



DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y PARQUES DE ALAMEDA

2226 Santa Clara Avenue, Alameda, CA 94501
(510)747-7576 / arpd@alamedaca.gov

ALBERT H. DEWITT OFFICERS' CLUB 2026 INFORMACIÓN, POLÍTICAS Y TARIFAS



El Club de Oficiales Albert H. DeWitt está ubicado en 641 West Redline Ave., Alameda, CA 94501 y fue construido en la Estación Aérea Naval de Alameda en 1941, cuando nada era demasiado bueno para la élite de la Marina. Cuando la Ciudad de Alameda adquirió el edificio en 1996, fue renombrado en honor al Coronel Albert “Al” H. DeWitt. DeWitt fue el primer miembro afroamericano del Concejo Municipal de Alameda y un Coronel retirado del Ejército de los Estados Unidos. A partir de sus propias experiencias con la discriminación en vivienda, se convirtió en un apasionado defensor de la vivienda justa y asequible. Recordado como un caballero y un incansable defensor de la igualdad racial, DeWitt desempeñó un papel clave en el progreso de su ciudad. Falleció en 2003 a la edad de 70 años.

Horarios Disponibles de Renta:

Se requiere un mínimo de 4 horas de renta. Todo el tiempo de renta debe incluir el montaje y la limpieza, y no se otorgará tiempo adicional más allá del horario indicado en su permiso. Los permisos se emiten únicamente a adultos de 21 años o más. Los eventos que incluyan menores deben contar con al menos un adulto supervisor (21+) por cada 10 jóvenes.

Lunes y Martes	No Disponible
Miércoles y Jueves	8:00am - 10:00pm
<i>Viernes, Sábado* y Domingo</i>	11:00am - 12:00am
* Sábados y días festivos	Additional 15% fee
*Eventos en sábado: Se puede coordinar un tiempo de montaje pagado de 3 horas el viernes previo al evento, sujeto a disponibilidad. 5:00 pm a 8:00pm. Se aplica la tarifa estándar por hora.	

2026 Tarifas del Club de Oficiales

Depósitos de Seguridad

Depósito reembolsable	\$750.00 due at the time of reservation
Depósito reembolsable (con servicio de alcohol)	\$1,500.00 due at the time of reservation

Tarifas de las Instalaciones

Capacidad	Eventos de Gobierno	Escuelas de Alameda y grupos sin fines de lucro:	Residentes de Alameda:	No residentes de Alameda y grupos con fines de lucro:
Salón Principal 250 banquete 300 estilo teatro	\$25 / hora <i>*Sábado y días festivos:</i> \$28.75 / hora	\$155 / hora <i>*Sábado y días festivos:</i> \$178.25 / hora	\$195 / hora <i>*Sábado y días festivos:</i> \$224.25 / hora	\$264.00 / hora <i>*Sábado y días festivos:</i> \$303.60 / hora
Sala Trident 120 banquete 200 estilo teatro	\$25 / hora <i>*Sábado y días festivos:</i> \$28.75 / hora	\$135 / hora <i>*Sábado y días festivos:</i> \$155.25 / hora	\$165 / hora <i>*Sábado y días festivos:</i> \$189.75 / hora	\$225 / hora <i>*Sábado y días festivos:</i> \$258.75 / hora
Sala Terrace 90 banquete 110 estilo teatro	\$25 / hora <i>*Sábado y días festivos:</i> \$28.75 / hora	\$110 / hora <i>*Sábado y días festivos:</i> \$126.50 / hora	\$135 / hora <i>*Sábado y días festivos:</i> \$155.25 /hora	\$188 / hora <i>*Sábado y días festivos:</i> \$216.20 / hora
Sala Squadron 30 banquete 50 estilo teatro	\$25 / hora <i>*Sábado y días festivos:</i> \$28.75 / hora	\$75 / hora <i>*Sábado y días festivos:</i> \$86.25 / hora	\$85 / hora <i>*Sábado y días festivos:</i> \$97.75 / hora	\$115 / hora <i>*Sábado y días festivos:</i> \$132.25/ hora
Jardín 150 estilo teatro	Montaje: \$150.00 por evento + costo real del alquiler de sillas Debe acompañar la renta de un salón principal.			
Tarifa de uso de la instalación: \$425 Cubre la limpieza previa al evento y el montaje y desmontaje de mesas y sillas.				

