



Rocky Ford Chamber of Commerce
105 North Main Street
Rocky Ford, CO 81067
(719) 254-7483
Web address: rfchamber.net
Email: rockyfordchamber@gmail.com

2026 RENTAL RULES, REGULATIONS AND FEES **(2026 Reglas, reglamentos y tarifas de Alquiler)**

The **Baggage Room** and **Depot Square** facilities are provided for the use of individuals and groups on a per event or per day basis. The Rocky Ford Chamber of Commerce Board of Directors or its designee (Chamber Manager) is responsible for approving or denying all applications for use of the facilities. Renters must read and agree to the following rules, regulations and fees governing the use of these facilities before any application can be approved.

El centro comunitario William L. Gobin (edificio Gobin), las instalaciones de sala de equipaje, y Depot Square están disponibles para el uso de individuos y grupos para eventos o por día. La Junta de Directores de la Cámara de Comercio de Rocky Ford o su representante (cámara) será responsable de aprobar o negar todas las aplicaciones para el uso de las instalaciones. Los inquilinos deben leer y aceptar las siguientes reglas y tarifas que rigen el uso de estas instalaciones antes de que cualquier solicitud pueda ser aprobada.

1. 'Request for Use of Facility' (***Solicitud de uso de instalaciones***)
2. "Rental Rules & Regulations" (***Reglas de alquiler y reglamentos***)

FACILITY RENTAL FEES / TARIFAS DE ALQUILER

All rental fees must be paid in full before keys to the facility are issued.

(Todas las tarifas de alquiler deben ser pagadas en total antes de expedir las llaves de la instalación)

Baggage Room All Day (includes kitchen) \$150.00
(Sala de equipaje (incluye pequeña cocina))

Baggage Room on a per hour basis (includes kitchen) \$40.00
(Sala de equipaje por horas del día (incluye cocina))

Depot Square \$100.00
(Plaza del Depot)

**These prices do not include the deposit, or security fees.
Estos precios no incluyen los gastos de reserva y depósito**

Chamber Members are given a \$25 discount on Baggage Room & Depot Square rental fees.

(Los miembros de la cámara reciben un \$25 de descuento sobre las tarifas de alquiler de instalaciones)

Set up & Tear Down Services

Setup & Tear Down Service **can be added** \$50.00 per event. **Not required**, you can still set up and tear down your own party.

Utility Fee

Effective March 1, 2026 there will be an additional charge for a Utility Fee for the Baggage Room. Fee is based on length of rental. Base fee is \$50.

DAMAGE DEPOSIT / DEPÓSITO DE DAÑO

The damage deposit must be paid in advance of the day of rental and will be used to offset any cost of repair. If damage exceeds the amount of the deposit, the renter will be liable for that amount. The renter will be presented with a checklist prior to and after the event to ensure that the facility is undamaged.

(La fianza de daño debe ser pagada por adelantado el día de alquiler y se utilizarán para compensar cualquier costo de reparación. Si el daño excede la cantidad del depósito, el arrendatario será responsable por esa cantidad. El arrendatario recibirá una lista de verificación antes y después del evento para garantizar que la instalación no está dañada.)

Baggage Room:	\$50.00
Baggage Room w/alcohol	\$150.00
Depot Square:	\$50.00

The portion of the damage deposit to be returned to the renter, if any, will be issued by check and mailed to the renter's home or business. Under no circumstances will cash returns of damage deposits be made. Damage Deposit returns will be made within 2 weeks of your event.

(La porción de la fianza de daño devuelta al arrendatario, si hay alguno, será expedido por cheque y enviado a la casa o negocio del inquilino. Bajo ninguna circunstancia se hará devolución en efectivo de los depósitos de daños.)

CANCELLATION / CANCELACION

If a cancellation is made 30 days or more in advance, a full refund will be made.
If cancellation is made 7-29 days in advance, a 50% refund of deposit fee will be made.

If cancellation is made 6 days or less in advance of the event, no refund will be made.

(Si cancelan 30 días o más por adelantado, se realizará un reembolso completo.

Si la cancelación se realiza 7-29 días de antelación, se realizará la devolución del 50% de gastos de reserva.

Si la cancelación está hecha 6 días o menos antes del evento, no se realizará ningún reembolso).

CODES / LLAVES

Codes to the facility will be issued to the renter the day before the event is scheduled. All fees must be paid before codes are issued to the renter.

