



Servicios Recreativos de la Ciudad de Petaluma

Alquiler de Instalaciones

www.cityofpetaluma.org
parksnrec@cityofpetaluma.org

320 N. McDowell Blvd
Petaluma, CA 94954
(707) 778-4380



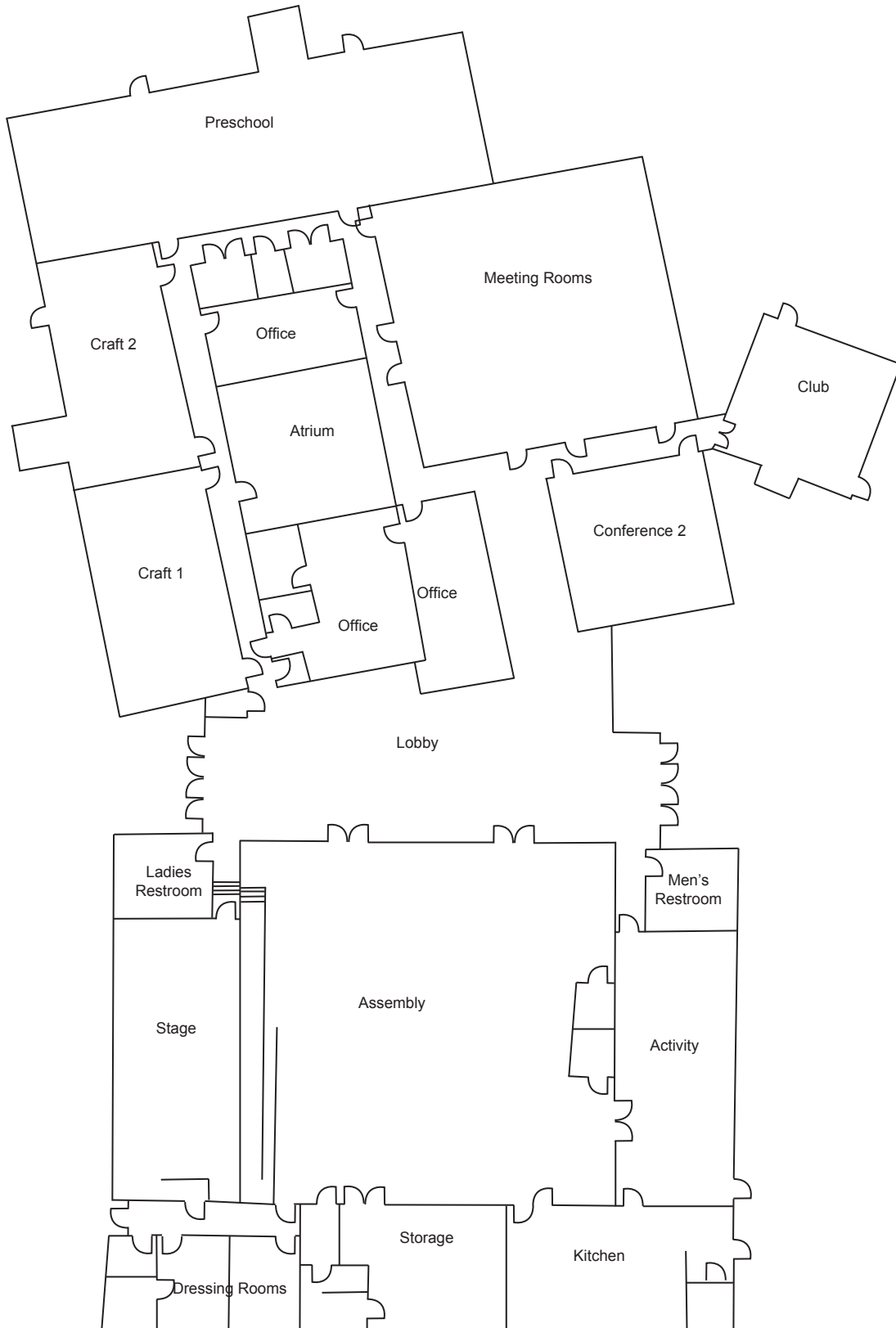


RECREATION SERVICES
WWW.CITYOFPETALUMA.NET/PARKSNREC

Petaluma Community Center

ENTIRE FACILITY

320 N. McDowell Blvd. • Petaluma • CA • 94954 • ph 707.778.4380



Ciudad de Petaluma, Servicios Recreativos

320 North McDowell Blvd. • Petaluma • CA • 94954 • 707.778.4380

parksnrec@cityofpetaluma.org • www.cityofpetaluma.org

TABLA DE CONTENIDOS

Descripción de los Costos	Página 1
Descripción de las Instalaciones	Página 2
Diagramas del Salón	Página 3
Lista de Equipo	Página 4
Lista de Proveedores de Servicios Locales	Página 5
Lenguaje del Certificado de Seguro	Página 6
Elementos Requeridos y Pasos Para Reservar Una de las Instalaciones	Página 7
Solicitud de Políticas y Uso de las Instalaciones	Páginas 8 - 14
Política de Consumo de Alcohol	Páginas 15 – 16
Políticas de Seguridad	Página 17

Ciudad de Petaluma, Servicios Recreativos

320 North McDowell Blvd. • Petaluma • CA 94954 • 707.778.4380•

parksnrec@cityofpetaluma.org • www.cityofpetaluma.org

DESCRIPCIÓN DE LOS COSTOS

DEPOSITOS – TODAS LAS INSTALACIONES

Los depósitos se deben hacer al momento de la reservación; no se aplican a los costos de reservación del salón. El depósito será reembolsado en su totalidad dentro de 4-6 semanas después del evento, siempre y cuando no haya daños a la propiedad y/o se requiera limpieza adicional.

	Sin Alcohol	Con Alcohol
Centro Comunitario (Sala de Asambleas y Sala de Reuniones)	300	500

PETALUMA COMMUNITY CENTER

Por Hora	Sin Fines de Lucro	Privado Residente	Comercial	Gobierno (L.-J.)
Asamblea	119*	134*	235*	89
Cocina/Costo Fijo	144	144	180	108
Sala de Reuniones	90*	119*	163*	67.5
Actividades, Club, Conf 2, Artesanías 1, 1/2 Reunión	43	57	86	32
Costo de vestíbulo/piso (con instalación completa)	144	144	180	108
Las tarifas adicionales del asistente del edificio (\$33/hr) se pueden cobrar en función de la naturaleza de su evento				

CATEGORIAS DE RENTA

SIN FINES DE LUCRO: Para eventos patrocinados por organizaciones sin fines de lucro, **se requiere un número de organización sin fines de lucro en el momento de la reservación.**

RESIDENTE PRIVADO: Cualquier evento, programa o actividad, organizada por el individuo y sin cargo alguno al público o donaciones y/o contribuciones realizadas por los asistentes.

COMERCIAL: Cualquier negocio que no califique como organización sin fines de lucro.

GOBIERNO: Cualquier escuela, agencia gubernamental federal, estatal, local o del condado que solicite el uso de instalaciones para una audiencia, reunión, conferencia pública, ya sea de naturaleza educativa o recreativa.

- **Excepciones:** Cualquier agencia gubernamental que solicite el uso de las instalaciones de 12 del mediodía del viernes hasta la 1 a.m. del domingo, se le cobrará la tarifa de organización sin fines de lucro apropiadas. A cualquier agencia gubernamental que solicite el uso de las instalaciones, lo cual resulte en compensación directa o ingresos se le cobrarán las tarifas de organización sin fines de lucro apropiadas. Se aplican todas las políticas y procedimientos establecidos, incluidos los cargos por cancelación y reprogramación.