Tarifas Adicionales

- Sábados y días festivos: cargo adicional del 15%
- Evento tipo "Crab Feed": cargo adicional no reembolsable de limpieza = \$275.00
- Revisión de permiso: \$25.00
- Permiso de alcohol: costo según proveedor externo

Entrega de Documentos y Depósito de Seguridad

Toda la documentación requerida y el cheque del depósito de seguridad deben entregarse **en persona y con cita previa** en la oficina de ARPD, ubicada en 2226 Santa Clara Avenue, Alameda, CA. Los eventos pueden reservarse entre 60 días y 1 año de anticipación. Para verificar disponibilidad, solicitar el paquete informativo o programar una cita, escriba a arpd@alamedaca.gov o llame al 510-747-7576.

Documentos requeridos:

- **Contrato de uso de instalaciones** completado
- **Formulario de pago** completado
- Copia de **identificación con foto**
- **Cheque del depósito de seguridad** a nombre de "Alameda Recreation and Park Department"
- **Comprobante de residencia** (si aplica)

El depósito debe pagarse mediante cheque personal, cheque de caja o giro postal, y es reembolsable sujeto al cumplimiento del contrato.

Una vez recibida en su cita, ARPD revisará toda la documentación presentada. Después de procesarla, se le enviará por correo electrónico la documentación completa con un número de permiso, el cual asegura la fecha de su evento. Hasta que se reciban tanto la documentación como el depósito, la fecha permanecerá disponible para el público..

Persona Responsable

La Persona Responsable es quien asume la responsabilidad del evento, firma el contrato y mantiene toda la correspondencia con ARPD. **Es la única persona autorizada para realizar cambios al permiso**, incluidas las cancelaciones. Toda comunicación entre organizadores del evento, servicios de catering y proveedores debe realizarse a través de la Persona Responsable, no directamente con ARPD.

Para recibir el descuento para residentes de Alameda, se requiere una identificación válida con foto y una factura de servicios públicos a nombre de la Persona Responsable. La Persona Responsable también es responsable del comportamiento de todos los invitados. Esta persona debe designarse al momento de presentar la documentación inicial requerida y no puede cambiarse. El incumplimiento de las políticas, la falta de obtención de los permisos necesarios o causar daños a la instalación puede resultar en la pérdida del depósito de seguridad.

Política de Cancelación

Para garantizar la equidad para todos los clientes, se aplican las siguientes políticas sin excepciones. Para cancelar su evento, envíe un correo electrónico a arpd@alamedaca.gov con su nombre, la fecha del evento y el número de permiso.

- **Cancelación 90 días o más antes del evento:** Se aplicará una tarifa de cancelación de \$100 y se perderá la mitad del depósito de seguridad. Cualquier otro cargo pagado será reembolsado. Los reembolsos se emiten mediante cheque y pueden tardar de 4 a 6 semanas en procesarse.
- **Cancelación dentro de los 89 días previos al evento:** Pérdida total del depósito de seguridad.

Requisitos de Seguro para Eventos

La Ciudad de Alameda requiere que la Persona Responsable designada presente comprobante de un Seguro de Responsabilidad Civil, según se detalla a continuación::

- El Certificado de Seguro de Responsabilidad Civil requerido debe mostrar:
 - **Responsabilidad Civil General** por un mínimo de \$1,000,000.00.
 - **Un endoso de la póliza** que incluya a la Ciudad de Alameda como asegurado adicional.
- Para endosar la póliza, en la sección de Titular del Certificado debe indicarse:
“City of Alameda, and its members, officers, directors, agents, volunteers, employees and officials. 2263 Santa Clara Avenue, Alameda, 94501”

Todos los requisitos de seguro deben enviarse por correo electrónico a la oficina al menos 14 días hábiles (los días hábiles son de lunes a viernes) antes de la fecha de su evento para evitar la pérdida parcial o total del depósito de seguridad.

Servicios de Catering, Proveedores y Camiones de Comida

- **Catering:** Deben proporcionar un Certificado de Seguro de Responsabilidad Civil.
- **Proveedores:** Cualquier proveedor externo (fotógrafos, cabinas de fotos, inflables, etc.) debe ser aprobado por ARPD antes del evento y proporcionar un COI. Pueden aplicarse cargos adicionales.
- **Camiones de Comida:** Las parrillas BBQ y los carritos de tacos están permitidos en el patio principal exterior. Notifique al personal de ARPD para que se pueda abrir la cerca. Se requiere COI para todos los proveedores de alimentos.

Los requisitos de seguro son los mismos que los de “Seguro para Eventos” para cada servicio de catering, proveedor y/o camión de comida, con una cobertura mínima de \$1,000,000 en responsabilidad civil general y con la Ciudad de Alameda incluida como asegurado adicional utilizando el texto indicado anteriormente en la sección “Requisitos de Seguro para Eventos”.

