



Ciudad de Petaluma, Alquileres del Recinto Ferial ("Fairground")

www.cityofpetaluma.org
parksnrec@cityofpetaluma.org

175 Fairgrounds Drive
Petaluma, CA 94952
(707) 778-4380





DESCRIPCIONES DE ALQUILER DEL RECINTO FERIAL ("FAIRGROUND")

	Depósito sin alcohol	Depósito con alcohol
Depósito de alquiler de todo el Recinto Ferial	\$800	\$1,000

DEPÓSITOS – TODAS LAS FACILIDADES

Los depósitos deben pagarse en el momento de la reserva. El depósito será reembolsado en su totalidad dentro de las 4-6 semanas posteriores al evento, siempre y cuando no haya daños a la propiedad y / o se requiera limpieza adicional. *El depósito está sujeto a cambios según el tamaño, el historial del evento, el tipo de evento y/o las horas*

PRECIO POR DÍA	Sin fines de lucro	Residente Privado	Comercial	Gobierno
Salón Herzog	\$770	\$875	\$1532	\$578
Salón Beverley C. Wilson	\$396	\$450	\$788	\$297
Parque Behren <i>Tarifa (descuento al agregarlo al Salón Herzog)</i>	\$440 (\$132)	\$500 (\$150 cuando se agrega al Salón Herzog)	\$875 (\$263)	\$330
Espacio verde y escenario Gardenway	\$2500	\$2850	\$5000	\$1875
Edificio Principal de Exposiciones	\$950	\$1085	\$1900	\$715
Pista(s) de exhibición	\$132	\$150	\$263	\$99
Lote A	\$125	\$145	\$250	\$95
Lote B o Estacionamiento Principal	\$250	\$285	\$500	\$190
Lote de Carnaval/Vestíbulo	\$2500	\$2850	\$5000	\$1875
Baños: Mucedumbre, Carnaval, Parque Behrens	\$220	\$250 por día, por ubicación	\$438	\$165

PRECIO POR 1 HORA (Tarifa por hora, 4 horas min)	Sin fines de lucro	Residente Privado	Comercial	Gobierno
Salón Herzog	\$257	\$292	\$511	\$193
Salón Beverley C. Wilson	\$132	\$150	\$263	\$99
Parque Behren <i>Tarifa (descuento al agregarlo al Salón Herzog)</i>	\$147 (\$44)	\$167 (\$50 cuando se agrega al Salón Herzog)	\$293 (\$88)	\$111 (\$33)
Espacio verde y escenario Gardenway	\$315	\$360	\$625	\$235
Edificio Principal de Exposiciones	\$120	\$135	\$240	\$90
Pista(s) de exhibición	\$44	\$50	\$88	\$33
Lote A	\$20	\$25	\$35	\$15
Lote B o Estacionamiento Principal	\$35	\$40	\$65	\$25
Lote de Carnaval/Vestíbulo	\$315	\$360	\$625	\$235
Baños: Mucedumbre, Carnaval, Parque Behrens	\$73	\$83 por día, por ubicación	\$146	\$55

CATEGORÍAS DE ALQUILER

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

RESIDENTE PRIVADO: Cualquier evento, programa o actividad, que sea realizado por un individuo(s) sin cargo para el público ni donaciones y/o contribuciones hechas por los asistentes. **COMERCIAL:** Cualquier negocio que no califique como una organización sin fines de lucro.

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



DESCRIPCIONES DE ALQUILER DEL RECINTO FERIAL (“FAIRGROUND”)

Descripciones de las instalaciones

Ya sea que esté buscando organizar un evento personal o una función de negocios, el Recinto Ferial y Centro de Eventos de Sonoma-Marin (“Sonoma-Marin Fairgrounds and Event Center”) ofrece una variedad de espacios que se adaptan a sus necesidades, ¡incluso puede alquilar todo el Recinto Ferial! El Recinto Ferial y Centro de Eventos Sonoma-Marin está ubicado en 60+ acres rodeados de bellos jardines en la ciudad de Petaluma. Con varias salas de banquetes disponibles para recepciones de bodas, quinceañeras, fiestas de cumpleaños, reuniones familiares, bailes escolares, fiestas de empresa y conferencias, el Recinto Ferial y Centro de Eventos Sonoma-Marin seguramente tendrá el espacio perfecto para su evento. Nuestro personal dedicado y profesional está aquí para ayudarlo(a) con la planificación, el montaje y la ejecución de su evento.