Ciudad de Petaluma, Servicios Recreativos

320 North McDowell Blvd. • Petaluma • CA 94954 • 707.778.4380

parksnrec@cityofpetaluama.org • www.cityofpetaluma.org

DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES

El Petaluma Community Center es un edificio ideal para recaudaciones de fondos, ferias, obras de teatro, bailes, exposiciones y eventos especiales. Con su amplia cocina comercial, el Centro Comunitario está totalmente equipado para fiestas de aniversario, quinceañeras, banquetes y recepciones de bodas para hasta 280 invitados. Hay varios salones de reuniones de tamaño mediano con capacidad para entre 20 y 180 personas. Estos salones son ideales para una variedad de funciones, incluyendo talleres, cenas, seminarios, pequeñas recepciones y almuerzos.

Las mesas redondas están disponibles bajo petición y disponibilidad

SALÓN DE JUNTAS Mínimo de 4 Horas

4473 Pies Cuadrados

Ocupación Máxima: • 280 Banquete • 300 Teatro • 550 de Pie • 150 Salón de Clases

El Salón de Juntas tiene una combinación de piso de madera y azulejo, y fue diseñado arquitectónicamente para tener una acústica óptima. La cocina comercial está disponible por una tarifa adicional y el escenario está disponible cuando lo requiera.

COCINA Disponible de 10am-11pm, con la renta del Salón de Juntas.

La cocina está totalmente equipada con seis (6) hornos de convección, doce (12) quemadores, dos (2) microondas, refrigerador, lavavajillas, triturador de basura y máquina de hielo. Nota: la vajilla, los platos y ollas para el café están disponibles por una tarifa adicional. La vajilla incluye 200 sets de cubiertos y platos para ensaladas, platos para sopa, tazas y platillos, dos cafeteras de 100 tazas y jarras para agua. *No se permite la cristalería*

SALÓN DE ACTIVIDADES Mínimo de 2 Horas

1050 Pies Cuadrados

Ocupación Máxima: • 70 Banquete • 75 Teatro • 150 de Pie • 50 Salón de Clases

El Salón de Actividades es adecuado para reuniones de negocios, presentaciones, conferencias, etc. La habitación incluye pantalla de proyección. *No se permite comida ni alcohol*

LOBBY/VESTÍBULO Sólo está disponible con la renta de todo el edificio

3200 Pies Cuadrados

Ocupación Máxima: 200 de Pie

El Lobby está diseñado para la exhibición de arte/fotografía. Tiene iluminación aérea, así como una vitrina cerrada. Esta zona se puede rentar para eventos cuando todo el edificio está reservado. *No se permite comida ni alcohol*

SALÓN CLUB Mínimo de 2 Horas

702 Pies Cuadrados

Ocupación Máxima: 40 Banquete • 40 Teatro • 80 de Pie • 25 Salón de Clases

El Salón Club puede acomodar reuniones y juntas pequeñas. Su chimenea decorativa, vistas panorámicas al estanque y grandes ventanales crean un ambiente relajado. *No se permite comida ni alcohol*

SALÓN DE REUNIONES Mínimo de 4 Horas

2662 Pies Cuadrados

Ocupación Máxima: 180 Banquete • 225 Teatro • 350 de Pie • 120 Salón de Clases

El Salón de Reuniones es adecuado para reuniones sociales, recepciones, reuniones, conferencias, etc. El salón tiene piso de azulejo y abre hacia el patio techado con vistas al estanque. La habitación está equipada con bocinas, fregadero, un pequeño mostrador, estufa, mini nevera, microondas y una toma de corriente adecuada para una cafetera. El patio exterior está disponible para su uso, sin embargo, quien lo rente es responsable de traer mesas y sillas para uso al aire libre.

SALÓN DE CONFERENCIAS 2 Mínimo de 2 Horas

805 Pies Cuadrados

Ocupación Máxima: 48 Banquete • 40 Teatro • 80 de Pie • 40 Salón de Clases

El Salón de Conferencias 2 es el más adecuado para tener conferencias, reuniones de negocios, capacitaciones, etc. La habitación incluye proyector, pantalla y pizarra de borrado seco. Al utilizar el proyector, se recomienda que haga una prueba para garantizar la compatibilidad con su computadora portátil. *No se permite comida ni alcohol*

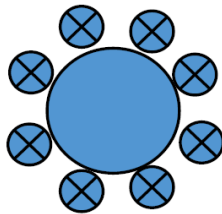
SALÓN DE MANUALIDADES 1 Mínimo de 2 Horas

1000 pies cuadrados

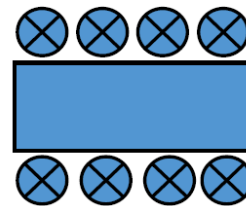
Ocupación Máxima: 60 Banquete • 70 Teatro • 1 20 de Pie • 40 Salón de Clases

El Salón de Manualidades está reservado a programas de recreación, reuniones comunitarias y clases. La habitación cuenta con piso de azulejo, lavabo y espacio de mostrador. *No se permite alcohol*

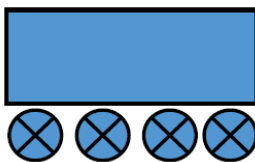
Configuración de Banquetes – Mesas Redondas



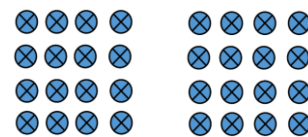
Configuración de Banquetes – Mesas Rectangulares



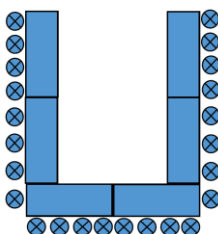
Configuración para Salón de Clases



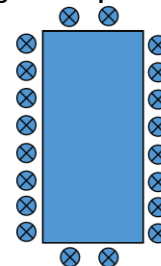
Configuración para Teatro



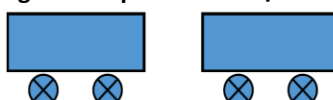
Configuración U



Configuración para Juntas



Configuración para Pruebas/Exámenes



Servicios Recreativos de la Ciudad de Petaluma

320 Norte Mcdowell Blvd. • Petaluma • CA • 94954 • 707.778.4380

parksnrec@cityofpetaluma.org

PROVEEDORES LOCALES

*Nosotros, la Ciudad de Petaluma, hemos reunido esta lista para su conveniencia.
De ningún modo significa una forma de recomendación.*

SERVICIOS DE CATERING

Lombardi's BBQ and Catering	707-773-1271	www.lombardisbbq.com
Mary's Pizza Shack	707-765-1959	www.maryspizzashack.com
Petaluma Pie Company	707-766-6743	www.petalumapiecompany.com
Preferred Sonoma Caterers	707-769-7208	www.sonomacaterers.com
Ray's Catering	415-883-4939	www.rayscatering.com
Red Boy Pizza	707-765-1300	www.redboypizza.com
Sweet T's	707-687-5185	www.sweetssouthern.com
Sally Tomatoes	707-665-9472	www.sallytomatoes.com
Ulia's Deli	707-769-9942	www.uliasdeli.com

SUMINISTROS PARA EVENTOS Y SERVICIOS AUDIOVISUALES

ATL	707-528-3557	www.atlevents.com
Corporate Media Systems	415-457-9550	www.cmsrents.com
Encore Events and Rentals	707-763-3322	www.encoreeventsrentals.com
Lace House Linen	707-763-1515	www.lacehouselinen.com

EMPRESAS DE BOUNCE HOUSE O INFLABLES *(Las empresas deben proporcionar una copia de su certificado de seguro)*

Astro Events of the North Bay	415-499-0955	www.astrojump.com
Jubilee Jumps	415-889-5781	www.jubileejumps.com
Jumpin' Jacks	707-578-1140	www.jumpinjacks.com
Party Jump	707-528-7529	www.partyinteractive.com

ASEGURADORAS

The Event Helper	www.theeventhelper.com/#fqCh6b
Eventsured	www.eventsured.com/city-of-petaluma/

SEGURIDAD *Cada empresa debe tener licencia y estar avalada. Cada guardia debe proporcionar una tarjeta de guardia.*

LaFrance Protection Services	707-570-1550	lafranceprotectiveservices.com
JMA Security	707-206-7766	www.jmasecurity.com
Professional Event Services, Inc	707-463-1733	
Praetorian Protective Services	707-780-3018, ext. 701	www.praetorianusa.com
Windwalker Security Patrol Inc	209-333-3953	www.windwalker.com

Ciudad de Petaluma, Servicios Recreativos

320 North McDowell Blvd. • Petaluma • CA • 94954 • 707.778.4380

parksnrec@cityofpetaluma.org • www.cityofpetaluma.org

REQUISITO DE SEGURO

Proporcione esta página a su agente de seguros.
Es posible que le soliciten requisitos adicionales.
Seguros 07-04 no son aceptados.