La Persona Responsable es responsable de obtener el COI de todos los proveedores y enviarlo por correo electrónico a arpd@alamedaca.gov al menos 14 días hábiles antes del evento.

Alcohol:

Es ilegal servir alcohol a cualquier persona menor de 21 años. Si se sirve alcohol a menores en su evento, se notificará a la policía, el evento será cancelado y se perderá la totalidad del depósito de seguridad..

- **Si planea servir alcohol en su evento,** debe obtener un certificado de seguro de responsabilidad civil general a través de un proveedor de seguros para eventos de su elección o siguiendo este enlace:
<http://www.galescreek.com/app/index.cfm?jointpowers=1>.
- **Si planea vender alcohol en su evento,** debe obtener un permiso que lo autorice a vender alcohol comunicándose con el Departamento de Control de Bebidas Alcohólicas de California: <https://www.abc.ca.gov/licensing/license-forms/form-abc-221-instructions/>
- **Si planea servir y vender alcohol en su evento,** debe obtener ambos requisitos mencionados anteriormente.

Instrucciones para Obtener un Permiso de Alcohol / Seguro para Eventos

Las siguientes instrucciones son para obtener el Seguro para Eventos y/o un Permiso de Alcohol*. También es posible que pueda obtener el Certificado de Seguro de Responsabilidad necesario para el Seguro del Evento a través de su póliza de seguro de propietario de vivienda o de inquilino. Muchas compañías de seguros también emiten pólizas independientes para eventos de un solo día.

*** Los Permisos de Alcohol SOLO están disponibles a través del Programa de Seguros para Eventos de California Joint Powers, siguiendo las instrucciones que se indican a continuación.***

Comience visitando el sitio web <http://www.galescreek.com/app/index.cfm?jointpowers=1>, este enlace lo llevará a la página web del Programa de Seguros para Eventos de California Joint Powers.

- **Haga clic** en “Login to Apply” y seleccione “Apply Now” o “Login” si ya es un usuario existente.

Paso 1:

- **Haga clic en** “Create New Quote” en la parte superior de la página.
- **Complete** la siguiente información:
 - Person or Entity Having or Hosting the event – **Ingrese** su nombre
 - Start date of Event – **Ingrese** la fecha de su evento
 - Start time of Event – **Ingrese** la hora de inicio del evento
 - End Time of Event - **Ingrese** la hora de finalización del evento
 - Name of Event – **Ingrese** el nombre del evento
 - Category - **Seleccione** “Banquet”
 - Details - **Ingrese** los detalles del evento (Ejemplo: “Recepción de Boda”)
 - Municipality - **Seleccione** “Alameda Albert H. Dewitt O Club only”
 - Facility - **Seleccione** “Albert H. DeWitt O Club”
 - Facility Contact Name – **Ingrese** “ARPD & Rina Winston”
 - Street Address - **Ingrese** “641 West Redline Ave., Alameda, CA”
 - Zip Code - **Ingrese** “94501”
 - Facility Phone Number – **Ingrese** “510-747-7529”
- **Haga clic en** “Next”

Paso 2:

- **Ingrese** cuántos invitados espera en el evento
- **Ingrese** “1” en “How many days is your event?”
- **Haga clic en** “Next”

Paso 3

- **Complete** la siguiente información:
 - What type of seating will you have? – **Ingrese** “Moveable Seating”
 - Is your event Indoor or Outdoor – **Ingrese** “Indoor”
 - Will you have camping at your event? – **Ingrese** “No”
 - Will you be selling alcohol at your event – **Ingrese** “No”
- Complete las preguntas restantes y **haga clic en** “Next”

Si está conforme con las respuestas proporcionadas, marque la casilla y haga clic en “**Next**” para obtener su cotización y realizar el pago. La compañía de seguros Gales Creek enviará automáticamente una copia a la oficina de alquiler de Alameda Recreation and Park, por lo que no será necesario que envíe una copia adicional.

