



**City of Port Hueneme  
Recreation & Community Services  
Orvene S. Carpenter Community Center**

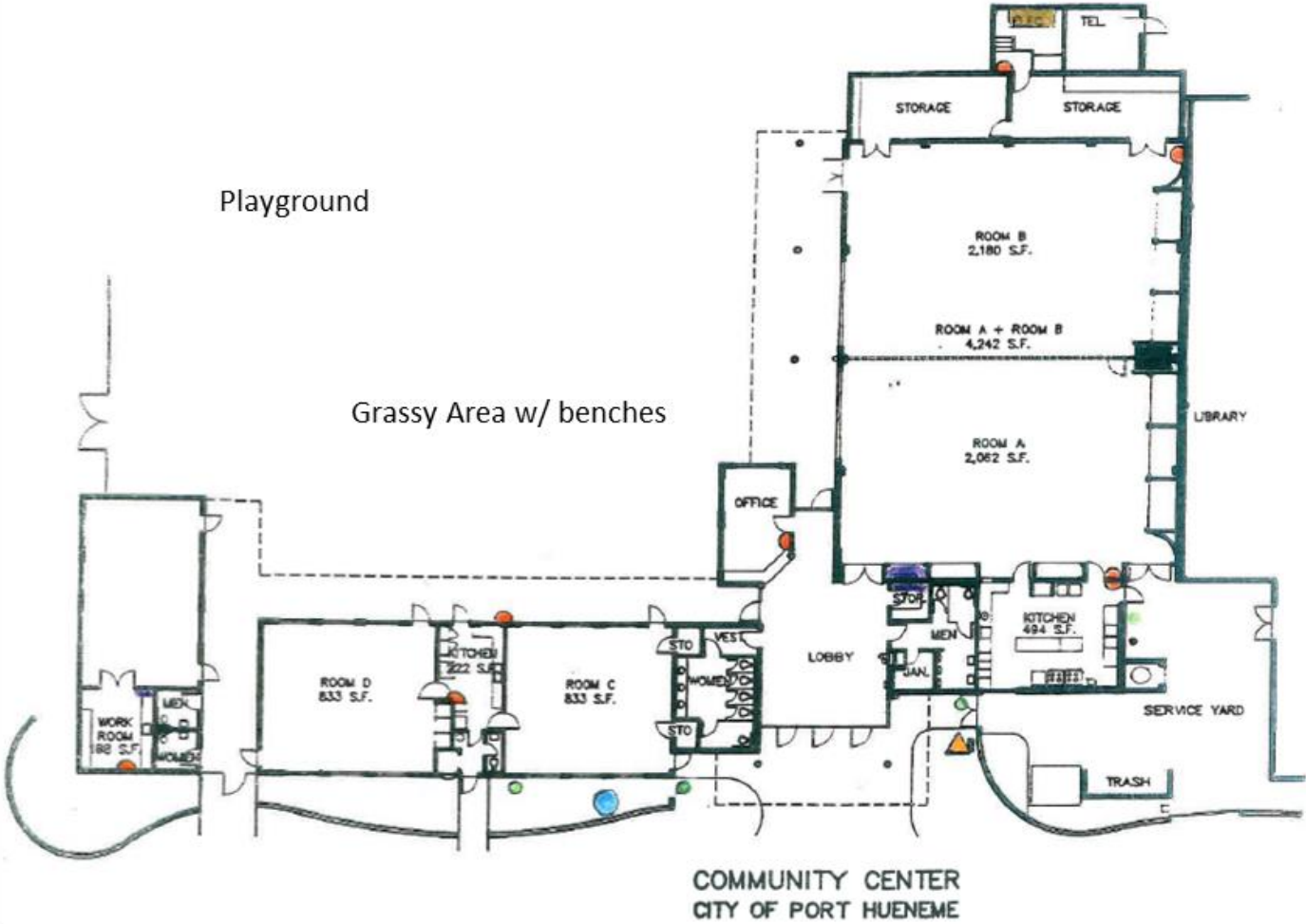
**PÓLIZA DE USO DE LAS INSTALACIONES**

El Centro Comunitario Orvene S. Carpenter es una instalación de 7,500 pies cuadrados que pertenece y es operada por la Ciudad de Port Hueneme. Para brindarle un servicio de calidad y garantizar un evento agradable y seguro, lea la siguiente información relacionada con el alquiler del Centro Comunitario Orvene S. Carpenter.

**TABLA DE CONTENIDO**

	Número de página
1. Servicios de las instalaciones.....	3
2. Horario de atención.....	3
3. Definiciones.....	3
4. Vacaciones.....	4
5. Uso de las instalaciones.....	4
6. Proceso de Solicitud de Instalaciones.....	4
7. Depósitos de seguridad.....	6
8. Tarifas.....	6
9. Política de cheques devueltos.....	7
10. Horario Tarifario (Auditorio).....	8
11. Horario Tarifario (Aulas).....	10
12. Vistazo Rápido de Tarifas.....	11
13. Procedimientos de cancelación.....	12
14. Reglas y Condiciones Generales.....	12
15. Montaje / Decoración / Limpieza.....	13
16. Consumo de alcohol.....	15
17. Seguridad.....	16
18. Uso de velas y otros dispositivos de llama abierta.....	16
19. Estacionamiento.....	17
20. Equipos / Accesorios.....	17
21. Daño.....	17
22. Indemnización.....	17
23. Aseguranza.....	18
24. Capacidad de ocupación.....	18
25. Interpretación de las Políticas.....	18
26. Misceláneas.....	19

# AMENIDADES DE ACILIDAD



Room	Capacity
Auditorium (Room A & B) - (Banquet Style)	300
Auditorium (Room A & B) - (Lecture Style)	300
Class Room C - (Banquet Style)	40
Class Room C - (Lecture Style)	60
Class Room D - (Banquet Style)	40
Class Room D - (Lecture Style)	60

## **HORAS DE OPERACIÓN**

### **HORAS DE OFICINA**

Lunes – Viernes: 8:30 am a 5:00 pm

Sábado: CERRADO

Domingo: CERRADO

### **HORARIO DE ALQUILER**

Lunes – Jueves: 8:30 am a 7:00 pm

Sábados: 8:00 a. m. a 12:00 a. m. (medianoche)

a) El entretenimiento y la amplificación de sonido deben terminar a las 11:00 p. m. o una hora antes de la hora de finalización.

b) Las instalaciones deben estar libres de todos los usuarios antes de las 12:00 am (medianoche).