REQUISITO DE SEGURO

Bloque de Descripción	Nombre y Fecha del Evento
Titular del Certificado	City of Petaluma Office of the City Clerk c/o 320 N. McDowell Blvd Petaluma, CA 94954
Asegurado Adicional	La Ciudad de Petaluma, sus oficiales, funcionarios, empleados, agentes y voluntarios están listados como asegurados adicionales.
Cantidades Cubiertas por el Seguro	Cada Ocurrencia: \$1,000,000 (en una política de ocurrencia) Daños a las Instalaciones Rentadas: \$100,000 Lesión Personal y ADV: \$1,000,000 Agregado General: \$1,000,000 Productos-COMP/OPAGG: \$1,000,000 *** Si sirve alcohol, debe Mostrar Prueba de la Licencia para la Venta de Alcohol***
Cancelación	En caso de que alguna de las políticas descritas anteriormente se cancele antes de la fecha de vencimiento de las mismas, la empresa emisora enviará por correo 30 días de aviso por escrito al titular del certificado mencionado anteriormente.
Documentos Requeridos	<ul style="list-style-type: none">✓ Certificado de Seguro de Responsabilidad Civil✓ Endoso de Seguro Adicional (CG 20 12 04 13 o comparable) nombrando a la Ciudad de Petaluma, sus oficiales, funcionarios, empleados, agentes y voluntarios están listados como asegurados adicionales.

Ciudad de Petaluma, Servicios Recreativos

320 North McDowell Blvd. • Petaluma • CA 94954 • 707.778.4380

parksnrec@cityofpetaluma.org • www.cityofpetaluma.org

ELEMENTOS REQUERIDOS Y PASOS PARA RESERVAR UNA DE LAS INSTALACIONES

ELEMENTOS REQUERIDOS CUANDO SE RESERVA UNA DE LAS INSTALACIONES:

- Solicitud de Políticas y Uso de las Instalaciones** (completadas, inicializadas y firmadas)
- Depósito
- Póliza de Seguro
- Política de Seguridad Privada (firmada - si corresponde)
- Acuerdo de Seguridad (firmado - si corresponde)
- Política de Alcohol (firmada- si corresponde)
- Costos Pagados (si es menos de 30 días antes de la fecha del evento)
- Diagrama del Arreglo del Salón (si corresponde)
- Permiso ABC (si venderá alcohol)

PASOS PARA RESERVAR UNA DE LAS INSTALACIONES

DÍA DE LA RESERVACIÓN:

- Complete la **Solicitud de Políticas y Uso de las Instalaciones**
- Políticas de Servicio de Alcohol** (si servirá alcohol)
- Políticas de Seguridad Privada** (si corresponde)
- Pague el **Depósito para el Uso de las Instalaciones** (si es necesario) y/o el **Total de Costos de Renta**
- Recoja el **Diagrama del Salón**

ADEUDADO 30 DÍAS ANTES DEL EVENTO:

- Pago **Total de Costos de Renta**
- Completar y regresar el **Diagrama del Salón**
- Entrega de la **Póliza de Seguro**
- Entrega de copia del **Contrato de Seguridad** (si corresponde)
- Entregar el **Permiso ABC** (si corresponde)

Ciudad de Petaluma, Servicios Recreativos

320 North McDowell Blvd. • Petaluma • CA • 94954 • 707.778.4380

parksnrec@cityofpetaluma.org • www.cityofpetaluma.org

APLICACIÓN PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES

Esta reservación/contrato se realiza de acuerdo con las políticas establecidas por el Ayuntamiento, Ciudad de Petaluma. El incumplimiento por parte de cualquier grupo/individuo puede causar motivos para revocar este acuerdo. Las reservaciones son asignadas por orden de llegada. **La fecha de su reservación no es confirmada hasta que sea revisada y aprobada por el Supervisor de Servicios Recreativos.**

Información del Cliente

Contacto: _____
Dirección: _____
Ciudad, Estado, Zip: _____
Teléfono: _____
Teléfono Alternativo: _____
Correo electrónico: _____

Información de la Empresa

Comercial Gobierno /Escuela
 # de organización sin fines de lucro _____

Nombre de la empresa: _____
Dirección: _____
Ciudad, Estado, Zip: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

Por favor, incluya una breve descripción de su evento. Si su evento es una recaudación de fondos o un evento comunitario, incluya una agenda completa/descripción de su evento.

Información del Evento

Nombre del Evento: _____
Fecha del Evento: _____
Asistencia: _____ Invitados mayores de 21 años
_____ Invitados menores de 21 años
_____ Número total de invitados

Instalaciones

Salón de Conferencia Salón de Juntas Club
 Salón de Actividades Conf 2 Otro
 Cocina (\$131) Manualidades 1
 Lobby (todo el edificio solamente)

Equipo Especial

Mesas Redondas Barra Mic
 Proyector (\$28) Pantalla de Proyector Podio
 Soporte de Micrófono TV/DVD/VCR Otro

Fecha de Reservación

Hora de llegada para arreglar el salón: _____ am/pm
Hora de salida después de la limpieza: _____ am/pm
Total de horas: _____

Hora de Llegada para los Invitados: _____ am/pm
Hora de Salida para los Invitados: _____ am/pm

Por favor responda las siguientes preguntas:

SI NO

¿El evento está abierto al público?
¿Esto es una recaudación de fondos?
¿Precio de vendedor/espacio?
¿Actividades de entretenimiento?
¿Cargo por entrada/Entradas vendidas?
¿Solicitud de Donaciones?
 Describe las Donaciones _____
¿Se servirá alcohol?
Tipo de alcohol (circule): Cerveza / Vino
LICOR/ALCOHOL DESTILADO ESTÁ PROHIBIDO
¿Se venderá alcohol?

SI ES ASÍ, SE REQUIERE UN PERMISO ABC

Ciudad de Petaluma, Servicios Recreativos

320 North McDowell Blvd. • Petaluma • CA • 94954 • 707.778.4380

parksnrec@cityofpetaluma.org • www.cityofpetaluma.org

POLÍTICAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES

Esta reservación/contrato se realiza de acuerdo con las políticas establecidas por el Ayuntamiento, Ciudad de Petaluma. El incumplimiento por parte de cualquier grupo/individuo puede causar motivos para revocar este acuerdo. Las reservaciones son asignadas por orden de llegada, y se pueden hacer hasta un año antes de la fecha de renta. **La fecha de su reservación no es confirmada hasta que sea revisada y aprobada por el Supervisor de Servicios Recreativos.**

A. USO DE LAS INSTALACIONES

Iniciales

1. Los Salones de Asamblea y de Juntas tienen un cargo mínimo de 4 horas; los salones restantes tienen un cargo mínimo de 2 horas. Si el evento va más allá de las horas programadas, se le cobrará 1 ½ veces la tarifa por hora para horas extras en incrementos de 15 minutos.
2. NINGUN EVENTO PUEDE EXTENDERSE A DESPUES DE las 11 p.m., incluyendo el tiempo dedicado a la limpieza.
3. Los costos de renta de días festivos (1 ½ veces el costo normal por hora) se aplica a los días festivos autorizados por la ciudad e incluyen: Nochebuena, Año Nuevo, Pascua, 4 de julio y Día de los Veteranos de Guerra.
4. Todas las personas asociadas con su evento no podrán entrar o permanecer en las instalaciones antes o después de los horarios reservados.
5. Todas las personas que renten las áreas e instalaciones deben aceptarlas en las condiciones encontradas. La Ciudad no ofrece ninguna garantía en cuanto a la seguridad y uso de cualquier instalación más allá de la que se ofrece al público en general.