Información del Evento

- **Cocina:** La cocina es únicamente para la preparación de alimentos e incluye un refrigerador de tamaño completo, congelador, máquina de hielo y amplio espacio de mostrador. No hay estufa, horno ni lavavajillas en funcionamiento. No se permite cocinar con equipos externos.
- **Montaje:** Las mesas y sillas se colocarán de acuerdo con el diagrama del salón aprobado antes de su llegada. Los arrendatarios deben proporcionar sus propios manteles, vajilla y decoraciones. No se permite el ingreso antes de la hora de inicio indicada en su permiso.
- **Decoraciones:** Está prohibido el uso de clavos, tachuelas, grapas, cinta adhesiva, tiras Command u otros materiales que puedan dañar las paredes o las instalaciones. No se permiten globos de mylar, brillantina ni confeti.
- **Humo, niebla, velas y llamas abiertas:** Las máquinas de humo, máquinas de niebla, velas y cualquier tipo de llama abierta están estrictamente prohibidas dentro de la instalación. El uso de estos artículos dará lugar a la suspensión inmediata del evento y a la pérdida total del depósito de seguridad. Asegúrese de que su DJ esté al tanto de esta política.
- **Música:** La música debe finalizar a las 10:00pm de lunes a jueves y a las 11:00pm de viernes a domingo. Los niveles de sonido deben cumplir con el Código Municipal de la Ciudad de Alameda. El Officers' Club no cuenta con equipo de sonido ni audiovisual.
- **Normas de salud y seguridad:** La Persona Responsable reconoce que es únicamente su responsabilidad garantizar que todos los invitados cumplan con los requisitos, mandatos y lineamientos vigentes del Departamento de Salud del Condado, y deberá tomar las medidas necesarias.
- **Fumar o vapear:** Está prohibido fumar o vapear cualquier sustancia dentro del edificio y a menos de 20 pies de la instalación.

Personal de ARPD Presente en el Evento

Un miembro del personal del Departamento de Recreación y Parques de Alameda (ARPD) será asignado a su evento y estará presente durante toda la duración de su reservación. El personal se reunirá con usted en la instalación a la hora de inicio permitida para proporcionar una orientación del lugar. Si tiene alguna pregunta o inquietud durante su evento, notifique al miembro del personal asignado.

El personal de ARPD es responsable de:

- Abrir y asegurar la instalación en los horarios indicados en su permiso
- Brindar apoyo con la instalación, responder preguntas y atender asuntos relacionados con la instalación
- Revisar las condiciones de la instalación al final del evento para asegurar que se devuelva en las **condiciones previas al uso**

El personal de ARPD **no** es responsable de:

- La planificación del evento, seguridad, control de multitudes ni servicios de limpieza

Si el personal determina que una situación se vuelve insegura o incontrolable, se contactará a los servicios de Policía o Bomberos, y se perderá el depósito de seguridad en su totalidad.

El personal de ARPD debe tener acceso total a todas las áreas de la instalación durante el evento. De acuerdo con la política de ARPD, las puertas no pueden cerrarse ni bloquearse durante ningún evento por ningún motivo.

Pagos

El saldo final pendiente, junto con el seguro requerido y la configuración del salón, debe pagarse 14 días hábiles antes de su evento. No se permitirán cambios en su permiso después de esta fecha límite, sin excepciones.

Si el saldo final, el seguro requerido o la configuración del salón no se reciben **14 días hábiles antes** del evento, se perderá **la mitad del depósito de seguridad**.

Su saldo puede pagarse de las siguientes maneras:

- **En persona**, con tarjeta de crédito, efectivo o cheque, en el Departamento de Recreación y Parques de Alameda, ubicado en 2226 Santa Clara Avenue, Alameda, CA 94501
- **Por teléfono**, con tarjeta VISA, MasterCard, Discover o American Express, llamando a la oficina de alquileres al 510-747-7576. Tenga a la mano su número de permiso.
- **En línea**, a través de su cuenta de ARPD en:
<https://apm.activecommunities.com/alamedarecreation/Home>

Depósito de Seguridad

Para recibir un reembolso completo de su depósito de seguridad, el salón reservado debe devolverse en las mismas condiciones en que se entregó, y usted debe retirarse a la hora indicada en su permiso. Asegúrese de contar con tiempo suficiente para la limpieza; **recomendamos 2 horas**, con un **mínimo requerido de 1 hora**.

El personal de ARPD revisará con usted la lista de verificación de limpieza y tomará fotografías según sea necesario. La limpieza incluye:

- Recoger todos los desechos dentro de la instalación, en el patio trasero, los jardines y el frente del edificio, y colocarlos en los contenedores adecuados en el área de basura designada junto al muelle de carga.
- Limpiar todas las superficies.
- Retirar todos los artículos del refrigerador.
- Retirar todas las pertenencias personales, suministros alquilados y equipos.

Consulte la “Lista de Verificación de Limpieza para el Alquiler del Officers’ Club” incluida en este paquete para conocer los procedimientos completos. **Si ocurre algún derrame durante su evento, notifique al personal antes de intentar limpiarlo.**

El reembolso de su depósito de seguridad se iniciará la semana posterior a su evento, siempre que se cumplan todos los acuerdos de alquiler. El reembolso será emitido por la Ciudad de Alameda mediante un cheque a nombre de la Persona Responsable y enviado por correo a la dirección que figura en el permiso.