A continuación puede encontrar información sobre nuestras salas de banquetes y espacios de alquiler. Comuníquese con nosotros al (707) 778-4387 o envíe un correo electrónico a_parksnrec@cityofpetaluma.org para obtener más información.

SALÓN HERZOG

6,358 pies cuadrados

Capacidad: 425 comensales o 900 asistentes

Nota: Incluye cocina y baños

Uno de nuestros salones más grandes en el recinto, el Salón Herzog, es un excelente escenario para banquetes, recepciones de bodas, ferias comerciales, ferias de empleo o bailes. El uso del salón incluye una cocina para el catering.

SALÓN BEVERLY C. WILSON

3,440 pies cuadrados

Capacidad: 100 comensales

Nota: Incluye cocina, baños y aire acondicionado

Perfecto para bodas más pequeñas, aniversarios, fiestas de cumpleaños, conferencias o sesiones de capacitación, el alquiler del Salón Beverly C. Wilson incluye una pequeña cocina. Un área de vestíbulo se puede utilizar para registrarse o saludar a sus invitados.

PARQUE BEHRENS

36,000 pies cuadrados

Capacidad: Depende del evento

El terreno plano y sombreado del Parque Behrens es ideal para picnics, barbacoas y otras reuniones al aire libre. No se permite el consumo de alcohol en este lugar.

ESPACIO VERDE Y ESCENARIO GARDENWAY

17,600 pies cuadrados, césped 2,196 pies cuadrados

Capacidad: 2,500-3,000

Nota: Área para festivales, baños cercanos.

Entre el Edificio Principal de Exposiciones y el Edificio de Artes y Oficios, esta es la zona donde se pueden celebrar conciertos. Esta zona es ideal para su concierto o mini-festival. La zona del escenario al aire libre se puede alquilar por separado. Es un lugar versátil para una variedad de necesidades.

PISTAS DE EXHIBICIÓN

3 pistas de exhibición

Capacidad: Varía

Nota: Educación agrícola, ferias de mercado, ganadería, establo lechero, baños, duchas, conexiones de remolques

Utilizados principalmente durante la época de la feria para la educación agrícola y las exposiciones ganaderas, los graneros rústicos y las pistas de exhibición bien cuidadas son un gran lugar para su próximo evento agrícola.



DESCRIPCIONES DE ALQUILER DEL RECINTO FERIAL ("FAIRGROUND")

EDIFICIO PRINCIPAL DE EXHIBICIÓN

14,000 pies cuadrados

Capacidad: 1500+

Nota: Fiestas grandes, eventos corporativos, exposiciones, baños en interiores, función de puerta de accionamiento enrollable

Nuestro edificio interior más grande en el Recinto Ferial cuenta con un amplio espacio abierto y una puerta de accionamiento enrollable para ver cómo su visión cobra vida. Se utiliza con frecuencia para conciertos en interiores, grandes reuniones corporativas, bailes de graduación y patinaje sobre ruedas en interiores.

LOTE A

70,000 pies cuadrados

Capacidad: Depende del evento

Nota: Ventas, distribución de alimentos

Estacionamiento asfaltado con amplio espacio utilizado para una variedad de eventos diferentes, como la distribución de alimentos.

LOTE B

225,000 pies cuadrados

Capacidad: 4000+

Nota: Exhibiciones de autos, carnavales, estacionamiento extra, rodeos, autocines, sin baños

A menudo utilizado para autocines y rodeos emergentes, esta gran área cuenta con alta visibilidad y se encuentra junto a un amplio estacionamiento.

ESTACIONAMIENTO PRINCIPAL

70,000 pies cuadrados

Capacidad: Depende del evento

Nota: Ventas, carnavales

Estacionamiento asfaltado con amplio espacio que se puede alquilar para una variedad de eventos como carnavales.