B. RESERVACIÓN/DEPOSITO/REEMBOLSO

Iniciales

1. Se requiere un depósito al momento de reservar los Salones de Asamblea y Juntas de reuniones. Para el resto de los salones, todos los costos de renta se hacen al monto de la reservación. Los depósitos se procesan inmediatamente después de ser recibidos y se le devolverán de cuatro a seis semanas después de la fecha del evento, siempre y cuando no se produzcan daños o violaciones. Los depósitos serán retenidos por las siguientes razones:
 - a. Se tiene que hacer limpieza más allá de lo normal, basado en el mantenimiento diario del centro.
 - b. Reparaciones o reemplazos debido a daños estructurales o de equipos.
 - c. Llegada del Departamento de Bomberos debido a un falsa alarma o por que se superó la capacidad del salón según el Código de Incendios.
 - d. Respuesta del Departamento de Policía debido al incumplimiento de todas las leyes y ordenanzas, incluyendo, pero no limitado a, la sana ordenanza de la ciudad y las leyes relacionadas con perturbar la paz.

El depósito se utilizará para pagar cualquier cargo adicional. Si los costos exceden el monto del depósito, la persona que rento el lugar está obligado a pagar el costo adicional

2. Las inspecciones de las instalaciones son llevadas a cabo por el personal del Community Center inmediatamente después de los eventos para determinar el estado de las instalaciones (incluyendo las áreas comunes, baños y cocina). Los depósitos serán reembolsados si se cumplen todos los criterios de limpieza, si el tiempo de renta no se excedió y si no se produjo ningún daño.
3. La Ciudad se reserva el derecho de retener todo el depósito de seguridad si el solicitante ha hecho una declaración falsa de hecho material o ha omitido a sabiendas un hecho material en la solicitud de renta.

C. CAMBIOS & COSTOS DE RENTA

Iniciales

1. Todos los cargos deben pagarse 30 días antes del uso programado. Los pagos pueden ser en forma de cheque, efectivo, tarjeta de crédito (MC, Visa, Discover o AmEx).
2. El incumplimiento de este plazo puede dar lugar a la cancelación del permiso y a la pérdida del depósito y/o los costos pagados.
3. Las personas que rentaron los salones que lleguen antes o se queden más tiempo de la hora reservada, se les cobrará por el tiempo adicional a 1 ½ veces el costo por hora.
4. Se cobrarán cargos adicionales por el tiempo necesario para la limpieza, los servicios de comida, grupos musicales, los DJ's y los permisos para salir de las instalaciones. El costo por hora para cualquier ocupación del edificio más allá de la hora de finalización contratada se cargará al titular del permiso.

5. Los horarios de renta deben incluir su tiempo de arreglos del salón y limpieza. El salón será arreglado según sus especificaciones antes de su llegada (el quitar las mesas/limpieza se define como la eliminación de cualquier basura, decoración y restos de comida).
6. Los costos por el tiempo reservado y que no sea utilizado no es reembolsado.
7. La Ciudad se reserva el derecho de ajustar los costos en cualquier momento.
8. Si la persona que rento las instalaciones desea cambiar la(s) fecha(s) del evento, se aplicará un cargo de servicio de \$30 dólares por cada cambio de fecha.
9. Solo la(s) persona(s) que figuren como "responsables" en la solicitud están autorizadas a enviar cambios de renta de las instalaciones. Los cambios deben hacerse por escrito y ser aprobados por el personal; cargos adicionales pueden aplicarse.

D. RESPONSABILIDADES/COBERTURA DE SEGURO

Iniciales

1. Cada persona que obtenga el permiso deberá sacar, bajo su cargo, y mantener activo durante el período cubierto por el acuerdo, un seguro general de responsabilidad civil de forma amplia, nombrando a la Ciudad de Petaluma, a sus funcionarios, oficiales, empleados, agentes y voluntarios como un asegurado adicional, al menos 30 días antes del evento. El monto mínimo requerido de la cobertura de responsabilidad civil del seguro es de \$1,000,000 (1 millón) de dólares.
2. El titular del certificado debe ser City of Petaluma, Office of the City Clerk, c/o 320 North McDowell Boulevard, Petaluma, CA 94954 y el titular acepta responsabilizarse de cualquier cargo por daños y perjuicios por daños personales, incluyendo la muerte, así como por reclamos de daños a la propiedad que puedan surgir por el uso de las instalaciones o accesorios rentados.

E. CANCELACIONES/CAMBIOS DE FECHA

Iniciales

1. Se cobrará una cuota de procesamiento de \$50 dólares por cualquier cancelación, reembolso y/o cambio de fecha de un evento.
2. Si la naturaleza del evento, o el número de participantes cambia, el personal de la Ciudad de Petaluma, Servicios Recreativos debe ser notificado con al menos 10 días de anticipación, y si es necesario, se cobrarán cargos de acuerdo con las cuotas aplicables. El departamento se reserva el derecho de no aprobar dichos cambios.
3. Políticas de Cancelación
 - a. Las cancelaciones realizadas 61 o más días antes del evento darán lugar a la pérdida del 100% del depósito. Se reembolsarán todas las cuotas de renta.
 - b. Las cancelaciones realizadas menos de (60) días antes del evento darán lugar a la pérdida del 100% de todas las cuotas de renta (su depósito será devuelto a usted como si el evento ocurriera), independientemente de cuándo se reservó el evento y se emitió el permiso, incluyendo los inquilinos regulares que tienen archivos en curso.
 - c. Todas las cancelaciones deben ser por escrito por el agente autorizado nombrado en el contrato.

F. CANCELACIONES HECHAS POR LA CIUDAD

Iniciales

1. Además del derecho de cancelar este contrato de renta en caso de incumplimiento del titular del permiso, el Supervisor tendrá derecho a cancelar parte o la totalidad de este acuerdo en cualquier momento en las siguientes circunstancias:
 - a. Con 30 días de aviso por escrito.
 - b. Inmediatamente sin previo aviso si el Concejo Municipal, el Oficial Administrativo de la Ciudad, el Director de Servicios de Emergencia del Condado, el Supervisor o funcionario local, estatal o federal determina que las instalaciones se necesitan para el uso público o por una emergencia.
 - c. Inmediatamente sin previo aviso si la instalaciones están destruidas o dañadas.
 - d. Ni la Ciudad o cualquiera de sus funcionarios, agentes o empleados serán responsables de los daños y perjuicios que puedan ser sufridos por el titular el permiso a través del uso de poder por parte de la Ciudad de cualquiera de sus derechos de cancelación de conformidad con esta sección. Tras dicha cancelación, se reembolsará cualquier depósito y cargos pagados por el titular del permiso.

G. ALCOHOL/FUMAR

Iniciales

1. La intención de servir y/o vender bebidas alcohólicas debe anotarse en la solicitud y debe recibir aprobación departamental. El servicio está limitado a 5 horas por evento. El alcohol debe consumirse solamente en los salones rentados.
2. Servir alcohol a menores está estrictamente prohibido y es responsabilidad del titular del permiso asegurarse de que no se permita a los menores consumir bebidas alcohólicas dentro del parque o en las instalaciones. A los grupos donde la mayoría (el 51%) de los participantes sean menores de 21 años no se les permitirá servir, consumir o tomar alcohol.
3. No se servirá ni venderá alcohol antes de la llegada del grupo de seguridad y/o una hora antes de su salida.

