day of the event.

## Terminos de Pago

### Pagos para Matrimonios y Fiestas

- *Hay que pagar el monto (tarifa) total 30 dias antes del evento.*
- *Si se cancela el evento con mas de 60 dias de aviso antes de su fecha programada, se le devolvera el deposito y el monto de alquiler.*
- *Se se cancela el evento con menos de 60 dias de aviso, pero con mas de 30 dias de aviso el deposito se perdera pero el monto pagado para la renta se devolvera.*
- *Si se cancela el evento con menos de 30 dias de aviso, se perdera el deposito y la devolucion del monto pagado para el alquiler quedara a la discrecion del Comite del Uso del Edificio.*
- *Todos las tarifas de renta son precios fijos y no importa si ocupan todas las horas reservadas.*

### Otros Terminos de Pago

- *Para los eventos aparte de los matrimonios y recepciones, habra que pagar la tarifa completa en la fecha del evento.*

## **Rentals by BRUU Members**

***(Tome Nota: Sin traducir como aplica solo a los miembros de BRUU - todos los cuales pueden hablar y leer Ingles)***

The definition of a "BRUU Member" is someone who has signed the Membership Book at least 12 months prior to the date reserved for an event at BRUU.

- Ministerial services for any celebration/event are separate from building use arrangements and must be coordinated independently with the Minister.
- Funeral/Memorial Service for a BRUU member or a member of the immediate family, the Sanctuary is available at NO charge. A donation is accepted and appreciated if a reception is held in the Fellowship Hall following the service.
- Wedding/Union Ceremony for BRUU member(s) and their immediate family, the Sanctuary is available at NO charge. If a reception is held after the service, rental fees for the hall and kitchen (if required) are half the rental rates listed.

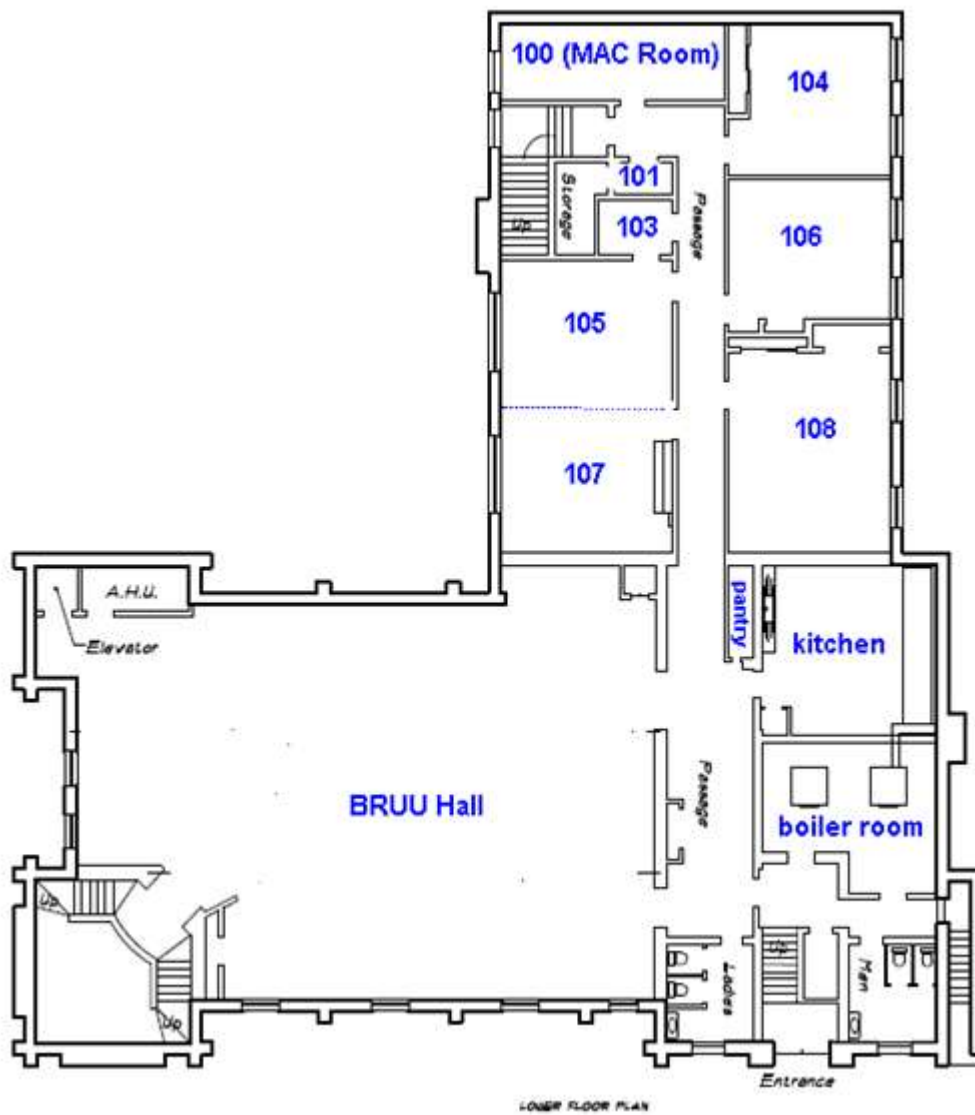
For ALL of the following activities/events, a Building Use Application MUST BE COMPLETED and submitted to the Building Use Committee for approval prior to being placed on the calendar:

- For non-BRUU related activities: (and which are not-for-profit events): the minimum hourly requirement for any space is waived and the member only pays for the actual hours used. Examples include: club meetings and craft sessions.
- For BRUU fundraising activities: there is no fee although NOTE: date & times must be pre-arranged through BUC Chair or Event Coordinator. Even if the date and/or time are available at the time of scheduling, BUC reserves the right to reschedule the event (prior to calendar placement) in order to consider the potential for outside rental opportunities. Examples include: craft fairs and Auction items that use fellowship hall or kitchen.
- For Social/Life Passage Events: for BRUU members or members of their immediate family (other than for funerals/memorial services and union/wedding ceremonies which are covered above), fees are half the rental rates listed but rooms may not be reserved any more than one month in advance. Examples include: birthday parties, graduation celebrations, anniversaries, retirement dinners.
- If you are a committee chair and your committee is sponsoring an event at BRUU: you are responsible for collecting the application and following up with all of the details of the event (e.g., access to the building, A/V equipment, cleanup, etc.)

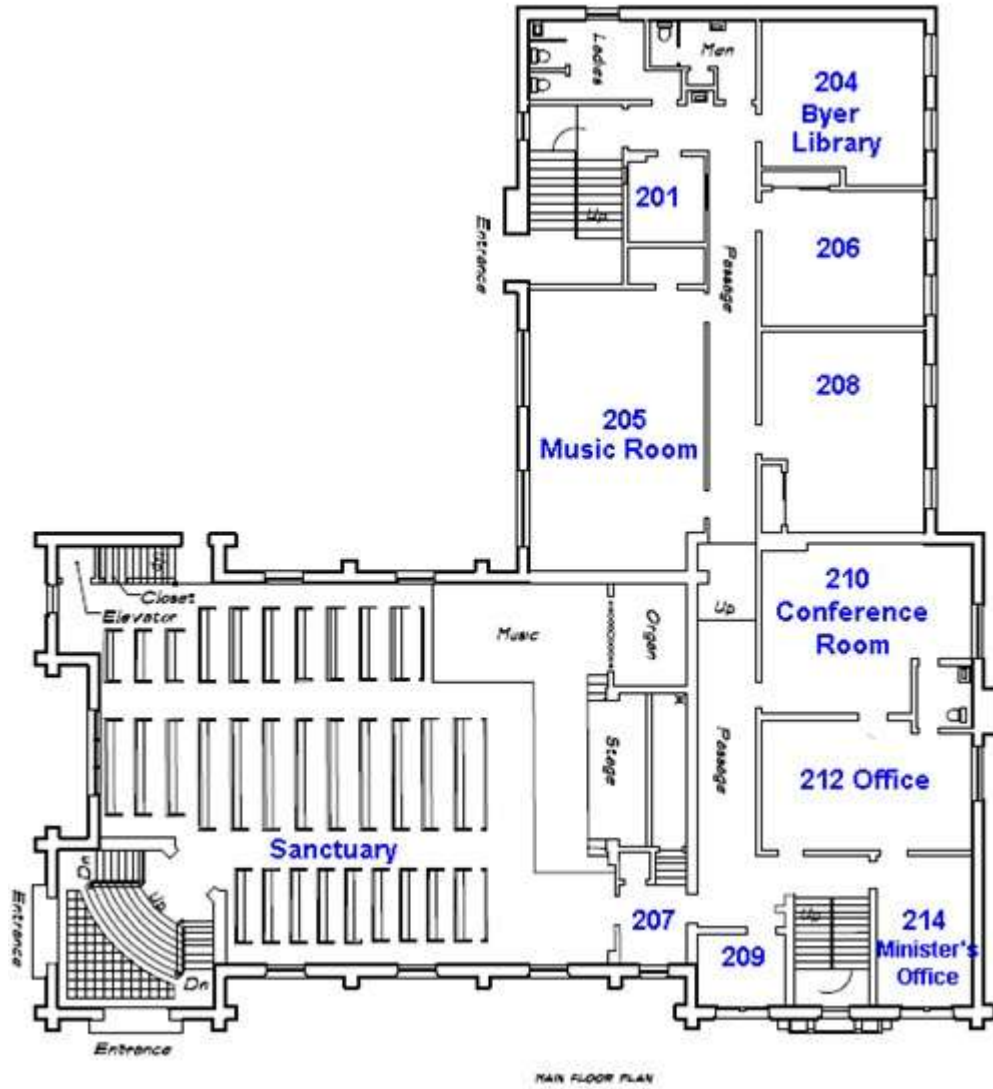


# Building Layout/Mapa de las instalaciones

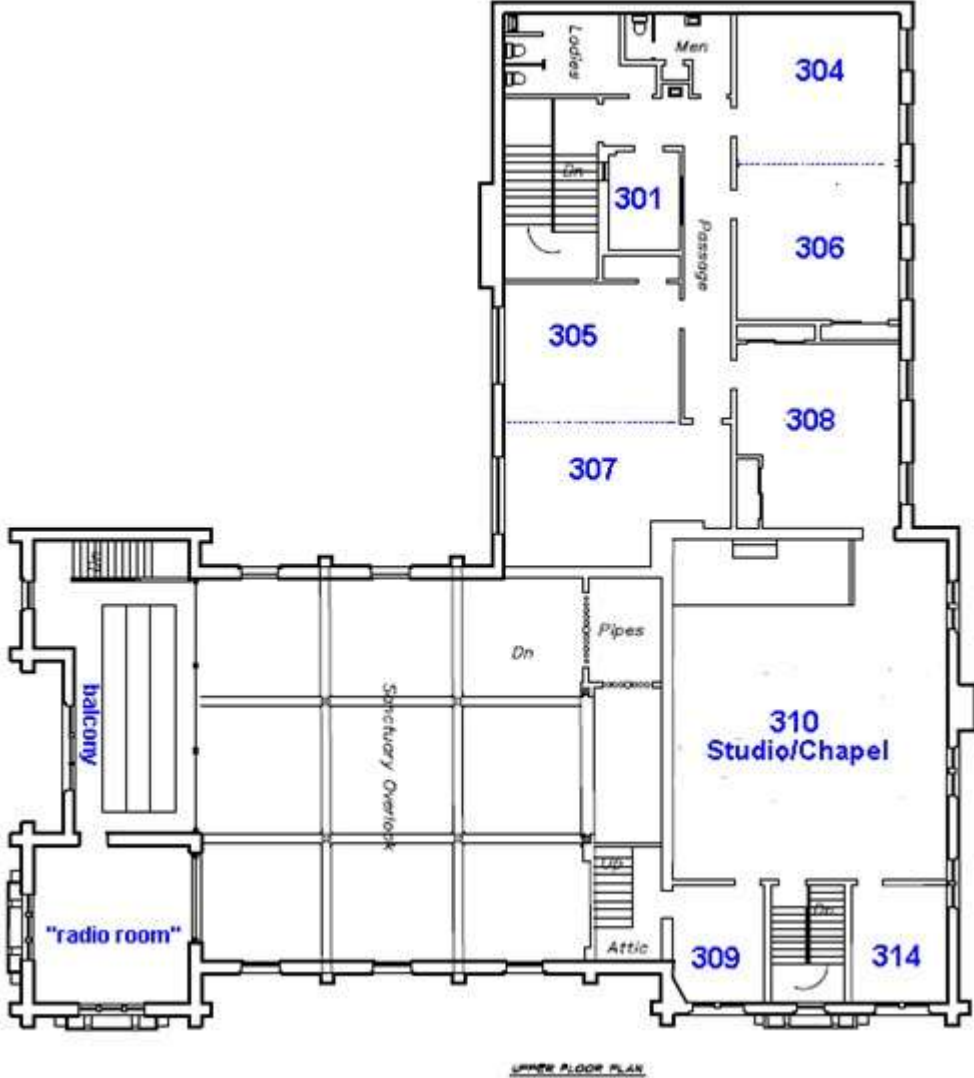
## Lower Level/ Planta Baja



# Main Level/ *Piso Principal*



# Upper Level/Tercer Piso



## Building Accessibility

We welcome people with special access needs, and are working to provide universal access. There are two handicap parking spaces on Main Street between Center and Church streets near the BRUU building and the curb along Main Street is cut for wheelchair access.