LOTE DE CARNAVAL / VESTÍBULO

238,000 pies cuadrados

Capacidad: 4000+

Nota: Exhibiciones de autos, exhibiciones caninas, carnavales, baños interiores adyacentes, conexiones para agua y electricidad disponibles.

A menudo se utiliza para exhibiciones automotrices, ventas y grandes espectáculos al aire libre, esta gran área cuenta con una mayor visibilidad, baños interiores adyacentes y conexiones de agua y electricidad.

EN EL CASO DE TODOS LOS ESPACIOS

- ✓ Se requiere un depósito de limpieza / daños / seguridad para todos los eventos y es reembolsable.
- ✓ Se requiere un seguro de responsabilidad civil para todos los eventos.
- ✓ Pregunte al personal sobre las mesas y sillas disponibles para su alquiler.
- ✓ Fácil acceso a la autopista sin peaje desde la autopista 101 y la autopista 116.
- ✓ El espacio interior y exterior se puede alquilar por separado o junto con su evento.
- ✓ Para obtener más información, cotizaciones o información de disponibilidad, llame al 707-778-4380.



DESCRIPCIONES DE ALQUILER DEL RECINTO FERIAL ("FAIRGROUND")

Vendedores locales

Nosotros, la Ciudad de Petaluma, no podemos recomendar ninguna de las siguientes compañías. Hemos reunido esta lista para su conveniencia.

CATERING

Apple Spice Box Lunch	707-981-5366	www.applespice.com
Lombardi's BBQ and Catering	707-773-1271	www.lombardisbbq.com
Mary's Pizza Shack	707-765-1959	www.maryspizzashack.com
Petaluma Market	707-762-5464	www.petalumamarket.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
Sally Tomatoes	707-665-9472	www.sallytomatoes.com
Sweet T's	707-687-5185	www.sweetssouthern.com

SUMINISTROS PARA EVENTOS / AUDIO y VISUAL

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

COMPAÑÍAS DE CASAS INFLABLES *Cada compañía debe proporcionar una copia del seguro vigente.*

Astro Events of the North Bay	415-499-0955	www.astrojump.com
Jubilee Jumps	707-202-9590	www.jubileejumps.com
Jumpin' Jacks	707-578-1140	www.jumpinjacks.com
Party Jump	707-528-7529	www.partyinteractive.com

SEGUROS EN LÍNEA

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

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

JMA Security	707-206-7766	www.jmasecurity.com
LaFrance Protection Services	707-570-1550	lafranceprotectiveservices.com
Praetorian Protective Services	707-780-3018, ext. 701	www.praetorianusa.com
Professional Event Services, Inc	707-463-1733	N/A



DESCRIPCIONES DE ALQUILER DEL RECINTO FERIAL (“FAIRGROUND”)

REQUISITOS DE SEGURO

Proporcione esta página a su agente de seguros.

Se pueden solicitar requisitos adicionales en función de una variedad de factores, como la cantidad de personas que asisten.

No se aceptan seguros 07-04.

Se debe notificar a la Ciudad de Petaluma si se cancela la cobertura del seguro antes del inicio del evento, de lo contrario se pueden perder las tarifas y/o los depósitos

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 “City of Petaluma” (Ciudad de Petaluma), sus funcionarios, oficiales, empleados, agentes y voluntarios figuran como asegurados adicionales.
Montos de responsabilidad	Cada ocurrencia: \$1,000,000 (en una póliza de ocurrencia) Daños a instalaciones alquiladas: \$100,000 Lesiones personales y ADV: \$1,000,000 Agregado general: \$1,000,000 Productos-COMP/OPAGG: \$1,000,000 Debe presentarse prueba de responsabilidad civil del anfitrión por el uso de bebidas alcohólicas, si es que se servirá alcohol ***
Cancelación	En caso de que alguna de las pólizas descritas anteriormente se cancele antes de la fecha de vencimiento de estas, la empresa emisora enviará un aviso por escrito con 30 días de anticipación al titular del certificado mencionado anteriormente.
Documentos requeridos	<ul style="list-style-type: none">✓ Certificado de Seguro de Responsabilidad Civil✓ Endoso de asegurado adicional (CG 20 12 04 13 o comparable) que nombre a la “City of Petaluma” (Ciudad de Petaluma), sus funcionarios, oficiales, empleados, agentes y voluntarios como asegurados adicionales.