4. Las personas que renten el salón y que cobren una cuota de admisión o aceptan donaciones y sirven alcohol deben obtener un permiso temporal de venta de alcohol de la Junta de Control de Bebidas Alcohólicas del Estado de California. Una copia de la licencia debe estar archivarse en la oficina del Departamento 30 días antes del evento. La licencia original ABC debe estar visible en el lugar durante todo el evento.
5. NO SE permiten BOTELLAS DE VIDRIO. Las bebidas deben servirse en vasos de plástico. Las bebidas alcohólicas deben servirse en vaso de color diferente a las de las bebidas sin alcohol.
6. Solo se permite un barril de cerveza por cada 100 adultos.
7. De acuerdo a la Ordenanza de la Ciudad, NO SE PERMITE FUMAR dentro o alrededor de 20 pies afuera de las instalaciones. Se evaluará una multa de \$100 dólares por cada infracción.
8. No se permite el alcohol o el licor destilado en las instalaciones. Esto incluye cualquier lugar de estacionamiento.

H. SEGURIDAD/CHAPERONES

Iniciales

1. Se puede requerir seguridad, dependiendo de las instalaciones, el tamaño y la naturaleza del evento. Todos los arreglos y costos asociados con la seguridad son responsabilidad de la persona que rento el salón. Se debe proporcionar una copia del contrato de seguridad al menos treinta (30) días antes del evento.
2. La seguridad privada puede obtenerse de cualquier agencia de seguridad con licencia, afianzada y asegurada por el Estado de California. La ciudad no respalda a ningún proveedor en particular, sin embargo, una lista de empresas está disponible en el folleto de renta de las instalaciones. Cada guardia debe proporcionar una licencia de conducir válida y una tarjeta de guardia a los Asistentes del Edificio que están de guardia en las instalaciones.
3. Cuando corresponda, la Ciudad de Petaluma, Servicios Recreativos puede requerir chaperones adultos para eventos con actividades juveniles. Se debe presentar una lista de chaperones al Departamento al menos 30 días antes del evento, incluyendo las direcciones y los números de teléfono.
4. La ciudad tendrá el derecho absoluto de entrar en las instalaciones aquí especificadas, o en cualquier parte de los mismos, en todo momento.
5. Si es necesario, el cuerpo de seguridad debe estar en el lugar treinta (30) minutos antes de la llegada de los invitados y permanecer treinta (30) minutos después de la salida de los invitados.
6. Los requisitos de seguridad, son basados en las instalaciones, el tamaño y el tipo de evento se enumeran a continuación:

Petaluma Community Center, con alcohol

• de Invitados	1-99	100-199	200-249	250-300
• de Guardias	1	2	3	4

Petaluma Community Center, sin alcohol

• de Invitados	1-99	100-199	200-249	250-300
• de Guardias	Xxx	Xxx	2	3

--	--

I. RESPONSABILIDADES DE LIMPIEZA/DECORACIÓN

Iniciales

1. **El uso de confeti, arroz, purpurina, velas y máquinas de humo está estrictamente prohibido.** El uso de cualquiera de estos artículos dará lugar a la pérdida del depósito y puede resultar en cargos adicionales.
2. El titular del permiso es responsable de dejar las instalaciones y la cocina en condiciones limpias de acuerdo con el punto de política J (ver "J. PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA DE COCINA"), además de los puntos enumerados en esta sección (I RESPONSABILIDADES DE LIMPIEZA/DECORACIÓN). Si se requiere limpieza adicional, el titular del permiso será responsable de los cargos adicionales y/o perderá del depósito.
3. Los pisos deben limpiarse para que estén libres de escombros y derrames.
4. Todos los artículos introducidos en el edificio por el titular del permiso deben ser retirados al salir.
5. Deseche toda la basura suelta (latas, productos de papel, decoraciones) en los recipientes proveídos.
6. Los renteros de los Salones de Asamblea/Actividades deben colocar toda la basura en el contenedor de basura que está frente a la cocina. Los renteros del Salón de Reuniones deben llevar la basura a los contenedores en cubos de basura con ruedas. Por favor, pida ayuda a uno de los trabajadores de guardia.
7. Todo el cartón debe ser quebrado y colocado en el contenedor de reciclaje de cartón que está afuera.
8. Limpie todas las superficies de las mesas y de los derrames de las áreas del mostrador.
9. Trapear todos los derrames de líquidos (incluyendo las áreas de cocina, escenario y vestidor, si es aplicable).
10. Retire todas las decoraciones, cintas y equipos pertenecientes a su grupo.

11. Devuelva todas las propiedades que pertenecen a la Ciudad de Petaluma. Esto incluye micrófonos, extensiones de cable, proyectores, etc.
12. Reporte todos los daños o lesiones al asistente del edificio.
13. Informe al asistente del edificio la hora final de salida. Es su responsabilidad dejar el lugar a la hora indicada en su permiso. Se le cobrarán horas extras en 1 ½ veces la cuota de renta al no hacerlo.
14. No coloque restos de comida o basura en los drenajes o deje los fregaderos llenos. Si hay algún bloqueo, por favor informe al encargado del edificio.
15. No tire hielo ni grasa sobre el jardín o en el pasto.
16. Si se utilizan los utensilios y los platos del Centro Comunitario, es su responsabilidad enjuagarlos y pasarlos a través del lavavajillas. Los utensilios y platos deben ser revisados por el encargado del edificio antes de salir del edificio.
17. Retire todos los alimentos de los refrigeradores y del congelador. Cualquier artículo restante será retirado y eliminado por el personal de la ciudad, y es posible que se le cobre.

J. PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA DE LA COCINA

Iniciales

Se recomienda encarecidamente que el rentero también notifique a los proveedores de comida sobre esto procedimientos de limpieza de la cocina.

El rentero es responsable de los requisitos de limpieza de la cocina y el incumplimiento puede resultar en la pérdida del depósito de renta.

1. Coloque bolsas nuevas en todos los recipientes de basura. Cada pieza de equipo utilizada debe limpiarse y apagarse correctamente de acuerdo con las instrucciones proporcionadas.
2. Limpie la superficie de todos los aparatos utilizados. Limpie los derrames en los hornos y en las rejillas del horno. Todas las superficies de acero inoxidable (mesas de preparación y mostradores) deben lavarse con jabón para platos y agua caliente.
3. Retire todas las partículas de alimentos de los fregaderos y estufas; lavar con jabón para platos y agua caliente.
4. No ponga comida de ningún tipo en el triturador de basura. Las reparaciones y mantenimiento como resultado de esto serán responsabilidad del rentero.
5. Vacíe, enjuague y asegúrese de remover todas las partículas de alimentos del interior del lavavajillas.
6. Retire todos los alimentos y bebidas del refrigerador y de los congeladores. Limpie el interior del refrigerador, limpie los derrames y limpie todos los estantes de los refrigeradores con un trapo húmedo.
7. Barrer todos los escombros del piso; trapear con jabón y agua caliente todas las superficies del suelo que fueron utilizadas.
8. Limpie todas las superficies de acero inoxidable por detrás y por encima de las áreas de cocina.

K. DAÑOS O PÉRDIDAS

Iniciales

1. Cualquier daño o pérdida a las instalaciones o equipo es responsabilidad del titular del permiso. El titular será responsable de los costos asociados con el llamar a los funcionarios de seguridad pública y de la restauración y/o sustitución de cualquier daño o pérdida.
2. El seguro de responsabilidad adicional del titular no se limitará a la cantidad del depósito. Si el titular se niega a pagar, se pueden tomar medidas legales. En cualquier caso, el titular no podrá utilizar ninguna de las instalaciones de la ciudad hasta que se haya realizado el pago completo.