## **DEFINICIONES**

**Solicitante/Arrendatario:** una persona (mayor de 18 años) u organización que presenta una Solicitud de uso de la instalación completa y un depósito requerido para usar una instalación de Orvene S. Carpenter de conformidad con los términos de esta Política de uso. La fecha solicitada por el solicitante se llevará a cabo siempre que se cumplan todos los términos y condiciones de esta póliza.

**Sin fines de lucro:** una organización que es una organización 501 (C) (3) que indica el estado como una organización sin fines de lucro en sus artículos de incorporación. Se deberá presentar una copia de sus estatutos como condición para que una organización reciba la clasificación en este grupo. Las organizaciones deben estar en regla con todas las agencias estatales y federales.

**Distrito escolar:** cualquier club escolar, promotores, grupos sociales o deportivos. Los grupos deben proporcionar una carta de su escuela que identifique al grupo como un grupo escolar oficial.

**Gerente de Instalaciones** - El Gerente de Servicios Comunitarios asignado al Centro Comunitario Orvene S.

**Asamblea General** - Una reunión abierta a los miembros de la organización. Esta reunión general tiene el único propósito de llevar a cabo los asuntos oficiales de la organización, sin incluir factores externos como servicios de catering, proveedores, entretenimiento o cualquier tipo de negocios externos.

**Agencias gubernamentales:** incluye las siguientes agencias: agencias de la ciudad, agencias del condado, distritos y autoridades; Departamentos del Estado de California, organizaciones de varias ciudades y Autoridades de Poderes Conjuntos a los que pertenece la Ciudad, agencias federales y Departamentos de Policía, cuando actúen en capacidad oficial.

**Fin de semana:** se refiere a sábado y domingo.

## DÍAS FESTIVOS

La instalación permanecerá cerrada los siguientes días festivos observados: Año Nuevo, Día, Cumpleaños de Martin Luther King Jr., Día de los Presidentes, César Chávez, Día de los Caídos, Día de la Independencia, Día del Trabajo, Día de los Veteranos, Día de Acción de Gracias/Día posterior Acción de Gracias, Nochebuena, Navidad y Año Nuevo.

## USO DE LAS INSTALACIONES

- a) El uso del Auditorio en fines de semana es un período mínimo de alquiler de cuatro (4) horas con un período máximo de ocho (8) horas. La zona de césped al aire libre y el uso del parque infantil están disponibles con el alquiler de cualquier habitación. Se incluye un tiempo de preparación del evento gratuito de tres (3) horas de 4:00 p. m. a 7:00 p. m. con la reserva el día anterior (viernes) y una (1) hora antes de la hora de inicio programada del evento.

## PROCESO DE SOLICITUD DE INSTALACIÓN

- a) Todas las Solicitudes de uso de instalaciones para el auditorio deben completarse al menos cuarenta y cinco (45) días antes de la fecha de uso solicitada para programar los elementos de personal requeridos.
- b) Las reservas realizadas con menos de cuarenta y cinco (45) días de anticipación a la fecha solicitada se aceptarán solo si las instalaciones y el personal necesario están disponibles.
- c) Todas las tarifas aplicables deben pagarse al momento de completar un contrato de instalación si está programado sesenta (60) días o menos a partir de la fecha solicitada. Las tarifas pagadas están sujetas a la política de cancelación.
- d) El solicitante debe hacer una reserva de instalación en persona por orden de llegada en el Centro Comunitario Orvene S. Carpenter. NO se aceptarán reservas por teléfono ni por correo electrónico.
- e) Las solicitudes deben hacerse en los formularios de solicitud oficiales provistos por la División de Servicios Comunitarios y de Recreación. Los formularios de solicitud se pueden obtener comunicándose con la oficina de la instalación al 805-986-6542.
- f) La tasa de solicitud (\$32) y el depósito de seguridad (\$500) deben pagarse al mismo tiempo que se presenta la solicitud.
- g) Las tarifas de alquiler del Centro Comunitario son establecidas por el Concejo Municipal de Port Hueneme de acuerdo con la Resolución 3861. El pago completo de la reserva debe hacerse treinta (30) días para eventos entre semana y sesenta (60) días para un evento de fin de semana antes del fecha solicitada en la solicitud.
- h) UNA INSTALACIÓN no se considera alquilada hasta que el ARRENDATARIO presente a la AGENCIA un ACUERDO firmado, la tarifa de solicitud y el depósito de seguridad.
- i) El firmante de este CONTRATO debe ser un representante autorizado del ARRENDATARIO y tener al menos dieciocho (18) años de edad si no se servirá alcohol, o al menos veintiún (21) años de edad si se sirve alcohol. Al firmar el ACUERDO, el ARRENDATARIO confirma que tiene la autoridad para firmar este ACUERDO en nombre del ARRENDATARIO y asumirá toda la responsabilidad durante el evento.
- j) La tarifa de solicitud no es reembolsable y no se acreditará a las tarifas de alquiler.
- k) La tasa de solicitud no será reembolsada si la solicitud es denegada.