El incumplimiento de las políticas y procedimientos —incluyendo no obtener el seguro requerido, causar daños a la instalación, dejar la instalación sucia, dejar pertenencias, no desalojar a tiempo o incidentes que requieran la intervención de la policía o los bomberos— puede resultar en la pérdida parcial o total del depósito de seguridad. Si se retiene alguna parte de su depósito, se le notificará por correo electrónico.



Departamento de Recreación y Parques de Alameda

2226 Santa Clara Avenue, Alameda, CA 94501

(510) 747-PLAY • Fax (510) 523-4071

ARPD@alamedaca.gov • www.alamedaca.gov/recreation

Documentación Requerida del Officers' Club para Reservar la Instalación

Gracias por elegir el Officers' Club para su evento especial.

Una vez que haya leído el Paquete de Información del Officers' Club y haya recibido la confirmación de la oficina de alquileres de que la fecha solicitada está disponible, deberá completar y devolver la documentación requerida adjunta.

La documentación requerida **completa**, junto **con el cheque del depósito de seguridad**, debe entregarse en persona y **con cita previa** en la oficina del Departamento de Recreación y Parques de Alameda (ARPD), ubicada en 2226 Santa Clara Avenue, Alameda, CA 94501. Para programar una cita, envíe un correo electrónico a arpd@alamedaca.gov o llame al 510-747-7576. La documentación requerida debe incluir lo siguiente y **debe estar completa antes de su cita**:

- Acuerdo de Uso de la Instalación completado
- Formulario de Pago completado
- Copia de una identificación con fotografía
- Copia de una factura de servicios públicos con su nombre como comprobante de residencia, *si es residente de la Ciudad de Alameda*
- Cheque del depósito de seguridad a nombre del "Alameda Recreation and Park Department"

Se requiere un depósito de seguridad de \$750.00 para eventos **sin alcohol** o \$1,500.00 para eventos **con alcohol**. El monto total del depósito de seguridad debe pagarse en un solo cheque, ya sea un cheque personal, cheque de caja o giro postal, a nombre del "**Alameda Recreation and Park Department**" o **A.R.P.D.** El depósito de seguridad es reembolsable, siempre y cuando el arrendatario cumpla con todos los acuerdos de alquiler.

La documentación y el cheque del depósito de seguridad se revisarán durante su cita, y se responderán todas las preguntas que pueda tener. Después de la cita, su documentación y cheque serán procesados, lo que asegurará la fecha de su evento, y se le enviará confirmación por correo electrónico.

- **ARPD no reservará la fecha** hasta que se haya recibido toda la documentación y el depósito. La fecha permanecerá disponible para el público hasta que ambos sean recibidos.
- **Todos los requisitos de seguro, la configuración del salón y cualquier saldo pendiente vencen 14 días hábiles antes de su evento. No se permiten cambios en el permiso después de esa fecha.**

Si tiene más preguntas, comuníquese con la oficina de alquileres por correo electrónico a arpd@alamedaca.gov o llamando al 510-747-7576.



Alameda Recreation and Park Department

2226 Santa Clara Avenue, Alameda, CA 94501
(510) 747-PLAY • Fax (510) 523-4071
ARPD@alamedaca.gov • www.alamedaca.gov/recreation

2026 FACILITY USE AGREEMENT / PERMIT

This is a Facility Use Agreement between the City of Alameda
and the Event Organizer / Individual in Charge

DATE OF EVENT: _____

The Individual in Charge / Event Organizer is responsible for the event, signing the contract, all correspondence with ARPD and is the only one that can make changes to the permit including cancellation and is described as follows:

Name: _____
Birthdate: _____
Address: _____

Primary Telephone number: _____
Secondary Telephone number: _____
Email address: _____
Organization, if applicable: _____
Does organization have non-profit 501(c)(3) status? Yes No

1. Permission to Use City Facility

The City grants permission to Individual in Charge to use the City Facility indicated below, based on the terms and conditions in this Agreement.

Albert H. DeWitt Officers' Club, 641 West Redline Avenue, Alameda 94501

Main Ballroom (Includes Main Patio) Trident Room Terrace Room
Squadron Room Garden

2. Time

Individual in Charge shall have access to the City Facility for the following dates and times (include setup and cleanup time).

Start time: _____ End time: _____

3. Estimated Number of Guests: _____

4. Event Description

Type of Event: _____

Caterer: _____

Vendor: _____

Other: _____

5. Facility Fees

(a) The total facility fee to be paid to the City is \$_____.