DESCRIPCIONES DE ALQUILER DEL RECINTO FERIAL (“FAIRGROUND”)

Lista de verificación para el alquiler de instalaciones

ELEMENTOS REQUERIDOS AL RESERVAR UNA INSTALACIÓN:

- Solicitud y políticas de uso de las instalaciones (completadas, rubricadas y firmadas)
- Depósito
- Seguro
- Política de Seguridad Privada
- Política sobre el alcohol
- Política de limpieza
- Tarifas pagadas (si faltan menos de 30 días para la fecha del evento)
- Permiso ABC (si se venderá alcohol)

PASOS PARA RESERVAR UNA INSTALACIÓN

DÍA DE LA RESERVA:

- Solicitud de la Instalación y Políticas de Uso de la Instalación** completadas
- Política de alcohol** (si se servirá alcohol)
- Política de Seguridad Privada**
- Pagar el depósito de la instalación** (si es necesario) y / o las **tarifas de alquiler en su totalidad**

A COMPLETAR 30 DÍAS ANTES DEL EVENTO:

- Pagar las **tarifas de alquiler en su totalidad**
- Entrega de los **seguros**
- Entrega de una copia del **contrato de seguridad**
- Entrega del **permiso ABC** (si corresponde)
- Enviar el Permiso para Eventos Especiales (si corresponde)

Mapa e índice del Recinto Ferial ("Fairground")



Id. del edificio	Nombre	Área histórica (pies cuadrados)
12	Admin Building	2914.64
32	Areana 1	8245.35
33	Arena 2	3889.13
10	Barn 1	21473.81
16	Barn 2	13054.14
25	Barn 3	7333.97
8	Barn 4	13413.38
31	Beverly C Wilson Hall	4121.15
11	Carnival Bathrooms	919.98
3	Concourse Bathrooms	3108.46
20	Expo Building	15158.87
6	Grandstands	4411.20
23	Groove Transport	884.76
1	Happy Hearts	3502.62
18	Herzog Hall 1	9369.47
27	Herzog Hall 2	1584.06
19	Java Hut	169.12
26	Kiwani's Shed	1161.74
4	Live Oak Elementary 1	5603.97
24	Live Oak Elementary 2	1101.49
15	Live Oak Elementary 3	1137.69
22	Live Oak Elementary 4	1749.81
30	Live Oak Elementary 5	4883.34
5	Live Oak Middle School	12605.71
28	Main Entrance Gates	1339.23
21	Maintenance 1	7981.03
13	Maintenance 2	3268.02
7	Petaluma Regional Library	30997.31
17	Rebuilding Together	3999.18
29	Stage	1368.64
2	Storage A	11463.46
9	Storage B	11650.21
14	Teen Center	5896.88



SOLICITUD PARA EL RECINTO FERIAL DE PETALUMA ("PETALUMA FAIRGROUND")

Esta reserva/contrato se emite de acuerdo con las políticas establecidas por el Concejo Deliberante ("City Council"), Ciudad de Petaluma. El incumplimiento por parte de cualquier grupo/individuo puede ser motivo para revocar este acuerdo. Las reservas se realizan por orden de llegada. **La fecha de su reservación no está confirmada hasta que sea revisada y aprobada por el Supervisor de Recreación.**

Información del cliente

Persona de Contacto: _____

Dirección: _____

Ciudad, Estado, Código Postal: _____

Teléfono: _____ Teléfono alternativo: _____

Correo electrónico: _____

Información de la empresa/cliente

- Comercial Gobierno/Escuela
 Residente Privado Sin fines de lucro # _____

Nombre de la empresa: _____

Dirección: _____

Ciudad, Estado, Código Postal: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Descripción:

Por favor, proporciónenos tantos detalles como sea posible. Esto nos permitirá comprender mejor las necesidades y adaptaciones de sus eventos. Si su evento es una recaudación de fondos o un evento comunitario, incluya una agenda completa.

