

# GUÍA DE RENTA



CONDADO DE SONOMA

# Salones Memorial de los Veteranos

## RESPONSABILIDADES DEL ARRENDADOR

- El arrendador es responsable a tener todos los requerimientos del acuerdo de contrato completos por lo menos treinta (30) días antes de la fecha del evento.

Esto incluye lo siguiente;

1. Pago Final
2. Aseguranza Correcta
3. Reservación Firmada
4. Acuerdo de Licencia Firmada
5. Copia del Contrato de Seguridad Firmada (si se requiere)
6. Verificación del Bar tender/Abastecedor de Comida (si es aplicable)
7. Copia de Autorización ABC (si es aplicable)
8. “Carta de Determinación” (si es aplicable) sin fines de lucro (exentó de impuestos)



(Vea la lista del arrendador pagina 11)

- El arrendador esta de acuerdo en estar presente a lo largo del tiempo listado en el contrato, y esta de acuerdo en ser la persona a contactar para ayudar a resolver cualquier problema a lo largo del evento.

- El arrendador es responsable por asegurarse que los niños estén bajo la supervisión de un adulto todo el tiempo.
- El arrendador es responsable por el costo de limpieza si el salón/ espacio no se deja en la misma condición en que fue encontrado. En caso de producirse algún daño, la reparación y los costos de reemplazo será la responsabilidad del arrendador. La responsabilidad de la reparación y / o el reemplazo será del Departamento de Parques Regionales del Condado de Sonoma y se hará de acuerdo a las especificaciones de los departamentos.
- Para evitar accidentes y lesiones en actos comerciales, todos los artículos de exposición de vendedores y productos deben estar en su lugar antes de la apertura del evento al público.
- Para proteger su propiedad contra robo o daño, por favor asegúrese de que todos los objetos de valor se guarden en un lugar seguro.
- Limitaciones debidas a la capacidad del salón y el equipo hacen necesario exigir una estimación de asistencia firme al momento de completar su aplicación. Cualquier cambio en las estimaciones de asistencia deben ser aprobados con anticipación. Exceder la estimación de la asistencia proyectada puede resultar en la cancelación del contrato y el cierre del evento.
- Usted incurrirá gastos de alquiler del salón/espacio adicionales y / o cargos del personal si su evento se sobrepasa más allá de las horas contratadas, incluyendo si se llega temprano.

### **Póliza de Cancelación**

- Si el cliente cancela evento 90 + días antes de la fecha del evento, el 50% del depósito será retenido por el Condado.
- Si el cliente cancela evento de 30-89 días antes de la fecha del evento, el 100% del depósito será retenido por el Condado
- Si el cliente cancela evento de 15-29 días antes de la fecha del evento, el 50% del importe del alquiler será retenido por el Condado.
- Si el cliente cancela evento <15 días antes de la fecha del evento, el 100% del importe del alquiler será retenido por el Condado.

# LIMPIEZA Y ORGANIZACIÓN DEL EVENTO

Para ayudar a asegurar una instalación sin problemas, por favor, entregue un diagrama de instalación y plan de decoración a nuestro personal del salón por lo menos dos (2) semanas antes de la fecha del evento.

Decoración de los materiales utilizados para eventos comerciales o sin fines de lucro deben cumplir con las regulaciones del código de incendios. Ofrecemos servicios de consulta para ayudarle en la obtención de materiales de decoración que cumplen con los códigos de incendios