L. REVOCACIÓN DE PERMISOS

Iniciales

1. Un permiso puede ser revocado por no seguir las reglas, regulaciones y ordenanzas de la Ciudad de Petaluma, por conducta indebida o cancelación por Ciudad (ver sección "F. CANCELACIONES HECHAS POR LA CIUDAD").
2. Si se presenta información incompleta o incorrecta en la solicitud con referencia a la naturaleza del evento o número de asistentes, la cancelación inmediata del permiso puede resultar sin el reembolso de los costos y/o el depósito.
3. Cualquier publicación de la actividad propuesta y que se produzca antes de la aprobación del permiso hará que se le niegue el permiso.
4. El no estar en posesión de la licencia/permiso ABC, si corresponde, resultara en la cancelación inmediata del permiso y/o evento sin el reembolso de los costos y/o el depósito.
5. Los eventos que excedan la capacidad de asistencia esperada pueden ser cancelados inmediatamente sin el reembolso de los costos y/o del depósito.
6. Las peleas, vandalismo o comportamiento inaceptable que ocurra durante un evento causarán la cancelación inmediata del permiso y no se le reembolsaran los costos y/o el depósito.

1. En cumplimiento con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, se prohíbe a los renteros el discriminar a las personas con discapacidades en cualquier evento, programa o actividad. OPORTUNIDADES RECREATIVAS PARA PERSONAS CON DISABILIDADES: Damos la bienvenida a las personas con discapacidades para que participen en cualquier clase o actividad ofrecida por el Departamento de Parques y Recreación de Petaluma. Haremos un esfuerzo razonable para satisfacer las necesidades especiales de los participantes para que puedan disfrutar de las oportunidades recreativas que ofrece nuestro departamento.
2. La Ciudad de Petaluma prohíbe la discriminación en todos sus programas, instalaciones, actividades, por motivos de raza, color, origen nacional, edad, discapacidad y, en su caso, sexo, estado civil, estado familiar, estado parental, religión, orientación sexual, información genética, creencias políticas, represalias, o porque la totalidad o parte de los ingresos de una persona se deriva de cualquier programa de asistencia pública.
3. No se admiten animales en las instalaciones, excepto perros de servicio certificados.
4. La modificación de los sistemas eléctricos o conectores está prohibido a menos que reciba aprobación previa por el personal de la Ciudad.
5. Está prohibido comer, servir comida y/o congregarse en el area del Lobby.
6. Lo siguiente está **estrictamente prohibido**:
 - a. Velas encendidas.
 - b. Fuegos pirotécnicos o fuegos artificiales.
 - c. Bloquear las salidas o las luces de salida con cortinas o cabinas, mesas, sillas u otros objetos.
 - d. Cilindros de propano o gas inflamable de cualquier tipo.

N. ARREGLOS DEL SALÓN

1. Los diagramas para el arreglo del salón deben presentarse al menos 10 días antes del evento y están sujetos a revisión por parte del personal de la administración. El personal arreglará el salón de acuerdo con el diagrama presentado siempre y cuando sea un arreglo realizable. El Departamento se reserva el derecho de cambiar la configuración si no está de acuerdo con el Reglamento de Jefe de Bomberos y/o no cumple con el número de personas permitido.
2. Si se requieren varias configuraciones durante un evento, se deben especificar en la aplicación y se le cobrará al usuario la cuota del operador del edificio por el tiempo adicional.
3. Reglas de Configuraciones del Salón
 - a. Las puertas no pueden estar bloqueadas.
 - b. Los pasillos deben tener un mínimo de 4 pies de ancho.
 - c. Los caminos de salida deben tener la misma anchura que las puertas.
4. Si no se ha enviado ningún diagrama, el personal utilizará una configuración estándar basada en la asistencia estimada que puso en la solicitud.

O. Reglas Generales de Accesibilidad para Eventos

Los organizadores de eventos especiales deben conocer los requisitos para proporcionar un acceso seguro y claro al evento para el disfrute de todos. Las siguientes normas deben cumplirse antes, durante y después del evento y se requieren como parte del proceso especial de permisos. Es responsabilidad del organizador cumplir con los requisitos Estatales y Federales de acceso a discapacitados, los cuales son aplicables al evento. El cumplimiento de los requisitos de permiso de la Ciudad no exonera al titular de los requisitos adicionales que puedan imponer las leyes Estatales o Federales.

1. Baños

El 10% del número total de baños portátiles tiene que ser accesible. El plano deberá indicar que todos los baños portátiles se encuentran en sitios nivelados con una ruta clara y adecuada. Deberán tener un letrero que diga "Se dará prioridad a las personas con discapacidad para el uso de este baño accesible."

2. Planos

El plano indicará la ubicación de todos los vendedores y puestos, los baños portátiles incluyendo aquellos marcados para el uso de personas con discapacidades y que muestren un ruta clara (un mínimo 48" de ancho) en todas las áreas del lugar evento y para todos los servicios. El diseño deberá tener en cuenta todos los mecanismos de cableado y cables que deberán ser visibles utilizando colores contrastantes y no deben estar situados dentro de la ruta clara de 48". Si algunos cables cruzan por la ruta, se debe proveer un sistema de rampa para permitir el acceso sobre el cableado a las personas que utilizan sillas de ruedas.

3. Vendedores

Los vendedores deben proporcionar un acceso comparable a sus artículos de venta, ya sea a través de modificaciones de diseño o en cambios en el servicio. Los artículos de autoservicio son accesibles desde una posición sentada con mecanismos de operación accesibles. (Los mostradores tienen 28-34 pulgadas de alto.)

4. Comunicaciones

Todos los avisos y anuncios para el evento deben incluir información de accesibilidad y a quién contactar para solicitar adaptaciones de accesibilidad. Los materiales impresos deben estar disponibles cuando se pidan. Cartelones: deben dirigir al público a la ubicación de lugares de estacionamiento accesible, area para dejar pasajeros, paradas de tránsito.

5. Escenarios

Los escenarios deben tener adaptaciones para usuarios discapacitados. Si se provee un micrófono para que participe el público, el cable del micrófono debe ser lo suficientemente largo como para ser accesible a las áreas donde las personas estén sentadas o se debe proveer un micrófono inalámbrico. Si se provee una tarima o un podio para el público, también se debe proporcionar una tarima o un podio que sean accesibles.

6. Estacionamiento

El plano debe indicar la ubicación de todas las zonas azules (espacios accesibles de estacionamiento permanentes y temporales) en el área. Si el evento en sí incluye servicio de transporte, los vehículos accesibles con capacidad para sillas de ruedas deben estar disponibles y publicados como disponibles para el público. Debe haber un espacio accesible para carga y descarga de pasajeros. Se debe proporcionar una ruta accesible desde la parada de transporte público hasta el edificio o hasta la entrada de las instalaciones.

7. Asientos

Si se proveen asientos, espacios para sillas de ruedas y los acompañantes deben ser acomodados en varias ubicaciones y así cumplir con los requisitos aplicables en relacionados con la distribución de asientos. Los asientos deben estar disponibles para personas sordas y con dificultades auditivas en las áreas cercanas a la parte frontal del espacio para que los asistentes puedan ver al intérprete/comentador, o pueda leer los labios.