(b) The amount of \$_____ shall be paid as a refundable security deposit by a personal check, a cashier's check or a money order.

(c) The balance of \$_____ shall be paid to the City no later than 14 business days prior to the Event on: _____.
The balance shall be payable by personal check, cashier's check, money order, cash or credit card. Fees may be paid in person to the following address:

City of Alameda Recreations and Park Department / Rentals
2226 Santa Clara Avenue
Alameda, CA 94501

Credit card payments may be made by phone (510-747-7576) or online at www.alamedaca.gov. Instructions for making online credit card payments are included in the Rental Packet.

6. Security Deposit

The City shall return the security deposit to the Individual in Charge by mail, according to how the deposit was paid, after the Event. Individual in Charge forfeits all or a portion of the security deposit, however, if any of the following occur: Individual in Charge fails to leave the City Facility to the City in the same condition in which it was found; the City Facility or any City property is damaged during the Event; the police or fire department is called due to the actions of Individual in Charge's guests. If the Individual in Charge's final balance, required insurance and room set-up are not received by 14 business days prior to event, half of the security deposit will be forfeited.

7. Cancellation: Individual in Charge may cancel this Facility Use Agreement via an email to arpd@alamedaca.gov to notify you are cancelling. Include your name, date of event and permit number. The following fees shall apply:

(a) Cancellation 90 days or more prior to event: A \$100.00 cancellation fee will be applied and you will forfeit half of your security deposit. The remainder of fees paid will be refunded. Refunds may take up to 4 to 6 weeks to process and are refunded via a check.

(b) Cancellation up to 89 days prior to your event you will forfeit your full security deposit.

8. Insurance: Individual in Charge shall obtain a certificate of insurance for a minimum of \$1,000,000 general liability per occurrence naming "The City of Alameda, its City Council, boards, commissions, officials, employees, agents and volunteers," as additional insureds. This certificate shall be submitted to the City at least 14 business days prior to the Event. At the City's sole discretion, some Events may require additional insurance requirements, such as those events involving caterers, food trucks or inflatable jumpers.

Alcohol: By checking this box, Individual in Charge indicates that it plans to serve alcohol at the Event.

Individual in Charge shall therefore obtain a certificate of general liability insurance that includes alcohol coverage. You can obtain the permit by going to <http://www.galescreek.com/app/index.cfm?jointpowers=1> The City of Alameda does not collect this fee and has no knowledge or authority when these fees change. ARPD Rentals must receive the permit at least 14 business days prior to your event. Instructions on how to obtain these documents are included in the Rental Packet.

- If you are planning to **sell** alcohol at your event, you must obtain a permit authorizing you to **sell** alcohol, by contacting the California Department of Alcoholic Beverage Control. <https://www.abc.ca.gov/licensing/license-forms/form-abc-221-instructions/>
 - If you are planning to **serve and sell** alcohol at your event, you must obtain both of the above.
9. Health and Safety Guidelines: Individual in Charge acknowledges that it is solely responsible for ensuring that all of its guests comply with the current County Health and Safety requirements, mandates and guidance and shall take necessary steps.

10. Compliance with Rules and Regulations: If this box is checked, Individual in Charge agrees to comply with the City Facility's Rules and Regulations that are included in the Rental Packet.

11. Indemnity and Hold Harmless: By its signature below, Individual in Charge (herein, "Indemnitor"), at its own cost and expense, agrees to defend the City of Alameda, its Council, boards, commissions, officers, employees, agents, and volunteers ("Indemnitees") from and against any and all claims, damages, expenses, including reasonable attorney's fees, loss of liability of any kind or nature whatsoever in connection with the permitted event or activity resulting from the alleged willful or negligent acts or omissions by Event Organizer, its officers, agents, or employees, including but not limited to any claims based on exposure to Covid-19 ("Claims"). In addition to bearing the full cost and expense of defending the Indemnitees, Indemnitor shall also indemnify and hold the Indemnitees harmless from any settlement entered into and any judgment that may be rendered against any of the Indemnitees as a result of and in proportion to and to the extent of the alleged willful or negligent acts or omissions by Indemnitor, its officers, agents or employees in connection with the event or activity as specified above.

I certify that I will comply with all terms and conditions of this Facility Use Agreement. I also certify that if I am signing on behalf of an organization, I have the requisite authority to legally bind that organization. I declare under penalty of perjury that the foregoing is true and correct to the best of my knowledge.