- l) El depósito de seguridad no se reembolsará si el ARRENDATARIO cancela la solicitud, a menos que se trate de casos fortuitos, accidentes, disturbios, guerras, actos terroristas, epidemias, pandemias, cuarentenas, conmoción civil, catástrofes naturales, emergencias de la Ciudad que obliguen a que las instalaciones se abran como refugios de emergencia, actos u omisiones gubernamentales, cambios en leyes o reglamentos, huelgas nacionales, incendios o explosiones.
- m) La Ciudad se reserva el derecho de rechazar cualquier solicitud, según lo considere necesario para la protección de la salud pública, la seguridad y el bienestar de los usuarios y las instalaciones.
- n) Las solicitudes también podrán ser denegadas por las siguientes causas:
  - a. El Solicitante ha utilizado previamente las instalaciones y no ha cumplido con las normas y condiciones aplicables, o debido a daños o falta de limpieza, y no ha recibido la devolución total o parcial de su depósito de limpieza/alcohol.
  - b. El Solicitante ha cancelado dos veces antes un evento programado en las instalaciones sin previo aviso.
- o) EL ARRENDATARIO deberá proporcionar a la AGENCIA un único contacto para que actúe como representante de las actividades del ARRENDATARIO.
- p) La INSTALACIÓN se utilizará para el propósito establecido en este ACUERDO. No se permitirá ningún otro uso.
- q) EL ARRENDATARIO no utilizará el nombre de la AGENCIA para sugerir respaldo o patrocinio del evento sin la aprobación previa por escrito de la AGENCIA. La publicidad del evento por parte del ARRENDATARIO identificará de forma clara y precisa el nombre de la organización o individuo patrocinador.
- r) EL ARRENDATARIO no permitirá que ningún funcionario, empleado o agente de la AGENCIA visite el evento descrito en este ACUERDO.
- s) Bajo ninguna circunstancia el ARRENDATARIO subarrendará o permitirá que cualquier otra organización o individuo use la INSTALACIÓN por el período por el cual el ARRENDATARIO ha contratado.

---

**\*Se requiere firma: el ARRENDATARIO ha leído, comprende y acepta TODOS los elementos de esta sección.**

#### **DEPOSITOS DE SEGURIDAD**

- a) Los montos del depósito de seguridad se describen en el programa de tarifas aprobado y no se incluyen en el saldo de la reserva.
- b) El Gerente de Programas de Recreación y Servicios Comunitarios se reserva el derecho de aumentar los requisitos de depósito de seguridad a su discreción.
- c) Las tarifas de uso adicional de las instalaciones, el servicio por daños y la limpieza adicional requerida se cargarán contra el depósito de seguridad del ARRENDATARIO.
- d) Si se requiere que la Ciudad, por cualquier motivo, haga cumplir estas políticas mediante el uso de la Policía u otros medios a disposición de la Ciudad, se perderá el depósito de seguridad del ARRENDATARIO.

- e) La Ciudad tendrá treinta (30) días siguientes al período de reserva para generar un reembolso del depósito al ARRENDATARIO.
- f) El depósito de seguridad no se devolverá si el ARRENDATARIO cancela la reserva o si el ARRENDATARIO no paga el saldo restante antes de la fecha de vencimiento programada.

---

**\*Se requiere firma: el ARRENDATARIO ha leído, comprende y acepta TODOS los elementos de esta sección.**

### TARIFAS

- a) Las tarifas básicas de alquiler de instalaciones se calculan en incrementos mínimos de media hora.
- b) Las reservas de Sala de clase después de las 5:00 p. m., de lunes a viernes, incurrirán en un alquiler mínimo de dos horas y se cobrarán en incrementos de media hora a partir de entonces.
- c) Las reservas en sábado o domingo incurrirán en un alquiler mínimo de cuatro horas y se cobrarán en incrementos de media hora a partir de entonces.
- d) Las tarifas se calcularán utilizando el Programa más reciente adoptado por el Concejo Municipal de Port Hueneme.
- e) Las tarifas de alquiler de las instalaciones básicas incluyen la habitación o espacio alquilado; uso de la cocina; mesas y sillas; escenario, cuatro horas de montaje y decoración; supervisión de instalaciones; estacionamiento; guardias de seguridad; seguro de responsabilidad civil para eventos especiales; y permiso para servir alcohol si se solicita el servicio de alcohol.
- f) Para reservar una fecha, el depósito de seguridad y la tarifa de solicitud deben pagarse en su totalidad.
- g) Un segundo pago del 25% deberá efectuarse en o antes de los cuarenta y cinco (45) días posteriores a la fecha de la solicitud. De lo contrario, podría perder la fecha de reserva y NO se reembolsará el depósito.
- h) El saldo restante de la renta de las instalaciones deberá ser pagado:
  - a. Treinta (30) días antes de la fecha de reserva para alquileres entre semana.
  - b. Sesenta (60) días antes de la fecha de reserva para alquileres de fin de semana.
- i) Las tarjetas de crédito, el cheque personal, el cheque de caja o los giros postales son métodos de pago aceptables sesenta (60) días o más antes de la reserva. Las tarifas de alquiler pagadas en cincuenta y nueve (59) días o menos, no pueden pagarse con cheque personal y deben pagarse con tarjeta, cheque de caja o giros postales. Los cheques deben hacerse a nombre de "CITY OF PORT HUENEME.
- j) El Centro Comunitario Orvene S. Carpenter NO acepta pagos en efectivo en ningún momento para ningún evento o programa.

- k) Un miembro del personal de Recreación hará dos (2) intentos por escrito y dos (2) llamadas telefónicas para cobrar el pago de los saldos restantes al menos dos semanas antes de la fecha de vencimiento. Si no responde o paga el saldo antes de la fecha de vencimiento, cancelará automáticamente la reserva y el ARRENDATARIO perderá su depósito de seguridad.
- l) Las organizaciones sin fines de lucro deben mostrar prueba de exención de impuestos 501(c) 3 y tener un número de identificación de exención de impuestos antes de que se les otorgue el estatus de organización sin fines de lucro según el programa de tarifas.
- m) Todos los eventos patrocinados por la ciudad de Port Hueneme están exentos del pago de tarifas. Fuera de la Ciudad o Agencias Gubernamentales estarán sujetas al programa de tarifas "Sin Fines de Lucro".