- Use cinta “fácil de despegar” de pintor de baja adherencia para asegurar decoraciones y manteles, o para asegurar micrófonos o cables de electricidad a el piso. Tenemos cinta disponible de venta, pregunte al personal del edificio.
- No utilice cualquiera de los siguientes productos adhesivos en las paredes, suelos, sillas o mesas: clavos, tachuelas, chinchetas, alfileres regulares, grapas, tornillos, o cinta “duct” (gris o plateada), cinta “Scotch”, u otra cinta adhesiva o cinta de marcado mas conocida como “masking tape.”
- Semilla de pájaro, arroz, confeti y brillo “glitter” no están permitidos. Al arrendador se le cobrará por los costos de limpieza si estos materiales se encuentran en el suelo o en el equipo.
- La goma de mascar no está permitida en el edificio. Al arrendador se le cobrará por los costes de limpieza si esta se encuentra en las paredes, pisos, mesas o sillas.
- Después del evento, todo el equipo de renta, decoraciones, y contenedores deben ser retirados por el arrendador.
- Mesas y sillas alquiladas deben de ser instaladas y recogidas por el arrendador o personal de quien fueron alquiladas. **TODO EL EQUIPO ALQUILADO DEBE SER REMOVIDO AL FINAL DEL EVENTO.**
- Toda la basura y artículos reciclables deben ser colocados en los recipientes adecuados.
- Barriles de cerveza y / u otro líquido y el hielo se colocará en un contenedor a prueba de goteo o fugas de agua, y luego se colocaran sobre una superficie de goma para proteger y evitar daños a los pisos.

## PÓLIZAS DE LA COCINA

- Cubiertos, platos y cualquier otro equipo debe estar completamente limpios, secos y guardados.
- Coloque toda la basura y el reciclaje en los contenedores de basura apropiados establecidos.
- En eventos de “alimentación con langosta” o “crab feed” se debe proporcionar un contenedor de basura separados para residuos de alimentos.
- Arrendador será responsable del costo de reemplazo de cualquier equipo de cocina que faltan.
- Alimentos y equipo pertenecientes a los arrendadores tiene que ser removido del edificio al terminar el evento.
- Envases de poliestireno de alimentos está prohibida en las instalaciones del Condado. (Ordenanza # 4013)
- El arrendador / o proveedor de comida debe cumplir con los códigos estatales y locales de salud. Proveedor de comida debe tener un “Permiso de Salud de la Industria Alimenticia”.
- Arrendador es responsable de la limpieza de la cocina al final del evento. Nuestro personal proporcionará materiales de limpieza.



# PÓLIZA DE SALUD Y SEGURIDAD

1. Los guardias de seguridad son necesarios para ciertas actividades. Arrendador es responsable de contratar con una empresa licenciada de seguridad y pagar el costo. Todos los guardias de seguridad deben estar presentes desde el inicio del evento hasta que todos los invitados sean absueltos al terminar el evento.
2. Por su seguridad, lo siguiente es estrictamente prohibido en los salones Memorial de los Veteranos:
  - El alcohol está prohibido en las instalaciones o estacionamiento, al menos que haiga sido autorizado en el contrato de alquiler.
  - Organizar, mover, o distribuir mezas o sillas
  - Pararse en las mesas o sillas (escaleras disponibles, pregunte a nuestro personal)
  - Modificación de los sistemas eléctricos o conexiones
  - Modificación de los sistemas de iluminación teatral
  - Niveles de música superiores a 50 decibelios.
  - Comer en el escenario
  - Máquinas de humo de “hielo seco”
3. Para ayudar a garantizar la seguridad pública, inspecciones de incendios en el salón pueden ser realizadas por del Departamento de Bomberos antes de su evento. Si usted tiene alguna pregunta con respecto al código de incendios o los requisitos de algún permiso especial, por favor póngase en contacto con nuestro personal por lo menos dos semanas antes de su evento programado. Para los eventos públicos que se realizaran en el salón de Santa Rosa puede ser necesario obtener un permiso del Departamento de Bomberos de Santa Rosa.