An elevator, which is big enough for an attended wheelchair and up to 450 pounds, serves as an entrance to the building as well as access to the main and lower levels which include the Sanctuary and Fellowship Hall. Other entrances to the building involve steps.

On the main level, the Library and Classrooms 206/208 are marginally accessible with a slight ramp. There is also a slight ramp to the Lounge on the lower level. There is no special needs accessibility to the rooms on the upper level.

There is a unisex accessible bathroom on the lower level.

## Acceso Al Edificio

Son bienvenidas a las instalaciones de la iglesia las personas incapacitadas, y estamos trabajando para proveer acceso completo.

Hay dos espacios de parqueo para personas incapacitadas sobre la calle Main entre las calles Center y Church cerca a la iglesia BRUU y la acera al lado de la calle Main se ha cortado para dar acceso a las sillas de rueda.

Hay un ascensor que tiene suficiente espacio para una silla de ruedas acompañado por un ayudante y tiene capacidad de 450 libras. El ascensor sirve como entrada a la iglesia y tambien da acceso a la planta principal y a la planta baja que incluye el Santuario y el Salon Social. Las demas entradas a la iglesia tienen gradas.

En la planta principal, la Bliiblioteca y los Salas de clase 206/208 son accesibles unicamente con una rampa pequena. Tambien hay una pequena rampa a la sala en la planta baja. No hay acceso para personas incapacitadas a las salas en la planta de arriba.