Reglas Generales de Accesibilidad para Eventos, Definiciones:

- o **Entrada Accesible:** Una puerta de entrada o puerta que tenga un mínimo de 32 pulgadas de espacio cuando se abre a 90 grados; el bloqueo de paso no es superior a 1/2 pulgada (3/4 de pulgada pueden ser permitidas en las condiciones existentes siempre y cuando este esquinada) y la puerta se puede abrir fácilmente o tiene un abridor automático de puertas.
- o **Información de accesibilidad:** El Aviso de Reunión o Evento deberá incluir información sobre cómo solicitar acomodaciones, incluyendo formatos alternativos o ayudas y servicios auxiliares, avisos de accesibilidad para sillas de ruedas e información sobre a quién contactar para hacer solicitudes de acomodaciones.
- o **Espacio de Estacionamiento Accesible:** Un espacio de estacionamiento de automóviles con señales de identificación que tenga una anchura mínima de 9 pies y una longitud mínima de 19 pies con un pasillo de acceso de 5 pies sin bloqueos y cercano. El espacio de estacionamiento y el pasillo de acceso deberán estar nivelados.
- o **Ruta Accesible:** Un pasillo continuo y sin obstáculos que conecta todos los elementos y espacios accesibles de un edificio o instalaciones. Las rutas accesibles en interiores pueden incluir pasillos, pisos, rampas, elevadores, ascensores y espacios despejados de los equipos. Las rutas accesibles al exterior pueden incluir pasillos de acceso al estacionamiento, rampas de bordillo, banquetas vehiculares, paseos, rampas y ascensores. Las cercas u otras barreras de contención de gente son colocadas de manera que no obstaculicen una ruta accesible. Nota especial: la ruta de acceso debe llegar hasta la calle done está el evento para que los participantes puedan cruzar de forma segura.
- o **Peligros para los Participantes Ciegos o con Discapacidad es Visuales:** Las áreas peatonales y que utilicen los participantes deberán estar libres de objetos (incluyendo las ramas de plantas y el arte público) para que cuelgan menos de 80" de la superficie del suelo, o de la pared, y los objetos montados o independientes que cuelguen de 4" o más entre 27" y 80" por encima del suelo o el piso en el áreas de circulación.
- o **Índice de Asientos:** El número de asientos accesibles en relación con el número de asientos proporcionados de la siguiente manera:

▪ 1-25 = 1 asiento	26-50 = 2 asientos	51-300 = 4 asientos
▪ 301-500 = 6 asientos	más de 500 = 6 más un espacio adicional por cada aumento de 100	

P. INICIALES Y FIRMA

Iniciales

El incumplimiento de cualquier/todas las políticas y procedimientos de renta de la Ciudad de Petaluma puede resultar en la pérdida del depósito y/o cancelación temprana del evento o cancelación completa.

Mi firma a continuación significa que he leído y entendido TODAS las políticas de renta y las reglas descritas en la solicitud.

Acepto cumplir con todas las condiciones descritas en esta solicitud y cualquier permiso emitido y asociado con esta solicitud.

Acepto pagar a la Ciudad de Petaluma todos los costos que la Ciudad pueda incurrir como consecuencia de cualquier incumplimiento de todas estas condiciones.

En consideración a la participación en este contrato de renta, el Titular del Permiso, acepta indemnizar y liberar de toda responsabilidad, renunciar, e indultar a la Ciudad de Petaluma, sus agentes, funcionarios y empleados, y a cualquier organización comunitaria que copatrocina el programa, de cualquier responsabilidad ante cualquier persona o entidad por cualquier lesión, incluyendo la muerte, o daños a la propiedad, los cuales surjan o que de cualquier manera estén relacionados con la participación de los abajo firmantes y/u otras personas en conformidad con este permiso, excepto

aquellos que surjan por parte de la activa negligencia establecida o por el mal comportamiento intencional de la Ciudad o de los funcionarios o empleados de la Ciudad.

He leído el Acuerdo de Indemnización y Liberación de Responsabilidad y comprendo completamente que asumo todos los riesgos por cualquier lesión y daño sufridos a la propiedad.

Mi firma a continuación significa que: Tengo 21 años o más; Acepto cumplir con todas las condiciones de estas Políticas de Uso de las Instalaciones; y también acepto pagar a la Ciudad de Petaluma todos los costos que la Ciudad pueda incurrir como resultado de cualquier incumplimiento de todas estas condiciones.

Firma

Fecha de Hoy

Nombre Impreso

Sólo para Uso de la Oficina	
Notas del Personal	
Firma del Supervisor	Fecha de Hoy

Ciudad de Petaluma, Servicios Recreativos

320 North McDowell Blvd. • Petaluma • CA 94954 • 707.778.4380

parksnrec@ci.petaluma.ca.us • www.cityofpetaluma.org

POLÍTICAS DE CONSUMO DE ALCOHOL

Las bebidas alcohólicas solo se pueden servir en los Parques e Instalaciones de Recreación de la Ciudad tras la aprobación de la ciudad de acuerdo con esta política. El alcohol está estrictamente prohibido en eventos con 50% o más de participantes menores de 21 años. La aprobación para vender alcohol en las instalaciones de la ciudad debe obtenerse a través del Director de Parques y Recreación o por un representante autorizado y por el Jefe de Policía de Petaluma o un representante autorizado. Una copia de la Licencia ABC debe estar archivada en la Ciudad de Petaluma dentro de los treinta (30) días anteriores al evento programado.

EL USO DE ALCOHOL EN LOS PARQUES E INSTALACIONES DE RECREACIÓN DE LA CIUDAD ESTA SUJETO A LO SIGUIENTE:

- Servir o vender bebidas alcohólicas a cualquier persona menor de 21 años es ilegal. Además de cualquier sanción bajo esta política, el suministrar alcohol a menores está sujeto a la aplicación penal. La posesión de alcohol por parte de menores dará lugar a la cancelación del evento.
- Tras dicha cancelación o cierre, todos los cargos y depósitos pagados por el evento serán confiscados y podrán ser retenidos por la Ciudad.
- El consumo de alcohol está restringido a no más de cinco horas por evento.
- Todos los servicios de bebidas alcohólicas deben terminar una hora antes del final programado del evento.
- Los servidores/vendedores de bebidas deben rechazar el servicio/venta a cualquier persona que parezca estar intoxicada o que no tenga una identificación válida. Un guardia de seguridad debe estar presente en el área donde las bebidas alcohólicas se estén vendiendo o sirviendo. El titular de la licencia/persona(s) que sirve alcohol a menores durante los eventos celebrados en la propiedad de la ciudad son los únicos responsables de cualquier sanción penal o civil que sea impuesta.
- Se requiere una prueba de edad para cualquier persona que parezca ser menor de 30 años. Las formas aceptables de identificación son una identificación militar, pasaporte o licencia de conducir y deben incluir la fecha de nacimiento, la descripción física y una fotografía. Los servidores deben confirmar que la identificación es de la persona que la está presentando.
- Todas las bebidas deben servirse en vasos de plástico. Las bebidas alcohólicas y no alcohólicas deben servirse en recipientes claramente diferentes. Vasos de cristal solo se puede utilizar con el permiso del administrador de las instalaciones.
- **Limitaciones de alcohol:**
 - **Cerveza- se permite un barril por cada 100 adultos. (200 adultos = 2 barriles, 300 adultos = 3 barriles).**
 - **Vino- 14 botellas por cada 100 adultos están permitidas. (200 adultos = 28 botellas, 300 adultos = 42 botellas).**
 - **O cualquier combinación de lo anterior por cada 100 adultos.**
- **Las ventas/servicios de bebidas alcohólicas no superarán las 2 bebidas estándar por persona por visita al área de servicio de alcohol. Con referencia a esta política, una bebida estándar es una cerveza de 12 onzas, o una copa de vino de 4 onzas. Las prácticas de servicio reflejarán esta equivalencia.**
- Las cervezas y vinos sin alcohol no pueden venderse ni servirse a menores de edad.
- Los invitados o participantes no pueden meter ni sacar bebidas alcohólicas del evento.
- Las bebidas sin alcohol (sodas, jugos, aguas, etc.) se promocionarán y estarán disponibles durante la duración de cualquier evento en el que se vendan o sirvan bebidas alcohólicas.

INSTALACIONES

- Todo el alcohol debe ser presentado al personal de la ciudad y la seguridad privada antes del evento para que sea inventariado. Una vez que el alcohol sea inventariado, no se permitirá más alcohol en las instalaciones.
- No se puede servir ni vender alcohol antes de que llegue el cuerpo de seguridad.
- No es permitido llevar el alcohol fuera del área donde se le permite el uso de alcohol, así como se indica en el contrato entre la ciudad de Petaluma y el permisionado, incluso fuera del edificio.
- El uso de alcohol está prohibido en el estacionamiento.

