

INFORMATION ON EVENT RENTALS AT BRUU SOLICITUD PARA EVENTOS EN BRUU



Welcome/*Bienvenido*

The following information is available/ <i>La siguiente información esta disponible:</i>	Page/ <i>Pagina</i>
• 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
• Rentals by BRUU Members/ <i>Alquiler por Miembros de BRUU</i>	15
• Rental Contract/ <i>Contrato de Alquiler</i>	16

Applicant Information/Información del Solicitante

Please print clearly/ Por favor, imprimir claramente

1. Applicant Name/Nombre del Solicitante _____

2. Address/Address del Solicitante _____

3. Email/Correo Electronico _____
(Por favor enumerar dirección de correo electrónico para alguien que entiende y habla Inglés.)

4. Telephone Number/Numero de Telefono _____
(Por favor enumerar un numero de telefono para alguien que entiende y habla Inglés.)

5. 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

6. Event description/Descripción del Evento (Responde en Inglés):

6. Approximate number of attendees/Aproximado numero 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 Salon 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 publico
- Open to the public with a cover/ticket price/ Abierto al publico 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)

- \$350 for sanctuary and/or hall rental/\$300 para el uso del Santuario y/o del Salón Social
- \$210 for full kitchen use/\$210 para el uso total de la cocina
- \$110 audio/visual rental/\$110 para el uso de equipo audio-visual
- \$55 for each classroom/chapel rentals/\$55 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 \$110/hour or any fraction thereof.
- Sanctuary (seats 220 with use of balcony) for rehearsal and ceremony: \$525
- Use of the Fellowship Hall for reception (includes use of the kitchen as a food staging area, sink and refrigerator; seats 160 guests): \$1,550
- Use of the kitchen (food staging area, commercial range, oven, microwaves, sinks and dish sanitizer) during the reception: \$220
- Fellowship Hall A/V Rental: \$225 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: \$125 / Member: \$50
- Electric piano: \$75 / Member: \$25

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 \$315 is required for every ceremony and reception.
- Additional \$220 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 \$135/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): \$1000.
- Use of the kitchen (food staging area, commercial range, oven, microwaves, sinks, and dish sanitizer) during the reception: \$210
- Fellowship Hall A/V Rental: \$210 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 and retractable projection screen.

Party Rate fees include:

- Decorating time prior to the party.

Rental Terms

- A deposit of \$350 is required for every party.
- Additional \$210 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 \$135 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): \$1000*
- *Uso de la cocina (área para preparar alimentos, horno estilo comercial, icroondas, desin- fectante para vajilla y lavamanos durante la recepción: \$210*
- *Alquiler del Salón Social: \$ 210 3 microfones con cable y soportes 2 microfones 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 \$350 para toda fiesta*
- *Un depósito adicional de \$210 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: \$15.50/hour, minimum 3 hours.
- Library (seats 10-12 individuals): \$21/hour, minimum 3 hours.
- Classrooms: \$15.50/hour, minimum 3 hours.
- Sanctuary use on Friday, Saturday, or Sunday: \$70/hour, minimum 4 hours with a \$320 deposit.
- Sanctuary use on Monday-Thursday afternoons: \$20/hour, minimum 5 hours with a \$105 deposit.
- Technician fee for sound in the sanctuary: \$75.
- Fellowship Hall use on Friday, Saturday, or Sunday: \$70/hour, minimum 4 hours with a \$320 deposit.
- Fellowship Hall use on Monday-Thursday: \$21/hour, minimum 5 hours with a \$105 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): \$210 with a \$210 deposit.
- Fellowship Hall A/V Rental: \$210 with a \$210 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 and retractable projection screen. If the Sanctuary and Hall are rented for a single event, only one deposit (\$100 or \$310, depending on the day/time selected) is required. If the kitchen and A/V system are rented for a single event, only one \$210 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 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 o al 703-361-6269) no habla Español, por favor llame en [Ingles.](#))

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 the BRUU Office, 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 the 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, and 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.)

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 clarament*

24. Applicant Name/ Nombre del Solicitante: _____

25. Event Date/ Fecha del Evento: Month/Mes: ____ Day/Dia: ____ Year/Año: ____

26. Total Event Cost/ Costo Total del Evento _____

27. Paid On/ Fecha de Pago: Month/Mes: ____ Day/Dia: ____ Year/Año: ____

28. Total Security Deposit/ Deposito de Seguridad Total _____

29. Paid On/ Fecho de Pago: Month/Mes: ____ Day/Dia: ____ 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 dia: Month/Mes: ____ Day/Dia: ____ 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/Dia: ____ Year/Año: ____