En la planta baja hay un bano unisex accesible

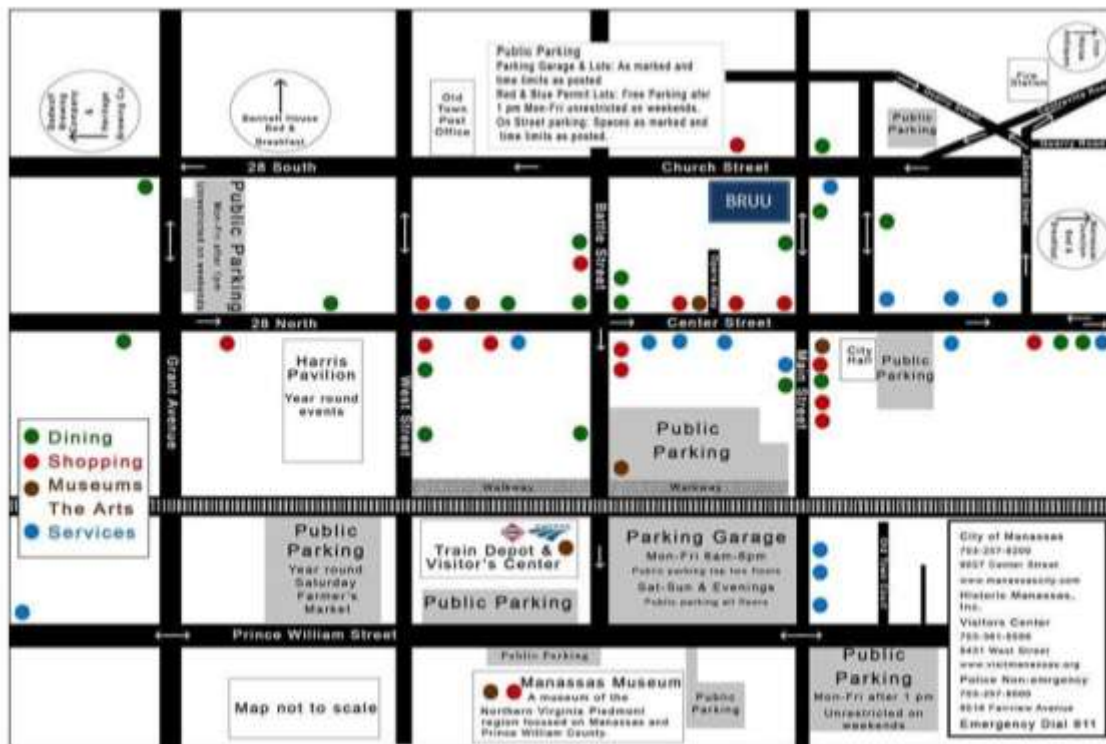
## Parking

On-street parking is scarce directly in front of the church and what little there is limited to two hours. Fortunately, there are several municipal parking lots within a couple blocks of the building, including a five-story parking garage next to the train station, between Battle and Main Streets (two blocks from BRUU). There are 30 unnumbered spaces on the 5th level that are available for General Parking (4Hr Public Parking 6.00 a.m. to 6.00 p.m. Mon - Friday). Parking in the deck is unrestricted evenings, weekends, holidays and times other than restricted times specified on parking signage.

## Estacionamiento

Hay pocos espacios de parqueo directamente al frente de la iglesia y los pocos espacios que hay tienen un límite de 2 horas. Afortunadamente, hay varios lotes de estacionamiento de la ciudad a pocas cuadras de la iglesia, incluyendo un garage de estacionamiento de cinco niveles al lado de la estación del ferrocarril, que queda entre las calles Battle Y Main (a dos cuadras de la iglesia BRUU). Hay 30 espacios sin número en el quinto nivel que son accesibles para Parqueo General (Parqueo Publico 4 horas de 6 a.m. a 6 p.m. Lunes a Viernes). El parqueo en el garage (Public Parking Garage) no tiene restricciones de noche, los fines de semana, feriados y las horas aparte de las horas restringidas que son anunciadas en los letreros.

## Parking in Downtown Manassas/Estacionamientos en el Centro de Manassas



## **BRUU Violence Free Zone Terms & Conditions**

BRUU is a violence- and gun-free zone. Renters are responsible for making sure their events are violence free.

Signs identifying BRUU as a violence- and gun-free zone are posted at each entrance. Any violations of our policy by you or your guests will result in a report to the police, the immediate termination of your event, and forfeiture of your entire deposit. Under such circumstances, BRUU will press criminal charges.