INDIVIDUAL IN CHARGE

Signature: _____ Date: _____

Printed Name: _____ Title: _____

REVIEWED BY ARPD STAFF

Signature: _____ Date: _____

Printed Name: _____ Title: _____

PERMIT # _____



Alameda Recreation and Park Department
2226 Santa Clara Avenue, Alameda CA 94501
ALBERT H. DEWITT OFFICERS CLUB

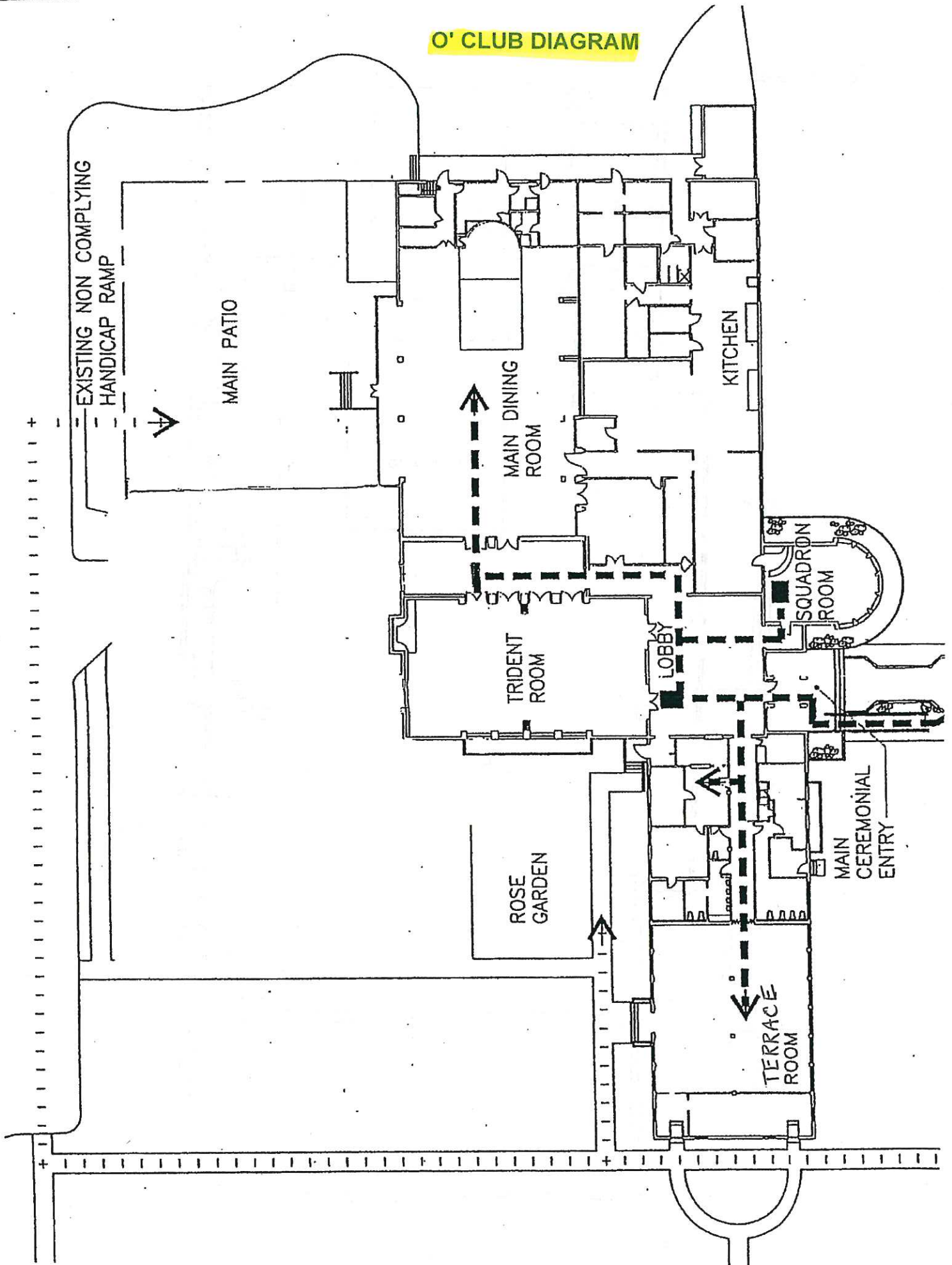
2026 PAYMENT FORM

*Date of Event: _____ *Balance Due Date: _____

FEES: (Check boxes that apply and add fees for total)