(Llaves para la instalación se otorgarán al arrendatario para el día de que su evento es programado. Todos los gastos deben pagarse antes de que se entreguen las llaves al arrendatario.)

ALCOHOLIC BEVERAGES / BEBIDAS ALCOHÓLICAS

If alcoholic beverages will be present at the event, the following rules apply:

- 1. ***Alcohol cannot be consumed outside, except on the enclosed wooden deck.*****
- 2. ***Last call will be made at 10:30 pm with alcohol done at 11:00 pm.*****
- 3. *** Security is required for all events that have alcoholic beverages*****
- 4. Parents and guardians must be responsible for not allowing underage consumption.**

Failure to make proper arrangements for consumption of alcoholic beverages at an event will result in forfeiture of damage deposit, police notification, and termination of the event.

(Si se venderán bebidas alcohólicas en el evento, una barra de efectivo, la cámara fije una licencia de licor de la ciudad de Rocky Ford. La cámara ofrecerá una selección de cervezas, vinos y licores: la cámara funcionará en el bar y mantendrá los ingresos. Si el alcohol se sirve sin cargo para los huéspedes, será necesaria ninguna licencia de licor. No se permite ningún licor exterior en el edificio con un efectivo bar.* ** * no puede consumir alcohol fuera del edificio* ** *** La última llamada se hará a las 10:30 con la barra de cierre a las 11:00. Padres y tutores serán responsables de no permitir que menores de edad consuman alcohol. La falta de hacer los arreglos apropiados para consumo de bebidas alcohólicas en un evento resultará en la confiscación de fianza , notificación de la policía, y la terminación del evento. La seguridad es necesaria para todos los eventos que van a servir bebidas alcohólicas.)**

SECURITY / SEGURIDAD

Security services are arranged for you, however, you pay for the services. By law we are required to have Security on site for all events, where alcohol is present. The requirement will be One (1) Security (hired by Chamber) per 30 guests. A minimum of 2 security is required for any event with more than 30 guests. **The cost will be 5 hours for \$165 for up to 30 guests and \$330.00 for up to capacity of 50 guests. Additional time is paid per hour at a rate of \$33/hour/security person.**

Security personnel will have the authority to close down any event at which these rules are not obeyed. The Rocky Ford police make periodic checks on events and can close them down for infractions to the rules.

(El personal de seguridad tendrá la autoridad de cerrar cualquier evento en el cual no cumplan con estas reglas. La policía de Rocky Ford vigila con regularidad sobre eventos y puede cerrarlo por infracciones a las reglas. Por ley estamos obligados a tener seguridad en el sitio para todos los eventos. El requisito será una persona de seguridad (contratada por cámara) para cada 30 personas.

**Music must shut down at 11:00 pm.
La música debe cerrar a las 11:00 pm.**

ABSOLUTELY NO SMOKING OR VAPING INSIDE (PER STATE LAW) OR OUTSIDE WITHIN 25 FEET OF DOORS AND OPEN WINDOWS.

*****USE OF MARIJUANA IS PROHIBITED ON PREMISES PER STATE LAW*****

Por ley, absolutamente no fumar dentro del edificio o afuera entre 25 pies de puertas y ventanas. El uso de marihuana está prohibido en las premises.

DECORATIONS / DECORACIONES

Decorations may only be attached to the walls/ceilings **and only by using masking tape** – do not use nails or tacks or tape that removes the finish. **No duct tape or packing tape.** Anything used to attach decorations must be removed or a cleaning fee will be assessed.

Absolutely no HELIUM BALLOONS ALLOWED, due to the Ceiling Fans!
(Decoraciones sólo pueden ser pegadas a los paneles acústicos y sólo mediante alfileres o cinta – no usen clavos o tachuelas. **Absolutamente no globos de helio serán permitidos, debido a los ventiladores de techo!**)

AIR CONDITIONING / AIRE ACONDICIONADO

Please note that if the Air Conditioning is in use, the doors and windows must be closed. If you are needing it to be cooler, please contact the Chamber office. If the doors or windows are open and the units freeze up you will be held responsible for replacing the units.

(Por favor, tenga en cuenta que si el aire acondicionado está en uso, las puertas y ventanas deben estar cerradas. Si necesitan que esté más fresco, póngase en contacto con la oficina de la cámara. Si las puertas o ventanas están abiertas y se congelan las unidades, van a ser responsables de reemplazar las unidades.)