## **BRUU Zona Libre de Violencia Terminos y Condiciones**

BRUU es una zona libre de violencia y de armas. Los inquilinos son los responsables para asegurar que sus eventos sean libres de violencia.

Letreros identificando la BRUU como zona libre de violencia y armas estan colocados en cada entrada. Cualquier violacion a nuestra politica de parte de ustedes o de sus invitados resultara en un informe a la policia, y la terminacion inmediata del evento y la perdida de la totalidad de su deposito. Bajo tales circunstancias la BRUU pondra cargos criminales.

## BRUU Insurance Waiver

Renters are responsible for making sure their events are insured. You are strongly encouraged to attain insurance for your events which can usually be purchased through your homeowners/renters insurance policy at a low cost.

By signing the rental contract, the event renter hereby agrees as follows:

1. The Renter will indemnify and hold harmless BRUU, its employees and volunteers from any and all claims, suits, actions and liability of any character, arising or alleged to arise, out of injuries or damages sustained by any person, persons or property on account of or in consequence of the Renter's act or omission, neglect or misconduct, or in violation of any law, ordinance or regulation, which was caused to occur during the Renter's use of BRUU.
2. The Renter will obtain and keep in force, at its sole cost and expense, insurance coverages for general liability and such additional perils as BRUU may require, to an amount of no less than
3. \$1,000,000, and in which BRUU is named as an additional insured. In the event of an incident during the rental event at BRUU, failure to obtain such an insurance policy could result in the Renter being held personally liable for any and all costs associated with the incident.
4. BRUU shall not be liable to the Renter or the Renter's guests for any personal injury incurred by them while at BRUU or for any property belonging to them which may be lost, stolen or damaged while at BRUU, and any and all claims for such injuries or damages are waived.