Información del evento

Nombre del evento: _____

Fecha del evento: _____

Asistentes:

_____ Invitados mayores de 21 años

_____ Invitados menores de 21 años

_____ Número total de invitados

Información de la instalación (marque todas las que correspondan)

- Salón Herzog Pista(s) de exhibición Wine Garden
 Carnaval Parque Behren Vestíbulo
 Salón Beverly C. Wilson Baños(s) Otro

Fecha de reserva

Hora de llegada del arrendatario: _____ a.m./p.m.

Hora de salida del arrendatario: _____ a.m./p.m.

Tiempo total: _____ a.m./p.m.

Hora de llegada de los invitados: _____ a.m./p.m.

Hora de salida de los invitados: _____ a.m./p.m.

Por favor, responda lo siguiente sobre el evento:

	Sí	No
¿Está abierto al público?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Es una recaudación de fondos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Tarifa por proveedor/stand?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Actividades de entretenimiento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se cobra / se venden entradas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se solicitan donaciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se servirá alcohol? En caso afirmativo, ¿cerveza/vino?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se venderá alcohol? En caso afirmativo, es necesario un permiso ABC.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



SOLICITUD PARA EL RECINTO FERIAL DE PETALUMA (“PETALUMA FAIRGROUND”)

REQUISITOS DE SEGURIDAD

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

Se requiere seguridad privada para todos los eventos. Los servicios de seguridad se pueden obtener de cualquier agencia de seguridad autorizada, afianzada y asegurada por el Estado de California. La Ciudad no respalda a ningún proveedor en particular, sin embargo, una lista de compañías está disponible en el folleto de alquiler de instalaciones. Es posible que la seguridad privada no se aplique a algunos programas. El(la) Supervisor(a) de Parques y Recreación tiene la discreción de determinar los requisitos de seguridad en función de una variedad de factores, como el tamaño del evento, el historial del evento, el tipo de evento y/o el horario.

Las responsabilidades de seguridad incluyen proporcionar un entorno seguro para todas las personas, ayudar con el cumplimiento de las políticas y procedimientos de uso de las instalaciones de la Ciudad de Petaluma y garantizar el uso responsable del alcohol.

1. A las empresas de seguridad privada **no** se les permite portar armas de fuego en la propiedad de la Ciudad mientras estén contratadas para brindar servicios de seguridad para eventos privados o públicos.
2. Todos los guardias de seguridad deben tener licencia, estar 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 turno 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. **El personal de seguridad debe estar en el lugar treinta (30) minutos antes de la llegada de los invitados y permanecer en el lugar treinta (30) minutos después de la salida de los invitados.**
6. Los guardias de seguridad deben controlar el número de asistentes de acuerdo con el contrato ejecutado y no exceder la capacidad del lugar. Si es necesario, esto puede incluir limitar y controlar el número de asistentes que ingresan a un evento.
7. Si ocurre un incidente o accidente, la compañía de seguridad proporcionará a la Ciudad de Petaluma informes y declaraciones de testigos dentro de los dos días hábiles a solicitud de la Ciudad.
8. No se permitirá el consumo de alcohol a menos que se haya aprobado un contrato de seguridad ejecutado.
9. El número de guardias de seguridad necesarios para un evento está determinado por el tamaño y la naturaleza del evento. Por favor, consulte a continuación.

Recinto Ferial de Petaluma, con alcohol

# de Invitados	1-99	100-199	200-299	300-399	400+
# de Guardias	2	4	6	8	*Varía

Recinto Ferial de Petaluma, sin alcohol

# de Invitados	1-99	100-199	200-249	250-300	300+
# de Guardias	1	2	3	4	*Varía

_____ Entiendo que proporcionaré seguridad privada, de acuerdo con los requisitos anteriores, para mi evento y que debo proporcionar una copia del contrato firmado a los Servicios de Parques y Recreación de la Ciudad de Petaluma al menos treinta (30) días antes de mi evento. Entiendo que nuestros requisitos y políticas de seguridad están sujetos a cambios según la naturaleza de los eventos y a discreción del personal autorizado.