---

**\*Se requiere firma: el ARRENDATARIO ha leído, comprende y acepta TODOS los elementos de esta sección.**

### **PÓLIZA DE CHEQUES DEVUELTOS**

- a) Si el ARRENDATARIO paga depósitos o tasas con cheque, y el banco devuelve el cheque, se le cobrará al ARRENDATARIO un cargo por cheque devuelto de \$25.
- b) Los ARRENDATARIOS cuyos cheques hayan sido devueltos por el banco ya no podrán realizar pagos con cheque personal y deberán pagar con Tarjeta, Cheque de Caja o Giros Postales.
- c) Los cheques devueltos serán considerados como falta de pago de tarifas y el ARRENDATARIO podrá perder las fechas reservadas a favor de otro ARRENDATARIO.

## **LISTA DE TARIFAS PARA ALQUILER DE AUDITORIO**

### **Solicitante individual (privado)**

#### **AUDITORIO – Unidad Completa - Capacidad Máxima: 300**

#### **Disponible solo los sábados, no más de ocho (8) horas de fiesta**

Se requiere un depósito de seguridad de \$500.00, una tarifa de solicitud de \$32.00 más el 25 % de la tarifa de alquiler dentro de los primeros 45 días después de la fecha de solicitud.

### **Eventos especiales que Sirven comida y alcohol**

#### **\$441.00 por hora incluye:**

- Auditorio
- Asistente de instalaciones
- Cocina grande
- Guardias de seguridad (6)
- Mesas y sillas
- Tiempo de instalación y decoración (4 horas)
- Escenario
- Permiso para servir alcohol
- Seguro de Responsabilidad Civil para Eventos Especiales

### **Eventos especiales que Sirven comida**

#### **(NO se Permite alcohol)**

#### **\$354.00 por hora incluye:**

- Auditorio
- Asistente de instalaciones
- Cocina grande
- Guardias de seguridad (4)
- Mesas y sillas
- Tiempo de instalación y decoración (4 horas)
- Escenario
- Seguro de Responsabilidad Civil para Eventos Especiales

### **Solo eventos de seminario**

#### **(SIN servicio de comidas, solo refrigerios ligeros)**

Es posible que se requiera un seguro de responsabilidad civil general por un costo adicional.

#### **\$144.00 por hora incluye:**

- Auditorio
- Asistente de instalaciones
- Sillas
- Tiempo de configuración (1 hora)
- Escenario



## **LISTA DE TARIFAS PARA ALQUILER DE AUDITORIO**

### **Solicitante sin fines de lucro**

**AUDITORIO – Unidad Completa - Capacidad Máxima: 300**

**Disponibles solo los sábados, no más de ocho (8) horas de fiesta**

Se requiere un depósito de seguridad de \$500.00, una tarifa de solicitud de \$32.00 más el 25 % de la tarifa de alquiler dentro de los primeros 45 días después de la fecha de solicitud.

### **Eventos especiales que sirven comida y alcohol**

**\$250.00 por hora incluye:**

- Auditorio
- Asistente de instalaciones
- Cocina grande
- Guardias de seguridad (6)
- Mesas y sillas
- Tiempo de instalación y decoración (4 horas)
- Escenario
- Permiso para servir alcohol
- Seguro de Responsabilidad Civil para Eventos Especiales

### **Eventos especiales que sirven comida**

**(NO se permite alcohol)**

**\$195.00 por hora incluye:**

- Auditorio
- Asistente de instalaciones
- Cocina grande
- Guardias de seguridad (4)
- Mesas y sillas
- Tiempo de instalación y decoración (4 horas)
- Escenario
- Seguro de Responsabilidad Civil para Eventos Especiales

### **Solo eventos de Seminario**

**(SIN servicio de comida, solo refrigerios ligeros) – Sin uso de la cocina**

Es posible que se requiera un seguro de responsabilidad civil general por un costo adicional.

**\$60.00 por hora incluye:**

- Auditorio
- Asistente de instalaciones
- Sillas
- Tiempo de configuración (2 horas)
- Escenario

**LISTA DE TARIFAS PARA ALQUILER DE AULAS**

**Solicitante individual (privado)**

**Máximo: 50 personas**

Se requiere un depósito de seguridad de \$250.00, una tarifa de solicitud de \$32.00 más el 25 % de la tarifa de alquiler dentro de los primeros 45 días después de la fecha de solicitud.

**Reunión/seminario durante el horario laboral habitual de 8:30 a. m. a 5:00 p. m.**

**\$26.00 por hora incluye:**

- Aula
- Asistente de instalaciones
- Mesas y sillas (según sea necesario)

**Reunión/Seminario después del horario laboral habitual: después de las 5:00 p. m. o el fin de semana**

**\$43.00 por hora con mínimo de 2 horas incluye:**

- Aula
- Asistente de instalaciones
- Mesas y sillas (según sea necesario)

**LISTA DE TARIFAS PARA ALQUILER DE AULAS**

**Lista de tarifas para Solicitantes sin fines de lucro**

**Máximo: 50 personas**

Se requiere un depósito de seguridad de \$250.00, una tarifa de solicitud de \$32.00 más el 25 % de la tarifa de alquiler dentro de los primeros 45 días después de la fecha de solicitud.