☐ SECURITY DEPOSIT	\$1500.00 IF SERVING ALCOHOL (Refundable)	\$
☐ SECURITY DEPOSIT	\$750.00 IF NOT SERVING ALCOHOL (Refundable)	\$
☐ MAIN ROOM	_____ Hours @ \$_____ per hour	\$
☐ TRIDENT ROOM	_____ Hours @ \$_____ per hour	\$
☐ TERRACE ROOM	_____ Hours @ \$_____ per hour	\$
☐ SQUADRON ROOM	_____ Hours @ \$_____ per hour	\$
☐ GARDEN	\$150/event + cost for chair rental	\$
MANDATORY FACILITY USE FEE: INCLUDES PRE- EVENT CLEANING, TABLE & CHAIR SET-UP, KITCHEN USE	\$425.00 per event (mandatory)	\$ 425
☐ SATURDAY AND HOLIDAY RENTAL	ADDITIONAL 15%	\$
☐ CRAB FEED	Additional Cleaning Fee \$275.00	
☐ FRIDAY ROOM SET-UP – 3 HOURS		\$
TOTAL		\$
SECURITY DEPOSIT PAYMENT		\$
BALANCE		\$

O' CLUB DIAGRAM





Lista de verificación para la limpieza del alquiler del club de oficiales

Fecha de alquiler: _____ Tiempo de alquiler : _____

Persona a cargo: _____

Persona a cargo: Revise la lista de verificación de alquiler de instalaciones. La lista de verificación debe ser completada por la persona a cargo y firmada por el personal del sitio de ARPD después de que se complete la limpieza. Es responsabilidad de la persona a cargo asegurarse de que la instalación vuelva a su estado anterior al uso. Si no completa, la persona a cargo perderá la totalidad o una parte de su depósito de seguridad.

Procedimientos de limpieza para alquiler de eventos

1. **Dos horas antes** de que finalice el tiempo de su permiso del evento: se recomienda iniciar la limpieza.
2. **Una hora antes** de que finalice el tiempo de su permiso: es obligatorio que el evento termine y que comience la limpieza.
3. **Media hora antes** de que finalice el tiempo de su permiso del evento: el personal de ARPD y la persona a cargo realizarán una inspección preliminar de la instalación para que el arrendatario tenga tiempo de corregir áreas incompletas o de preocupación.
4. **Diez minutos antes** de que finalice el tiempo de su evento: el personal de ARPD y la persona a cargo realizarán un recorrido final.
5. **Al finalizar el tiempo del permiso:** el arrendatario y todos los invitados deben desalojar las instalaciones. Si la limpieza de la instalación no está completa, se le cobrará al arrendatario la tarifa correspondiente.
6. **Cinco minutos después** de finalizar el tiempo de su permiso del evento: la instalación será asegurada por el personal de ARPD.
7. **No se permite dejar artículos después de que finalice el tiempo de su permiso. ARPD no se hace responsable de los artículos dejados; (se cobrará una tarifa correspondiente si es necesario recuperarlos).**

Nombre del personal de ARPD _____

Hora de salida _____

Notas _____

USO DE OFICINA

Personal del ARPD: Devuelva este formulario a Patrick Russi, ARPD después de que finalice el evento en la oficina de ARPD o envíe un correo electrónico a PRussi@alamedaca.gov. Si corresponde, incluya fotografías de cualquier daño que pueda haberse producido.

LIMPIEZA	COMPLETO	COMENTARIOS
Habitaciones alquiladas: • Retire todas las decoraciones y desechos de las siguientes áreas: ○ Barra ○ Baños ○ Pasillo principal, entrada y patio ○ Otras áreas afectadas • Deseche todos los residuos en los contenedores designados, incluyendo: ○ Alimento ○ Productos de papel ○ Vasos, botellas y latas de Bebidas • Limpie y desinfecte:: ○ Área de la barra ○ Mesas y sillas		
Cocina: • Limpiar y desinfectar las superficies de los mostradores • Retirar alimentos, bebidas y suministros personales • Dejar la máquina de hielo encendida con la pala para hielo colgada en su gancho • Apagar los calentadores de alimentos (posición "OFF")		
Eliminación de Residuos ○ Llevar todos los contenedores al exterior, al muelle de carga junto al contenedor de basura ○ Compostaje – Contenedor verde ○ Reciclaje – Contenedor azul ○ Otros residuos – Contenedor gris ○ Colocar todas las bolsas de basura de los contenedores grises dentro del contenedor de basura y reemplazar los botes con bolsas nuevas.. * No retire las bolsas de basura en ninguna área alfombrada*		
Retire todas las pertenencias personales, incluyendo: ○ Pertenencias personales y de los invitados ○ Suministros y equipos alquilados		
Recorrido final con el personal ○ Cualquier daño será reportado y fotografiado.		