Firma del titular del permiso

Fecha

Fecha del evento



SOLICITUD DE RECINTO FERIAL DE PETALUMA ("PETALUMA FAIRGROUND")

NORMAS Y REGLAMENTOS DE ALQUILER

Esta reserva/contrato se emite de acuerdo con las políticas establecidas por el Concejo Deliberante ("City Council"), Ciudad de Petaluma. El incumplimiento por parte de cualquier grupo/individuo puede ser motivo para revocar este acuerdo. Las reservas se realizan por orden de llegada, hasta un año antes de la fecha de alquiler. **La fecha de su reservación no está confirmada hasta que sea revisada y aprobada por el(la) Supervisor(a) de Recreación.**

A. EXPECTATIVAS DE USO DE LAS INSTALACIONES

Iniciales

1. Todas las instalaciones del Recinto Ferial tienen un cargo mínimo de 4 horas. Si el evento se extiende más allá de las horas programadas, se le cobrará al titular del permiso 1 1/2 veces la tarifa por hora por horas extras en incrementos de 15 minutos.
2. NINGÚN EVENTO PUEDE EXTENDERSE MÁS ALLÁ DE LAS 10 p.m., incluyendo el tiempo dedicado a la limpieza.
3. Las tarifas de días festivos (1 1/2 veces la tarifa normal por hora) pueden aplicarse a los días festivos observados en la ciudad.
4. No se permitirá que ninguna persona asociada con su evento ingrese o permanezca en las instalaciones antes o después de los horarios reservados.
5. Todos los titulares de permisos deben aceptar las instalaciones y áreas en las condiciones en que se encuentran. La Ciudad no ofrece ninguna garantía en cuanto a la seguridad y usabilidad de ninguna instalación más allá de la que se ofrece al público en general.
6. Los fines de la ocupación se limitarán al uso previsto en este contrato de alquiler y no serán para ningún otro propósito o propósitos.
7. Además, el Cliente acepta que no venderá, intercambiará, permutará ni permitirá que los empleados vendan, intercambien o permuten, ningún permiso emitido al Cliente o a sus empleados en virtud del presente.
8. Todas las órdenes de seguridad de la División de Seguridad Industrial, Departamento de Relaciones Industriales, deben observarse estrictamente si corresponde.
9. "El Contratista, al firmar este contrato, jura bajo pena de perjurio que no se ha emitido más de una determinación final inapelable de desacato al tribunal, por parte de un tribunal federal, contra el Contratista en cuestión, dentro del período inmediatamente anterior de dos años, debido al incumplimiento del Contratista con una orden de la Junta Nacional de Relaciones Laborales (Sección 14780.5 del Código de Gobierno) (SAM Sec 12127)", si corresponde.
10. Las partes acuerdan que el Cliente, y cualquier agente y empleado del Cliente, y cualquier agente y empleado del Cliente, en la ejecución de este acuerdo, actuarán en una capacidad independiente y no como funcionarios, empleados o agentes de la Ciudad de Petaluma. El arrendatario no puede representarse a sí mismo como agente de la Ciudad de Petaluma.
11. ESTACIONAMIENTO: El estacionamiento en el recinto es limitado. No se permite aparcar en zonas de césped o de jardines. El límite de velocidad en el Recinto Ferial es de 5 mph. Solo se permite conducir en carreteras pavimentadas y en los alrededores del vestíbulo Gness. Dependiendo de la naturaleza o el tamaño de su evento, es posible que se requiera un plan de estacionamiento y ayudantes dedicados al estacionamiento.
12. Está prohibido merodear. Las personas deben estar asistiendo a un evento o saliendo del Recinto Ferial.
13. Todos los clientes están sujetos a registro e incautación, y pueden ser expulsados del Recinto Ferial por cualquiera de los siguientes:
 - Intoxicación pública
 - Actividades ilegales
 - Comportamiento inapropiado
14. Contrabando: no se permiten vidrios, cuchillos, armas o afiliaciones a pandillas en ningún momento.