## Renuncia de los Seguros de la BRUU

La BRUU es una zona libre de violencia y de armas. Los inquilinos son los responsables de asegurar que su evento es asegurado. Les recomendamos que obtengan seguros para sus eventos. Normalmente pueden comprar los seguros a bajo costo a través de la misma compañía de seguro que asegura su casa.

Al firmar el contrato de alquiler, el inquilino se pone de acuerdo a lo siguiente:

1. El arrendatario indemnizará y mantendrá libre o a salvo a BRUU, sus empleados y voluntarios de cualquier responsabilidad y todos los reclamos, pleitos, demandas y acciones de cualquier carácter resultando o llegados a resultar de lesiones o daños sufridos por cualquier persona, personas o propiedad debido o como consecuencia de acciones del inquilino, o acto de omisión o negligencia, o mala conducta en violación de cualquier ley, ordenanza o regulación que fue causado o el cual fue causa de ocurrir durante el uso de BRUU por el inquilino.
2. El inquilino obtendrá y mantendrá en vigor, a su exclusivo costo y gasto, cobertura de seguro de responsabilidad civil general y peligros adicionales como la BRUU podría requerir, un monto y nada menos que \$1,000,000, y una póliza de seguro en el cual la BRUU es nombrada como un asegurado adicional. En el caso de que ocurriera un incidente durante el evento del inquilino en la BRUU, al no obtener una póliza de seguro podría resultar que se determine que el inquilino sea personalmente considerado responsable por cualquier y todos los costos ligados con el incidente.
3. La BRUU no será responsable al inquilino ni a los invitados por ningún daño personal que sufran mientras están en la BRUU, ni tampoco por ninguna propiedad personal que se pierda, sea robada o dañada mientras que estén en la BRUU y se renuncia a todos y cualquier reclamo resultando de tales daños o heridos.

## Regulations Regarding Alcohol

By signing the rental contract, the event renter hereby agrees as follows:

Alcoholic beverages may be served with the following requirements:

1. the alcoholic beverages must not be charged for in any way;
2. consumption of alcohol is solely for the private party/event;
3. the party/event is not open to the public; and
4. alcohol is not served to minors.

Any and all use of alcoholic beverages must be in strict conformance with the Alcoholic Beverage Code of Virginia, Title 4.1. To be in compliance with Virginia law, you may need a banquet, banquet special event or mixed beverage special event ABC license: Banquet (also known as one-day) licenses are issued to individuals for private events where alcohol is provided at no charge to guests, such as wedding receptions, retirement parties, etc. Banquet special event and mixed beverage special event licenses are issued to duly organized, nonprofit corporations and associations raising money for athletic, charitable, educational, political, or religious purposes. For more information, see: <http://www.abc.virginia.gov/licensing/banquet.htm>

Serving of alcoholic beverages will be allowed only during the times of leased use of the premises.

Lessee agrees to defend, indemnify and hold harmless Lessor and its Board, Officers, Minister, agents, representatives and employees from any and all liabilities, demands, claims, losses, costs or expense, including, but not limited to attorney's fees, arising out of or related to any damage to or loss of property, sickness, disease, damages, bodily injury, or death resulting from the consumption by any person of any alcoholic beverages, which consumption is directly and/or indirectly related to the Scheduled Event.

Lessee is solely responsible for providing proper care and transportation for an obviously intoxicated guest.



## Regulacions en cuanto al Alcohol

Al firmar el contrato de Alquiler, el inquilino se pone de acuerdo a lo siguiente:

Pueden servir bebidas alcoholicas pero segun a los siguientes requisitos:

1. No pueden cobrar de ninguna manera por las bebidas alcoholicas;
2. El consumo del acohol sera unicamente durante el evento/fiesta;
3. El evento/fiesta no estara abierto al publico; y
4. No se servira alcohol a menores de edad.

*Toda y cuaquier servicio de bebidas alcoholicas tendran que cumplir estrictamente con elCodigo de Bebidas Alcoholicas de Virginia, Titulo 4.1. Para cumplir con la ley de Virginia, posiblemente necesitan sacar una Licensia de ABC (Comision de Bebidas Alcoholicas) de Banquete, banquete de Evento Especial o de Evento Especial con bebidas mezcladas. Las Licensias de Banquete de la ABC, que tambien son conocidas como licensias de Un Dia se emiten al publico para eventos privados en los cuales se sirve alcohol sin cobrar a los invitados, tales como matrimonios, fiestas de jubilacion, etc. Las licensias de Banquetes y eventos especiales y licensias para bebidas mezcladas en eventos especiales se emiten a organizaciones, asociaciones y corporaciones sin fines de lucro que estan recaudando fondos para fines atleticos, de caridad, educativos, politicos o religiosos. Para mas informacion, vea <http://www.virginia.gov/licensing/banquet.htm>*

Unicamente se permitira servir bebidas alcoholicas durante las horas de alquiler y uso de las instalaciones de la iglesia.