## **Lo siguiente es estrictamente prohibido:**

- **Fumar dentro del salón.**
- **Lumbre abierta o velas (prendidas o no).**
- **Pirotecnia o fuegos artificiales.**
- **Propano o cilindros de gases inflamables de cualquier tipo.**

- **El bloqueo de las salidas o las luces de salida con las cabinas de cortina, mesas, sillas u otros objetos.**
- **La creación de mesas en los pasillos.**
- **Colgar banderas de los sistemas de iluminación teatral o telones.**
- **Bloqueo de extintor de incendios o cuadros de la manguera.**
- **Conducción y descarga de vehículos en las aceras, patios u otras áreas concretas.**

## **COSTOS DEL SALÓN**

- El costo se calcula basado por hora. Asegúrese de incluir el tiempo de preparación del salón, la decoración y el tiempo de entrega como parte de su tiempo de actividad. La entrega de alimentos, flores, alcohol, o elementos decorativos antes de la hora de inicio del alquiler del salón no está permitido. Los gastos de ocupación del salón comienzan en el momento de la primera persona entra en el para la preparación o la decoración, no cuando comience el evento.
- Al calcular la hora de darse por terminado el evento, incluya el tiempo necesario para los servicios de comida, bandas o DJs, y / o invitados a salir del salón y para la limpieza general. Horas extra se le cobrará por cualquier ocupación del edificio después de la hora contratada como la hora final del evento.
- Sillas normales plegables y mesas de 3'x8 'se ofrecen sin cargo adicional.
- Todos los costos deben ser pagados por lo menos 30 días antes del evento, y deben ser pagados en forma de dinero en efectivo, cheque, giro postal, VISA o MasterCard®.

## **CONDICIONES DE SERVICIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

Los siguientes son requisitos previos y requisitos aplicables al servicio de las bebidas alcohólicas (incluyendo cerveza, vino y licores destilados) en todos los eventos realizados en un salón del Memorial de Veteranos del Condado de Sonoma y del Centro Comunitario Occidental.

### **A. EVENTOS PÚBLICOS**

Los eventos públicos son los que se invita al público en general a asistir, que requieren una cuota por la asistencia general o que venden alimentos o bebidas alcohólicas por una comisión o donación. Los eventos públicos deberán cumplir con todos los requisitos de servicio de bebidas alcohólicas encomendadas por el Departamento de Estado de Control de Bebidas Alcohólicas y la policía local. El alcohol no puede ser de otra manera servido o consumido. Copias de todas las licencias relacionadas con el servicio de alcohol en cada caso deben ser proveídas a la oficina principal de Parques Regionales antes del evento. Permiso de alcohol deben ser puesto durante el evento. Los eventos públicos deberá cumplir también con todos los requisitos establecidos en la sección C.

### **B. EVENTOS PRIVADOS**

Eventos privados son todos aquellos eventos en que la asistencia es por invitación solamente, y que no requieren una cuota para la asistencia, ni para el servicio de alimentos o alcohol. Todos los eventos privados en donde la asistencia es de 100 o más personas tendrán la obligación de contratar a un proveedor con licencia para servir bebidas alcohólicas. El alcohol no puede ser de otra manera servido o consumido. Como condición para servir bebidas alcohólicas en tales funciones, los requisitos establecidos a continuación y en la sección C deben cumplirse en su totalidad:

1. El servicio contratado para servir bebidas alcohólicas deberá presentar la siguiente información a la oficina principal de Parques Regional antes del evento privado:
  - Confirmación por escrito de los servicios (puede ser enviado por fax) incluyendo el nombre de renta, salón alquilado, fecha del evento, tipo de evento, numero de bartenders proveídos, y las horas del servicio de bebidas alcohólicas (5 horas máximo).

- Copia de la licencia actual del servicio de comida ABC.
  - Copia del certificado de seguridad.
2. Todas las bebidas alcohólicas, tienen que ser traídas al salón antes de comenzar el evento, y se almacenarán de forma segura en un bar común antes del servicio. Las bebidas alcohólicas deben ser exclusivamente servidas desde una barra abierta común, en vasos de plástico transparentes.
  3. No contenedores (botellas, latas de aluminio, o jarras) de alcohol se permiten en las mesas, sino que debe permanecer en la barra común para servir.

## C. REQUISITOS APLICABLES PARA LOS EVENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

Los siguientes requisitos adicionales se aplicarán al servicio y venta de bebidas alcohólicas, tanto en eventos públicos y privados, así como eventos privados con menos de 100 personas.