**Reunión/seminario durante el horario laboral habitual de 8:30 a. m. a 5:00 p. m.**

**\$16.00 por hora incluye:**

- Aula
- Asistente de instalaciones
- Mesas y sillas (según sea necesario)

**Reunión/Seminario después del horario laboral habitual: después de las 5:00 p. m. o el fin de semana**

**\$32.00 por hora con mínimo de 2 horas incluye:**

- Aula
- Asistente de instalaciones
- Mesas y sillas (según sea necesario)

## **ESTIMACIÓN DE "VISTAZO RÁPIDO"**

### **AUDITORIO – INDIVIDUAL – FIESTA PRIVADA**

#### **SIN ALCOHOL \$354.00 POR HORA**

- 4hrs \$1,416. 00 / 25%= \$354
- 5hrs: \$1,770.00 / 25%= \$443
- 6hrs: \$2,124.00 / 25%= \$531
- 7hrs: \$2,478.00 / 25%= \$620
- 8hrs: \$2,832.00 / 25%= \$708

#### **SERVICIO DE ALCOHOL \$441.00 POR HORA**

- 4hrs \$1,764. 00 / 25%= \$441
- 5hrs: \$2,205. 00 / 25%= \$552
- 6hrs: \$2,646. 00 / 25%= \$662
- 7hrs: \$3,087. 00 / 25%= \$772
- 8hrs: \$3,528. 00 / 25%= \$882

### **AUDIENCIA – SIN FINES DE LUCRO**

#### **SIN ALCOHOL \$195.00 POR HORA**

- 4hrs \$ 780. 00 / 25%= \$195
- 5hrs: \$ 975. 00 / 25%= \$244
- 6hrs: \$1,170. 00 / 25%= \$293
- 7hrs: \$1,365. 00 / 25%= \$342
- 8hrs: \$1,560. 00 / 25%= \$390

#### **SERVICIO DE ALCOHOL \$250.00 POR HORA**

- 4hrs \$1,000. 00 / 25%= \$250
- 5hrs: \$1,250. 00 / 25%= \$313
- 6hrs: \$1,500. 00 / 25%= \$375
- 7hrs: \$1,750. 00 / 25%= \$438
- 8hrs: \$2,000. 00 / 25%= \$500

#### **AUDITORIO - SOLO EVENTOS DE SEMINARIO - (SIN servicio de comidas, solo refrigerios ligeros)**

- PRIVATE: \$144.00 PER HOUR
- NON-PROFIT: \$ 60.00 PER HOUR

## **PROCEDIMIENTOS DE CANCELACIÓN**

- a) El solicitante es responsable de notificar al Departamento de Recreación y Servicios Comunitarios por escrito completando un formulario de cancelación por parte de la persona que hizo la reserva inicial. ¡SIN ACEPCIONES!
- b) La Ciudad no será responsable ante el solicitante de ningún costo externo incurrido debido a cualquiera de las siguientes causas, en la medida que esté más allá de su control razonable: actos de Dios, accidente, disturbios, guerra, acto terrorista, epidemia, pandemia, cuarentena, conmoción civil, catástrofes naturales, emergencias de la ciudad que provocan la apertura de instalaciones como refugios de emergencia, actos u omisiones gubernamentales, cambios en leyes o reglamentos, huelgas nacionales, incendios o explosiones. Si se cancela el alquiler de una instalación por cualquiera de los motivos anteriores, el solicitante recibirá un reembolso completo de las tarifas de alquiler de las instalaciones pagadas.
- c) Los depósitos de seguridad NO SON REEMBOLSABLES si se ha realizado una cancelación o si no se realizan los pagos antes de la fecha de vencimiento programada, lo que provocaría la cancelación de la reserva.

---

**\*Se requiere firma: el ARRENDATARIO ha leído, comprende y acepta TODOS los elementos de esta sección.**

### **TÉRMINOS GENERALES Y CONDICIONES**

- a) Las solicitudes deben ser completadas por un adulto que estará presente y a cargo del evento.
- b) Se aceptarán solicitudes hasta con un año calendario de anticipación.
- c) La Ciudad se reserva el derecho de negarse a permitir cualquier actividad que sea inapropiada para una instalación pública o que no sea compatible con la estructura y/o el vecindario circundante. En ningún caso la negativa se basará en la discapacidad, el género, la raza, la religión, el origen étnico, la orientación sexual, la edad o el origen nacional del ARRENDATARIO.
- d) La Ciudad se reserva el derecho de cancelar la reserva de cualquier ARRENDATARIO debido a un conflicto de programación o sin previo aviso en caso de un cierre de emergencia de las instalaciones. En caso de cancelación por parte de la ciudad, el depósito y las tarifas del ARRENDATARIO SERÁN reembolsados.
- e) Si se realizan declaraciones falsas u omisiones graves en las instalaciones de reserva, o si se viola una regla o reglamento establecido por la Ciudad, la función se cerrará de inmediato y se perderán todos los depósitos y tasas.
- f) La Ciudad se reserva el derecho de expulsar o hacer que se expulse de las instalaciones a cualquier persona objetable sin responsabilidad en nombre de la Ciudad, o su personal, por el ejercicio de dicho derecho.

- g) Los ARRENDATARIOS llevarán a cabo todas las actividades de manera apropiada para una instalación pública y no permitirán que ninguna persona que participe viole ninguna regla, regulación u ordenanza de la ciudad o el estado y la ley federal. Las reservas se otorgan sujetas a la observancia de las políticas de uso de las instalaciones y pueden revocarse por infracciones.
- h) No se aceptarán solicitudes si la fecha solicitada para el evento cae en/o el fin de semana de estos días festivos: Nochevieja, Año Nuevo, Día de los Caídos, Día de la Independencia, Día del Trabajo, Día de los Veteranos, Acción de Gracias y Navidad. Las instalaciones pueden estar disponibles de lunes a sábado. Para los domingos consultar disponibilidad.
- i) El uso indebido de las instalaciones o la inobservancia de las normas y reglamentos dará lugar a la no aprobación de posteriores solicitudes de reserva del mismo grupo o individuo.
- j) En ningún caso se retirarán bienes del Ayuntamiento de las instalaciones.
- k) Los pisos no podrán ser tratados de ninguna manera para mejorar o modificar las características para el baile u otras actividades.
- l) El ARRENDATARIO actuará o designará a una persona para que actúe como coordinador. El personal completará todos los arreglos únicamente con la persona así designada.
- m) Las solicitudes deben contener información completa. No se requerirá que el personal suministre instalaciones, equipos o servicios no solicitados en la solicitud.
- n) **Se deben usar zapatos y camisas dentro y alrededor de las instalaciones en todo momento.**
- o) El control de luces, llaves, cerraduras, trabas de puertas, Unidades de A/C y cubiertas de ventanas será atendido por el personal de la instalación. Los ARRENDATARIO consultarán al personal de turno con respecto a sus necesidades.