CATERING / SERVICIO DE COMIDAS

If the renter uses a catering service for the event, the renter is responsible for the caterer.

(Si el cliente utiliza un servicio de catering para el evento, el proveedor debe firmar un acuerdo de uso de cocina antes del evento. Esto es por el edificio Gobin o la sala de equipajes.)

KITCHEN / COCINA

Do not adjust or unplug any appliance in the kitchen. The kitchen must be left in the same condition as you find it. Stove tops, ovens, trays and refrigerator are to be wiped down after each use. If this is not followed, it could cost you some or all of your damage deposit.

No ajuste o desconecte accesorios de la cocina. La cocina tendrá que quedarse como se encontró. Encimeras de estufa, hornos, bandejas y refrigerador se tendrán que limpiar tras cada uso. Si esto no se realiza, le podría costar el depósito de daños.

WHAT WE EXPECT FROM YOU / EXPECTATIVAS DE USTED

All trash must be picked up, placed in the trash bags provided and removed to the outdoor receptacles. All trash must be cleaned up from **outside** the building also, water bottles, pop cans, paper plates that are carried outside, candy wrappers, etc.

Leave all areas as you found them. RECYCLING OF ALUMINUM CANS, PLASTIC AND GLASS BOTTLES IS REQUIRED. Blue bins are provided for these items to be placed into. If there is gum on the floor, please scrape it up.

(Toda la basura debe ser recogida, colocada en las bolsas de basura proveídas y sacada a los receptáculos afuera. Toda la basura debe ser limpiada fuera del edificio también, botellas de agua, latas de soda, platos de papel que se llevan afuera, envolturas de golosinas, etc.. Deja todas las áreas como se encontraron. Si hay chicle en el suelo, por favor repelo.)

Children under 18 must be supervised by an adult and will be in the building after 9:00 p.m.

(Los niños menores de 18 años deben ser supervisados por un adulto y estarán dentro del edificio después de 9:00 p.m.)

WHAT YOU CAN EXPECT FROM US / EXPECTATIVAS DE NOSOTROS

The facility, including restrooms and kitchens, will be cleaned before your event. We also supply tables and chairs. There is no additional charge for these services.

(Las instalaciones, incluyendo baños y cocinas, estarán limpiados antes de su evento. También proveemos las mesas y las sillas y el montaje y el desmontaje. No hay ningún cargo adicional por estos servicios. Si alquilan nuestros platos, los colocamos el día antes de su evento. Si lo desea, colocaremos las mesas para ustedes. Tarifas para este servicio están listadas en el "formulario de alquiler de equipos".)

We will always work with you and help in any way we can to make your event a success!

(¡Siempre trabajaremos con ustedes y ayudaremos de cualquier manera que podamos para que tu evento sea exitoso!)

CHARGES / CARGOS

Baggage Room Fees:

Rental Fee (Renta) \$150.00 _____
Or Per hour fee (Por hora) (____ Hours) \$40.00 _____
Damage Deposit (Deposito de Dano) \$50.00 _____
Damage Deposit w/Alcohol (DD+ Alcohol) \$150.00 _____

Depot Square Fees:

Rental Fee (Renta) \$100.00 _____
Damage Deposit (Deposito de Danos) \$50.00 _____

Security Fees / Costo de Seguridad

Per 30 guests (Cada 30 personas) approx. guests ____ \$165.00 _____

Janitorial & Utility Fees / Costo de Limpieza y Servicios Públicos

Set-up & Tear Down (optional) \$50.00 _____
Utility Fee \$50.00 _____

Total \$ _____

RECEIPT AND ACKNOWLEDGEMENT / RECIBO Y RECONOCIMIENTO

I have read the Rocky Ford Chamber of Commerce "Rules, Regulations and Fees for Facility Rentals" and agree to all the terms and conditions set out in that document.

(He leído "Las reglas, regulaciones, y tarifas para el alquiler de instalaciones" de la Cámara de Comercio de Rocky Ford y estamos de acuerdo con todos los términos y condiciones puesto en el documento).

Signature /Firma _____

Date / Fecha _____

***Please initial each section to note that you have read it.
(Favor de iniciar en cada sección para notar que lo ha leído)***