B. RESERVA/DEPÓSITO/REEMBOLSO

Iniciales

1. Se requiere un depósito para todas las instalaciones del Recinto Ferial y se debe pagar en el momento de la reserva. Los depósitos se procesan inmediatamente después de su recepción y se devolverán de cuatro a seis semanas después de la fecha del evento, siempre que no se produzcan daños o violaciones. Los depósitos pueden ser retenidos por las siguientes razones:
 - a. Limpieza más allá del mantenimiento normal y diario del Recinto Ferial.
 - b. Reparaciones o reemplazos por daños estructurales o de equipos.
 - c. Respuesta del Departamento de Bomberos debido a una falsa alarma o a exceder la capacidad del lugar según el Código de Incendios.
 - d. Respuesta del Departamento de Policía debido al incumplimiento de todas las leyes y ordenanzas, incluidas, entre otras, las ordenanzas sólidas de la Ciudad y las leyes relacionadas con la alteración del orden público.

El depósito se utilizará para pagar cualquier tarifa adicional. Si las tarifas exceden el monto del depósito, el arrendatario debe pagar el monto adicional



SOLICITUD DE RECINTO FERIAL DE PETALUMA ("PETALUMA FAIRGROUND")

- Las inspecciones de las instalaciones son realizadas por el personal de la Ciudad de Petaluma inmediatamente después de los eventos para determinar la condición de las instalaciones (incluidas las áreas comunes, los baños, la cocina, etc.). Los depósitos serán reembolsados si se cumplen todos los criterios de limpieza, si no se excedió el tiempo de alquiler y no se han producido daños.
- La Ciudad se reserva el derecho de retener la totalidad del depósito de garantía si el solicitante ha hecho a sabiendas una declaración falsa de un hecho material o ha omitido a sabiendas un hecho material en la solicitud de alquiler.

C. TARIFAS DE ALQUILER Y CAMBIOS

- Todas las tarifas vencen y se pagan 30 días antes del uso programado. Los pagos pueden ser en forma de cheque, efectivo o tarjeta de crédito (MC, Visa, Discover o AmEx).
- El incumplimiento de este plazo puede dar lugar a la cancelación del permiso y a la pérdida del depósito y/o de las tasas pagadas.
- A los arrendatarios que lleguen antes o se queden más tarde de la hora reservada se les cobrará por el tiempo adicional 1 1/2 veces la tarifa por hora.
- Se cobrarán tarifas adicionales por el tiempo extra necesario para la limpieza, y que los servicios de catering, las bandas, los DJ y el titular del permiso salgan de las instalaciones. La tarifa por hora para cualquier ocupación del edificio después de la hora de finalización contratada se cobrará al titular del permiso.
- Los tiempos de alquiler deben incluir el tiempo de instalación y desmontaje/limpieza.
- Las tarifas correspondientes al tiempo reservado no utilizado no se reembolsan.
- La Ciudad se reserva el derecho de ajustar las tarifas en cualquier momento.
- Si el arrendatario desea cambiar la(s) fecha(s) del evento, se puede cobrar una tarifa de servicio de \$30 por cada cambio de fecha.
- Solo la(s) persona(s) que figura(n) como "responsable(s)" en la solicitud está(n) autorizada(s) a presentar cambios de alquiler. Los cambios deben hacerse por escrito y ser aprobados por el personal; Es posible que se apliquen cargos adicionales.