El inquilino se pone de acuerdo de defender, indemnizar y mantener indemne al arrendador y su Junta Directiva, Oficiales, Ministros, Agentes representantes y empleados de cualquier responsabilidad, demandas, reclamos, perdidas, costos y gastos que incluyen pero que no sean limitados a cuotas de abogado que sean relacionados a cualquier dano o perdida de propiedad, enfermedad, dano fisico o muerte que resulte del consumo por cualquier persona de cualquier bebida alcoholica, cuyo consumo es directamente o indirectamente relacionado con el Evento Programado.

Solamente el inquilino sera responsable para transportar a cualquier invitado quien obviamente este intoxicado.

## General Rules & Security Deposit Refund

Security Deposit Refund. The deposit will be returned within 2 (two) weeks following the event if:

- The space and floor is left clean and undamaged;
- All tables, chairs and any other items are safely returned to their original positions;
- Trash is stowed properly, with recycling items (clean paper, plastic, cans and bottles) placed in the recycling bins and trash placed in the trash cans (no trash bags may be left outside of the bins, any extra garbage must be taken with the renter);
- All doors are locked; and
- The general rules listed below are followed.

***BRUU reserves the right to deduct from the security deposit an amount necessary to pay the cost of clean-up beyond normal wear-and-tear and to deduct the costs of repairs or replacement of any property damaged during the rental period. If the security deposit is not sufficient to pay these costs, the renter will be billed for the difference.***

The Following Are Allowed:

- Alcohol: Alcoholic beverages may be served with the following requirements:
  1. the alcoholic beverages must not be charged for in any way;
  2. consumption of alcohol is solely for the private party/event;
  3. the party/event is not open to the public; and
  4. alcohol is not served to minors.

For additional information, see BRUU's Regulations Regarding Alcohol.

- Loud music: as long as it complies with the City of Manassas Noise Ordinance.
- Candles: as long as you provide candle holders or cloths to catch drips.
- Smoking: as long as it is contained in the outside courtyard. All cigarette/cigar butts must be placed in the proper receptacle.
- A banner may be placed at the front of the Sanctuary as long as any banner hanging in that space is carefully rolled and stored behind the blue curtain.
- Flowers or bows may be affixed to the pews in the sanctuary with soft cord or ribbon; do not use tape or wire on the pews.
- Banners and signs may be hung from the picture rail in the Hall.

The Following Are **Not** Allowed:

- Bird seed, bubbles, rice, confetti, and petals may not be thrown at the couple inside or outside of the building.
- Thumbtacks, nails, or tape may not be used on any of the walls throughout the building.
- The baby grand piano in the Sanctuary may not be moved or have any items (such as flowers or pictures) placed on it. It may only be played if it is marked in the equipment list section of the rental application.
- Guns or violence of any kind (for more information, see BRUU's Violence Free Zone Terms & Conditions).

## Reglas Generales y Devolucion del Deposito de Seguridad

Devolucion del Deposito de Seguridad. Se devolvera el deposito dentro de 2 semanas despues del evento contal que:

- El espacio y el piso esten limpios y no danados.
- Se devuelvan a su posicion original todas las sillas, mesas y los demas articulos.
- La basura se guarde correctamente con los articulos recicables (papel limpio, plasticos, latas y botellas) colocados en los recipientes de reciclaje y la basura colocada en las latas de basura (No puede dejar bolsas de basura afuera de los recipientes. El inquilino tiene que llevar las bolsas de basura que no entran en los recipientes.
- Asegurese de hechar llave a todas las puertas; y
- seguir todos los reglamentos que figuran a continuacion:

***BRUU guarda el derecho de deducir del deposito de seguridad el monto necesario para cubrir el costo de una limpieza que exceda el uso normal y de deducir los gastos de reparaciones o reenplazo de cualquier propiedad danada durante el tiempo de alquiler. Si el deposito de seguridad no es suficiente para cubrir estos gastos, BRUU va a cobrar al inquilino la diferencia.***

Se Permite lo Siguiente:

Alcohol: Puede servir bebidas alcoholicas segun a los siguientes requisitos:

1. No puede cobrar por las bebidas alcolicas.
2. El consumo de alcohol unicamente durante el evento/fiesta.
3. La fiesta/evento no esta abierta al publico
4. No servir alcohol a menores de edad.