---

**\*Se requiere firma: el ARRENDATARIO ha leído, comprende y acepta TODOS los elementos de esta sección.**

### **MONTAJE / DECORACIÓN / LIMPIEZA**

- a) Las decoraciones que no sean decoraciones de mesa requieren la aprobación previa por escrito de la administración de la instalación. **El uso de brillantina o confeti o Cuerda tonta no está permitido y resultará en cargos adicionales de limpieza.**
- b) **No se permiten velas, antorchas, bastones o cualquier otro dispositivo de llama abierta.**
- c) Se aplicará una tarifa de limpieza excesiva con el uso no autorizado de purpurina o confeti y se deducirá del depósito.
- d) **¡No se permiten vidrios! Esto incluye jarrones de flores, botellas, vasos para beber o cualquier otra vajilla o servicio de mesa que se vaya a usar en el servicio de mesa. SIN EXCEPCIONES.**
- e) **No se permiten máquinas de humo.**
- f) El equipo de la ciudad no se puede mover, reorganizar o alterar para otros fines que no sean el uso previsto. El equipo de la ciudad no se retirará de ninguna instalación.

- g) Los ARRENDATARIO asumen todos los riesgos y responsabilidades por el robo, pérdida o daño por cualquier causa de los accesorios, electrodomésticos u otra propiedad del ARRENDATARIO y los participantes traídos a las instalaciones.
- h) Los suministros y artículos no se pueden dejar y los proveedores no pueden utilizar las instalaciones hasta el tiempo contratado pagado o durante el tiempo de instalación asignado. El ARRENDATARIO discutirá con los proveedores las limitaciones de tiempo para los preparativos/la limpieza a fin de determinar si hay suficiente tiempo reservado y disponible.
- i) Las decoraciones deben cumplir con todas las normas del Código de Incendios de la Ciudad. Las decoraciones deben ser ignífugas. No se permiten decoraciones de patio, carpas, cortinas u otros equipos.
- j) Las decoraciones no deben mostrarse ni instalarse de manera que dañen o desfiguren los muebles, los accesorios o la estructura de la instalación. NO se permite el uso de cinta adhesiva, clavos, grapas u otros materiales o instrumentos afilados.
- k) Cualquier artículo personal o de alquiler que no sea propiedad de la Ciudad que se traiga para uso del ARRENDATARIO deberá retirarse antes del tiempo contratado. Cualquier artículo dejado atrás está sujeto a eliminación inmediata.
- l) La limpieza debe completarse dentro del tiempo de reserva aprobado. Cualquier tiempo que se extienda más allá de las horas reservadas, el depósito de seguridad estará sujeto a ser retenido.
- m) Antes de que finalice el período de reserva, el ARRENDATARIO deberá retirar de las instalaciones todos los bienes, bienes y artículos que pertenezcan al ARRENDATARIO y los participantes o que el ARRENDATARIO y los participantes hagan que sean llevados a las instalaciones. Si dicha propiedad no se retira, se eliminará a discreción de la Ciudad.
- n) ARRENDATARIO, catering, bandas, transporte de equipo de alquiler, personas y actividades relacionadas no tendrán acceso a la INSTALACIÓN antes o después del período de tiempo del evento. El ARRENDATARIO será responsable de organizar el acceso durante el tiempo solicitado para la entrada y salida de la INSTALACIÓN.
- o) El ARRENDATARIO no instalará clavos, ganchos, tachuelas, tornillos, postes, estacas u otras formas de sujetadores permanentes en ninguna parte de la INSTALACIÓN y no hará ni permitirá que se hagan modificaciones de ningún tipo en la misma.
- p) El ARRENDATARIO será responsable de toda la limpieza de la INSTALACIÓN, incluidos los terrenos adyacentes, al final del alquiler. El ARRENDATARIO recogerá, embolsará y retirará toda la basura generada por toda actividad relacionada de alguna manera con su uso de la INSTALACIÓN, dejando la INSTALACIÓN limpia y libre de toda basura y desperdicios. El ARRENDATARIO también deberá dejar todos los accesorios, si los hubiere, en buenas condiciones de funcionamiento.
- q) EL ARRENDATARIO será responsable de todos y cada uno de los daños a la INSTALACIÓN y/o su contenido durante el uso. En caso de que se produzcan daños o sea necesaria una limpieza excesiva, Al ARRENDATARIO se le cobrará por todos y cada uno de los gastos de limpieza y/o reparación incurridos por la Ciudad como resultado.
- r) El entretenimiento y la amplificación de sonido deben terminar a las 11:00 p.m. o una hora antes de la hora de finalización.
- s) La puerta corrediza de vidrio debe cerrarse a las 8:00 p. m. para cumplir con la ordenanza de ruido de la ciudad.
- t) No se permiten drones.

- u) Se deben programar horas adicionales de montaje y/o decoración por lo menos 15 días antes del evento a un costo adicional de \$25 por hora. Debe ser programado y pagado por lo menos dos (2) semana antes.
- v) Se aplicarán tarifas de limpieza excesivas por un monto de \$ 25 por hora si el espacio alquilado no se deja en las mismas condiciones en que apareció a su llegada.