1. Servicio de bebidas alcohólicas finalizará una hora antes del final programado del evento, a menos que el evento es de 3 horas o menos.
2. No se permitirá el alcohol fuera de las zonas designadas por el contrato entre Parques Regionales y el arrendador.

La Ley Estatal de California prohíbe la venta o servicio de bebidas alcohólicas a personas menores de 21 años de edad. Si hay menores de edad en posesión de alcohol, el evento se cerrará inmediatamente. Las personas que sirvan alcohol a menores durante eventos en los salones del Memorial de los Veteranos serán responsables de sanciones criminales o penas civiles impuestas.

El departamento también reserva el derecho de cerrar los eventos en el caso de haber menores sirviéndoseles alcohol, ebriedad en público, la preocupación por la seguridad de los participantes del evento, o daños relacionados con el edificio del Memorial de los Veteranos, equipos y terrenos.

## NOSOTROS RECICLAMOS!!



Contenedores de uso individual de material (papel, plástico, aluminio, vidrio y cartón) de reciclaje están localizados en cada uno de los edificios del Memorial de los Veteranos. Para facilitar su reciclaje, cada bandeja está claramente marcada en ambos Inglés y Español.

Arrendadores deben aplanar todo cartón y colocarlo cerca de la bandeja o bote de reciclaje de cartón, junto a los contenedores de basura grandes fuera de cada salón.

Animamos a todos los usuarios del salón a reciclar sus materiales de desecho en el contenedor adecuado. El personal del salón puede ayudar a remover los contenedores del salón.

## LISTA DEL ARRENDADOR

- No-lucrativo (exentó de impuestos) “Carta de Determinación”(si es aplicable) del Franchise Tax Board o IRS
- Certificado de Seguro de Responsabilidad Civil y Póliza de endoso (o comprar un seguro alternativo a través del Condado)
- Confirmación / Acuerdo de licencia (Contrato) Firmado
- Diagrama de Configuración del salón & plan de decoración proveído al personal del salón
- Copia del contrato firmado de Seguridad (si aplica), y copia de su licencia del Estado de CA de Operador de Patrulla Privado y prueba de seguro si no están en nuestros archivos.
- Copia de Control de Bebidas Alcohólicas (ABC) Autorización (si aplica)
- Copia del Permiso de Salud Publica y aseguanza del proveedor de comida.
- Copia de la Licencia Comercial de la Ciudad (si es necesario)
- Los nombres y números de teléfono de dos (2) personas de contacto
- El pago final de la renta del salón
- Lo siguiente del proveedor que servirá el alcohol:
  - Copia de la licencia ABC (Control de Bebidas Alcohólicas) actual del proveedor
  - Copia del certificado de aseguanza
  - Confirmación por escrito de los servicios con: nombre del cliente, salón alquilado, fecha del evento, tipo de evento, la asistencia, # de bartenders y # de horas que se servirá el alcohol (máximo 5).

CLOVERDALE VETERANS MEMORIAL  
205 West 1st Street

COTATI VETERANS MEMORIAL  
8505 Park Avenue

GUERNEVILLE VETERANS MEMORIAL  
First & Church Streets

OCCIDENTAL COMMUNITY CENTER  
3920 Bohemian Highway

PETALUMA VETERANS MEMORIAL  
1094 Petaluma Blvd., South  
762-8928

SANTA ROSA VETERANS MEMORIAL  
1351 Maple Avenue  
565-7176

SEBASTOPOL VETERANS MEMORIAL  
282 High Street  
823-6472

SONOMA VETERANS MEMORIAL  
126 First Street, West  
938-4105

**Oficina (707) 565-2041**

FAX (707) 579-8247

[www.sonoma-county.org/halls](http://www.sonoma-county.org/halls)

[halls@sonoma-county.org](mailto:halls@sonoma-county.org)

2300 County Center Drive Ste. 120A  
Santa Rosa, CA 95403