Para mas informacion vease las Regulaciones de BRUU en cuanto al alcohol.

- Musica a todo volumen:
- La musica se puede tocar fuerte con tal que cumpla con la Ordenanza de Ruido de la Ciudad de Manassas.
- Velas: Contal que utilize un sujetavelas o telas para atrapar goteos de cera.
- Fumar: Contal que se fume dentro del patio afuera. Tirar todas las colillas de cigarillos en el recipiente correcto.
- Banderas: Puede colocar una bandera en el frente del Santuario con tal que cualquier bandera colocada en este espacio se enrolle y guarde detras de la cortina azul.
- Puede colocar flores o cintas a los bancos en el santuario con una cuerda suave o cinta. No use cinta adhesia o alambres en los bancos.
- Banderas y letreros pueden colocarse en el carril del pasillo.

**NO** se permite lo siguiente:

- Semillas para pajaros. burbujas, arroz, y petalos de rosa no se pueden tirar a una pareja ni adentro o afuera del edificio.
- No puede usar en las paredes del edificio, tachuelas, clavos, o cinta adhesiva.
- El piano grande en el Santuario no se puede mover, ni tampoco pueden colocar articulos (tales como flores o cuadros) encima del piano. Unicamente se puede tocar si lo han incluido en la lista del equipo en la solicitud de alquiler.
- Armas o violencia de cualquier indole (para mas informacion vease La Zona Libre de Violencia y Condiciones de la BRUU.

## Rental Contract

By signing below, the renter agrees that the information provided in the BRUU rental application is accurate and further agrees to all terms and conditions for rental use including:

*Al firmar abajo, el inquilino esta de acuerdo que la informacion declarada en la solicitud de Alquiler de la BRUU es correcta y ademas concuerda a todos los terminos y condiciones tratando con el alquiler que incluyen:*

- Payment Terms/ *Terminos de Pago*;
- General Rules & Security Deposit Refunds /*Reglas Generales y Devolucion del Deposito de Seguridad*;
- BRUU Insurance Waiver /*Renuncia de los seguros de BRUU*;
- Regulations Regarding Alcohol; and /*Regulaciones tratando con el Alcohol*; y
- BRUU Violence Free Zone Terms & Conditions/*Terminos y Condiciones de BRUU Zona Libre de Violencia*.

Please print clearly/*Por favor, imprimir claramente*

24. Applicant Name/ Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_

25. Event Date/ Fecha del Evento: Month/Mes: \_\_\_\_ Day/Día: \_\_\_\_ Year/Año: \_\_\_\_

26. Total Event Cost/ Costo Total del Evento \_\_\_\_\_

27. Paid On/ Fecha de Pago: Month/Mes: \_\_\_\_ Day/Día: \_\_\_\_ Year/Año: \_\_\_\_

28. Total Security Deposit/ Deposito de Seguridad Total \_\_\_\_\_

29. Paid On/ Fecha de Pago: Month/Mes: \_\_\_\_ Day/Día: \_\_\_\_ Year/Año: \_\_\_\_

30. Contact information for the person to whom the Deposit should be refunded:  
*Información de contacto para la persona a quien se debe devolver el depósito:*

Name/Nombre: \_\_\_\_\_:

Address/Dirección: \_\_\_\_\_

31. Applicant Signature/ Firma del Solicitante: \_\_\_\_\_

Note: In Virginia, an electronic signature satisfies the law.  
*Tome Nota: En Virginia, una firma electronica satisface la ley.*

32. Date/ Fecha de oy día: Month/Mes: \_\_\_\_ Day/Día: \_\_\_\_ Year/Año: \_\_\_\_

**For BRUU office use only - Sólo para uso oficial**

BRUU Representative/Representante de BRUU: \_\_\_\_\_

Date of Acceptance/ Fecha de Aceptación: Month/Mes: \_\_\_\_ Day/Día: \_\_\_\_ Year/Año: \_\_\_\_