---

**\*Se requiere firma: el ARRENDATARIO ha leído, comprende y acepta TODOS los elementos de esta sección.**

### **CONSUMO DE ALCOHOL**

- a) La aprobación para servir alcohol debe obtenerse de la División de Recreación y Servicios Comunitarios mediante la firma de un acuerdo de alcohol.
- b) Si se aprueba el alcohol, la División de Recreación y Servicios Comunitarios emitirá un permiso.
- c) La Ciudad se reserva el derecho de imponer restricciones en el uso de bebidas alcohólicas de acuerdo con la Ley Estatal y las Ordenanzas de la Ciudad.
- d) La violación de las condiciones del permiso de servicio de alcohol, o la presencia de alcohol en las instalaciones sin un permiso, resultará en la pérdida del depósito de seguridad.
- e) No se servirá alcohol a menores de edad (menores de 21 años). El alcohol consumido por un menor es una violación del permiso de alcohol. Las lesiones causadas a una persona como resultado de bebidas alcohólicas servidas o consumidas por un menor en las instalaciones de la Ciudad, que surjan fuera de las instalaciones de la Ciudad, o como resultado de la disponibilidad de alcohol en las instalaciones de la Ciudad, serán responsabilidad exclusiva del Solicitante. El hecho de que el Solicitante no cumpla, controle y haga cumplir esta disposición es motivo para terminar la actividad de inmediato, con la pérdida del depósito de garantía reembolsable.
- f) Los ARRENDATARIOS que soliciten permiso para servir alcohol deben tener 21 años de edad o más y deberán proporcionar prueba de edad con una identificación válida. El seguro de responsabilidad civil apropiado está incluido en el programa de tarifas.
- g) Los permisos de alcohol serán revocados sin que se reembolse el alquiler o el depósito de seguridad si el servicio de alcohol no se maneja de manera responsable o si se observa un comportamiento indisciplinado asociado con el alcohol.
- h) Es ilegal que un particular venda alcohol por cuenta propia. SIN EXCEPCIONES.
- i) Los guardias de seguridad contratados por la ciudad deben estar presentes en todos los eventos en los que se sirva alcohol. El costo de la seguridad está incluido en la tarifa de reserva.

- j) El servicio de cualquier bebida alcohólica DEBE TERMINAR UNA (1) HORA ANTES de que concluya el evento con la última hora de tiempo de reserva programada dedicada a la limpieza. Por ejemplo, si su reserva es hasta la medianoche, el evento debe concluir a las 11:00 p. m. para dar una hora de limpieza, lo que significa que no se debe servir alcohol después de las 10:00 p. m.
- k) El alcohol debe distribuirse en porciones individuales (vasos de plástico transparente) desde detrás del mostrador a través de la ventana de servicio en la cocina o en una barra completamente cerrada sin acceso de ningún invitado además del cantinero. Un mesero o cantinero debe monitorear la barra en todo momento. Ningún vaso o lata puede salir del área de la cocina o del bar cerrado.
- l) No se permiten botes de propinas ni transacciones monetarias durante ningún evento.
- m) NO se podrá beber directamente de botellas o latas de alcohol. Las botellas de champán deben abrirse solo en la cocina y verterse en vasos de plástico o copas de plástico.

---

**\*Se requiere firma: el ARRENDATARIO ha leído, comprende y acepta TODOS los elementos de esta sección.**

### **SEGURIDAD**

- a) Los guardias de seguridad son contratados y contratados por el Ayuntamiento para los actos que se celebren en el auditorio. Las tarifas están incluidas en la tabla de tarifas.
  - a. Cuatro (4) guardias de seguridad para eventos SIN ALCOHOL.
  - b. Seis (6) vigilantes de seguridad para eventos SERVICIO DE ALCOHOL.
- b) EL ARRENDATARIO es el único responsable de supervisar a todas las personas en la INSTALACIÓN y la propiedad contigua durante el evento. La Ciudad no es responsable de proporcionar esta supervisión. Sin embargo, la Ciudad puede desalojar a las personas de la INSTALACIÓN durante el evento si su conducta no es en el mejor interés del público o se considera perjudicial de alguna manera.

---

**\*Se requiere firma: el ARRENDATARIO ha leído, comprende y acepta TODOS los elementos de esta sección.**

### **USO DE VELAS Y OTROS DISPOSITIVOS DE LLAMA ABIERTA**

- a) El uso de fuego/llamas abiertas está estrictamente prohibido
- b) Los calentadores Sterno para calentar alimentos están permitidos con autorización previa.
- c) Los Sterno deben colocarse debajo de un plato de frotamiento en una mesa sin invitados sentados en la mesa. Los contenedores de propano (o combustibles líquidos Clase I y II similares) están prohibidos dentro de las instalaciones de la Ciudad en todo momento.



- d) NO se permitirá hacer barbacoas fuera de las instalaciones de la ciudad sin la aprobación previa por escrito del supervisor de la instalación o su designado. Si se determina que se aprueba, cualquier cocina al aire libre solo se debe hacer en áreas designadas específicamente para ese tipo de cocina.

### **ESTACIONAMIENTO**

- a) El estacionamiento se proporciona como parte de las tarifas básicas de alquiler en el estacionamiento designado.
- b) No se permite estacionar en el área de carga. El área de carga debe permanecer libre de vehículos.

### **EQUIPAMIENTO / ACCESORIOS**

- a) EL ARRENDATARIO no deberá remover, reubicar o tomar propiedad de la AGENCIA fuera de la INSTALACIÓN por ningún motivo sin la aprobación previa por escrito de la AGENCIA.
- b) EL ARRENDATARIO no deberá utilizar equipos, herramientas o muebles de la AGENCIA ubicados en o cerca de la INSTALACIÓN sin la aprobación previa por escrito de la AGENCIA.
- c) EL ARRENDATARIO no deberá conducir vehículos motorizados en el campo o espacio verde.
- d) El Ayuntamiento no proporciona sistemas audiovisuales, megafonía, focos, proyectores o proyectores. EL ARRENDATARIO, a su propio costo, puede traer estos sistemas a la INSTALACIÓN para su uso.
- e) EL ARRENDATARIO deberá obtener la aprobación de la AGENCIA antes de utilizar sistemas audiovisuales, sistemas de megafonía y música amplificada en vivo o grabada. EL ARRENDATARIO no grabará, televisará ni transmitirá el evento o cualquier parte del mismo sin la aprobación previa por escrito de la AGENCIA.