PERSONAL/SERVIDORES

- Todos los eventos con 100 o más invitados que distribuyan alcohol, deben utilizar los servicios de un proveedor que tenga licencia y seguro para servir alcohol en el evento de su cliente o al menos una persona entrenada en el **Servicio de Bebidas Responsablemente (RBS, por sus siglas en inglés)** debe estar presente durante la duración del evento para ayudar a los servidores y monitorear el evento. Dependiendo del tipo y tamaño del evento, puede que se requiera que todos los servidores participen en el entrenamiento **RBS**. El personal capacitado por **RBS** asumirá la responsabilidad de garantizar que se apliquen las políticas relacionadas con el alcohol. Los nombres de la(s) persona(s) designada(s) serán enviados a la administración de las instalaciones antes del evento. Usted puede encontrar una capacitación en línea en <http://www.sonomarbs.org/>.
- Personas voluntarias no pueden beber alcohol mientras trabajan en el evento.

TRANSPORTE




- Por lo menos una persona presente durante la duración del evento será designada para ayudar con los arreglos para el transporte alternativo de personas discapacitadas por el alcohol, si así lo solicita el personal de la ciudad o los participantes del evento. El nombre de esta persona será enviado a la dirección de las instalaciones de la ciudad antes del evento.

APLICACIÓN

- La administración de las instalaciones de la ciudad se reserva el derecho de clausurar cualquier evento que viole esta política o que represente un riesgo para la salud o la seguridad.
- Un guardia de seguridad uniformado debe estar presente en todo momento durante el servicio de alcohol y monitorear todas las ventas y distribución de bebidas alcohólicas.
- Los servidores de bebidas alcohólicas deben identificarse como tales mediante el uso de insignias, botones, broches, chalecos, etc.
- Las condiciones de venta, incluido el Permiso ABC son necesarias, deben colocarse en un lugar visible para el público y disponibles a petición de cualquier agente del orden.

Concentración Alcohol en la sangre (BAC, por sus siglas en inglés)	Efectos
.02%	Alcanzado después de aproximadamente una bebida; bebedores ligeros o moderados sienten algún efecto; por ejemplo, calidez y relajación.
.04%	La mayoría de la gente se siente relajada, platicadora, feliz. La piel puede sonrojar.
.05%	Los primeros cambios considerables comienzan a producirse. Se puede experimentar aturdimientos, mareos, disminución de las inhibiciones y menos control del pensamiento. Tanto la moderación como el juicio son reducidos; la coordinación puede verse ligeramente alterada.
.06%	El juicio es algo deteriorado; la capacidad normal para tomar una decisión racional sobre las capacidades personales se ve afectada; por ejemplo, la capacidad de conducir un auto.
.08%	Deterioro definitivo de la coordinación muscular y un tiempo de reacción más lento; hay sospecha en la capacidad de conducir un auto. Sentimientos sensoriales de entumecimiento de las mejillas y los labios. Las manos, los brazos y las piernas pueden hormiguesar y luego sentirse entumecidos. (Desde 1/1/90, ha sido ilegal en California conducir con un BAC de .08% o más.)
.10%	Torpeza; el habla puede volverse incoherente. Deterioro claro del tiempo de reacción y control muscular.
.15%	Deterioro definitivo del equilibrio y el movimiento. ¡El equivalente a media pinta de whisky está ahora en el torrente sanguíneo!
.20%	Centros de control motor y emocional son afectados mediblemente; voz incoherente, tambaleante; pérdida de equilibrio y doble visión.
.30%	Falta de comprensión de lo que se ve o escucha; individuo esta confundido o tambaleante. En este nivel se puede perder el conocimiento; es decir, "se desmaya" el individuo.
.40%	Por lo general se pierde el conocimiento; piel húmeda.
.45%	La respiración se hace más lenta y puede detenerse por completo.
.50%	Puede morir.

Peso Corporal	Número de bebidas en un período de dos horas. Una bebida igual a 1 ¼ oz. prueba de licor de licor 80, 12 oz. de cerveza, o 4 onzas de vino							
	1	2	3	4	5	6	7	8
90-109	1	2	3	4	5	6	7	8
110-129	1	2	3	4	5	6	7	8
130-149	1	2	3	4	5	6	7	8
150-169	1	2	3	4	5	6	7	8
170-189	1	2	3	4	5	6	7	8
190-209	1	2	3	4	5	6	7	8
210-229	1	2	3	4	5	6	7	8
230 y más	1	2	3	4	5	6	7	8

	(.01%-.04%) Puede ser DUI
	(.05%-.07%) Probabilidad de un DUI
	(.08%-más) Definitivamente DUI

Firma

Fecha

Ciudad de Petaluma, Servicios Recreativos

320 North McDowell Blvd. • Petaluma • CA 94954 • 707.778.4380

parksnrec@cityofpetaluma.org • www.cityofpetaluma.org

POLÍTICA DE SEGURIDAD

Todos los costos asociados con la seguridad son responsabilidad del rentero. Todos los contratos son obligatorios, por escrito, al menos treinta (30) días antes del evento. Los contratos de seguridad firmados por servicios pagados se pueden enviar escaneando y enviando los documentos por correo electrónico a : parksnrec@cityofpetaluma.org.

Se puede requerir seguridad privada, dependiendo de la naturaleza, del tamaño y el tipo de evento. Los servicios de seguridad se pueden obtener de cualquier agencia de seguridad con licencia, afianzada y asegurada por el Estado de California. La ciudad no respalda a ningún proveedor en particular, sin embargo, una lista de empresas está disponible en el folleto de renta de las instalaciones.

Las responsabilidades del cuerpo de seguridad incluyen el proveer un ambiente seguro para todas las personas, para ayudar en la aplicación de uso de las instalaciones de la Ciudad de Petaluma de acuerdo con las políticas y procedimientos y garantizar el uso responsable del alcohol.

1. Las Empresas de Seguridad Privada **no** están autorizadas a portar armas de fuego en las propiedades de la Ciudad mientras estén contratadas para proporcionar servicios de seguridad para eventos privados o públicos.
2. Todos los guardias de seguridad deben ser autorizados, vinculados y asegurados por el Estado de California. A su llegada, cada guardia debe proporcionar una licencia de conducir válida y una tarjeta de guardia a los Encargados de Servicio del Edificio.
3. Todos los guardias deben ser identificables por un uniforme de guardia.
4. Un guardia supervisor debe estar presente en cada evento contratado.
5. **La seguridad debe estar en el establecimiento treinta (30) minutos antes de la llegada de los invitados y permanecer en el establecimiento treinta (30) minutos después que salgan los invitados.**
6. Los guardias de seguridad deben supervisar el número de asistentes de acuerdo con el contrato ejecutado y no exceder la capacidad del salón. Si es necesario, esto puede incluir el limitar y controlar el número de asistentes que entran a un evento.
7. Si ocurre un incidente o accidente, la compañía de seguridad proporcionará, a petición la Ciudad de Petaluma, informes de testigos y declaraciones.
8. No se permitirá el alcohol a menos que un contrato de seguridad ejecutado haya sido aprobado.
9. El número de guardias de seguridad necesarios para un evento se determina basado en el tamaño y la naturaleza del evento.

Por favor, vea lo siguiente.

Petaluma Community Center, con alcohol

# de Invitados	1-99	100-199	200-249	250-300
# de guardias	1	2	3	4

Petaluma Community Center, sin alcohol

# de Invitados	1-99	100-199	200-249	250-300
# de guardias	Xxx	Xxx	2	3

_____ Yo entiendo que proveeré seguridad privada, de acuerdo con los requisitos anteriores, para mi evento y debo proveer una copia del contrato firmado a departamento de Servicios de Parques y Recreación de La Ciudad de Petaluma al menos treinta (30) días antes de mi evento.

Firma del Titular del Permiso

Fecha del Evento