### **DAÑOS**

- a) Los daños o pérdidas en las instalaciones, equipos o muebles por parte del ARRENDATARIO, invitados o participantes serán a cargo del ARRENDATARIO.

### **INDEMNIZACIÓN**

- a) EL ARRENDATARIO indemnizará, defenderá y eximirá de responsabilidad a la Ciudad de Port Hueneme, sus funcionarios, empleados y agentes de todas y cada una de las pérdidas, costos, gastos, reclamos, responsabilidades, acciones o daños, incluida la responsabilidad por lesiones a cualquier persona. o personas o daños a la propiedad que surjan en cualquier momento durante y/o que surjan de o estén relacionados de alguna manera con el uso u ocupación de la INSTALACIÓN y la propiedad contigua por parte del ARRENDATARIO, a menos que sean causados únicamente por negligencia grave o mala conducta intencional de la Ciudad de Port Hueneme, sus funcionarios, empleados o agentes.

## **ASEGURANZA**

- a) Los ARRENDATARIOS deben tener un Seguro de Eventos Especiales que se proporciona a través del Programa de Seguro de Responsabilidad Civil de Eventos de la Ciudad. La prima del seguro está incluida en la lista de tarifas y se emite un Certificado de seguro al ARRENDATARIO cuando se pagan las tarifas.
- b) El ARRENDATARIO deberá informar cualquier lesión personal o daño a la propiedad que surja en cualquier momento durante y/o que surja de o esté relacionado de alguna manera con el uso u ocupación por parte del ARRENDATARIO de las instalaciones de la Ciudad de Port Hueneme y la propiedad contigua al Gerente de la Ciudad de Port Hueneme o su designado, por escrito y tan pronto como sea posible.
- c) EL ARRENDATARIO renuncia a cualquier derecho de recuperación contra la Ciudad de Port Hueneme, sus funcionarios, empleados y agentes por incendios, inundaciones, terremotos, disturbios civiles, regulación de cualquier autoridad pública y otras causas fuera de su control. El ARRENDATARIO no cobrará los resultados de “actos de Dios” a la Ciudad de Port Hueneme, sus funcionarios, empleados o agentes.
- d) El ARRENDATARIO renuncia a cualquier derecho de recuperación contra la Ciudad de Port Hueneme, sus funcionarios, empleados y agentes por indemnización, contribución o alivio declaratorio que surja de o esté relacionado de alguna manera con el uso u ocupación de la INSTALACIÓN y la propiedad contigua por parte del ARRENDATARIO. incluso si la Ciudad de Port Hueneme, sus funcionarios, empleados o agentes buscan recuperación contra el ARRENDATARIO

## **CAPACIDADES DE OCUPANTES**

- e) No se permitirá que la asistencia al evento del ARRENDATARIO exceda el número indicado en la solicitud de reserva y debe cumplir con las clasificaciones de ocupación de la instalación.
- f) Si la asistencia excede la capacidad acordada para el evento o las clasificaciones de carga de ocupantes de la instalación, el evento del ARRENDATARIO se detendrá hasta que el ARRENDATARIO corrija la situación. Si la asistencia no se lleva a cabo dentro de los quince (15) minutos de la acción anterior, se cancelará la reserva del ARRENDATARIO y se perderá el depósito de seguridad.

## **INTERPRETATION OF POLICIES**

- a) En el caso de que surja alguna disputa en la interpretación de la ejecución de estas políticas, la Ciudad tendrá derecho a tomar una determinación final de todas y cada una de las disputas y dicha determinación será vinculante.

## MISCELÁNEOS

- a) EL ARRENDATARIO deberá cumplir con todas las leyes y reglamentos locales, estatales y federales relacionados con el uso de la INSTALACIÓN. El ARRENDATARIO acepta cumplir con todas las normas y reglamentos de accesibilidad federales y estatales aplicables.
- b) El ARRENDATARIO no admitirá un número mayor de personas que las que puedan circular legal, segura y libremente por la INSTALACIÓN.
- c) No se permiten juegos de azar de ningún tipo en el CENTRO.
- d) **No está permitido fumar en la INSTALACIÓN.**
- e) No se permiten animales en la INSTALACIÓN, con excepción de los animales de servicio. Según la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, los animales de servicio se definen como perros entrenados individualmente para trabajar o realizar tareas para personas con discapacidades.
- f) La Ciudad puede imponer requisitos adicionales según lo considere necesario para proteger la salud, la seguridad y/o el bienestar de la comunidad.
- g) Cualquier persona agraviada por la decisión de la AGENCIA con respecto a este ACUERDO puede apelar a la AGENCIA por escrito a más tardar cinco (5) días después de que la decisión de la AGENCIA haya sido comunicada a la parte agraviada.
- h) Si alguna disposición de este ACUERDO se considera inválida o inaplicable, las disposiciones restantes permanecerán en pleno vigor y efecto.
- i) Si el ARRENDATARIO viola cualquier parte de este ACUERDO o reporta información falsa a la Ciudad de Port Hueneme, la Ciudad de Port Hueneme puede negarle al ARRENDATARIO el uso posterior de la INSTALACIÓN y el ARRENDATARIO perderá una parte o la totalidad de la tarifa de alquiler y/o El depósito.

*Yo, el ARRENDATARIO, certifico que he leído, comprendo y acepto cumplir con todas las normas y reglamentos que rigen el uso del Centro Comunitario Orvene S. Carpenter y los términos de este acuerdo. Acepto respetarlas y garantizar que los contratistas y los miembros del grupo del evento cumplan con las políticas. Acepto la responsabilidad por cualquier daño o pérdida del equipo o de la instalación que ocurra en asociación con mi uso de la instalación. Entiendo que es mi responsabilidad informar a todos los proveedores externos que también deben cumplir con este conjunto de pautas.*

Firma: \_\_\_\_\_

Imprima Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_