D. REQUISITOS DE SEGURO

Iniciales

- El titular del permiso deberá adquirir y mantener durante la duración del período de alquiler un seguro contra reclamaciones por lesiones a personas o daños a la propiedad que puedan surgir de o en relación con el uso de las instalaciones y las actividades del titular del permiso, sus invitados, agentes, representantes, empleados o subcontratistas. La cobertura será al menos tan amplia como el Formulario de Servicios de Seguros CG 00 01 que cubre CGL sobre la base de "ocurrencia", incluidos los daños a la propiedad, las lesiones corporales y las lesiones personales y publicitarias con límites no inferiores a \$1,000,000 por ocurrencia. Si se aplica un límite agregado general, el límite agregado general se aplicará por separado a este proyecto/ubicación (ISO CG 25 03 o 25 04) o el límite agregado general será el doble del límite de ocurrencia requerido.
 - Si el uso incluye actividades atléticas, el Titular del Permiso deberá proporcionar pruebas de que la CGL incluye cobertura para lesiones a los participantes atléticos y también debe proporcionar pruebas del Seguro de Accidentes de Participantes.
 - Si el Titular del Permiso va a suministrar bebidas alcohólicas, el seguro de responsabilidad civil general incluirá la cobertura de responsabilidad civil del anfitrión para bebidas alcohólicas. Si el titular del permiso está utilizando un servicio de catering u otro proveedor para suministrar alcohol, ese proveedor debe tener cobertura de responsabilidad civil para bebidas alcohólicas. Si el titular de permiso tiene la intención de vender alcohol, ya sea que el titular del permiso o el vendedor que proporcione el alcohol para la venta, debe tener una licencia válida de venta de bebidas alcohólicas y un seguro de responsabilidad civil para bebidas alcohólicas que cubra la venta de alcohol.
 - En algunos casos, el seguro de responsabilidad civil del propietario del titular del permiso puede proporcionar cobertura suficiente para cumplir con estos requisitos. El titular del permiso debe proporcionar estos requisitos a su agente para confirmar y proporcionar verificación a la Ciudad.
- Si el titular del permiso mantiene una cobertura más amplia y/o límites más altos que los mínimos indicados anteriormente, la Ciudad requiere y tendrá derecho a la cobertura más amplia y/o los límites más altos mantenidos por el titular del permiso. Cualquier producto de seguro disponible que exceda los límites mínimos especificados de seguro y cobertura estará disponible para la Ciudad.
- Las pólizas de seguro deben contener, o ser endosadas para contener, las siguientes disposiciones:
 - La Ciudad, sus funcionarios, oficiales, empleados y voluntarios deben estar cubiertos como asegurados adicionales en la póliza de CGL con respecto a la responsabilidad que surja del alquiler de las instalaciones, el trabajo o las operaciones realizadas por o en nombre del Titular del Permiso, incluidos los materiales, piezas o equipos proporcionados en relación con dicho trabajo u operaciones. La cobertura de responsabilidad civil general se puede proporcionar en forma de endoso al



SOLICITUD DE RECINTO FERIAL DE PETALUMA ("PETALUMA FAIRGROUND")

- seguro del titular del permiso (al menos tan amplio como el formulario ISO CG 20 10 11 85 o, si no está disponible, mediante la adición de CG 20 10, CG 20 26, CG 20 33 o CG 20 38; y CG 20 37 si se utiliza una edición posterior).
- b. Para cualquier reclamo relacionado con este contrato, la cobertura de seguro del Titular del Permiso será una cobertura de seguro primaria y no contributiva al menos tan amplia como ISO CG 20 01 04 13 en lo que respecta a la Ciudad, sus funcionarios, oficiales, empleados y voluntarios. Cualquier seguro o autoseguro mantenido por la Ciudad, sus funcionarios, oficiales, empleados o voluntarios será un exceso del seguro del titular del permiso y no contribuirá con él. Este requisito también se aplicará a cualquier póliza de responsabilidad civil en exceso o suplementaria.
 - c. Cada póliza de seguro requerida anteriormente dispondrá que la cobertura no se cancelará, excepto con notificación a la Ciudad.
 - d. Por la presente, el Titular del Permiso otorga a la Ciudad una renuncia a cualquier derecho de subrogación que cualquier asegurador de dicho Titular pueda adquirir contra la Ciudad en virtud del pago de cualquier pérdida bajo dicho seguro. El Cliente se compromete a obtener cualquier endoso que pueda ser necesario para afectar esta renuncia a la subrogación, pero esta disposición se aplica independientemente de si la Ciudad ha recibido o no un endoso de renuncia a la subrogación de la aseguradora.
 - e. El seguro debe colocarse con aseguradoras autorizadas para realizar negocios en el estado con una calificación actual de "A.M. Best's" de no menos de A:VII, a menos que la Entidad acepte lo contrario.
 - f. El titular del permiso deberá proporcionar a la Ciudad los Certificados de Seguro originales, incluyendo todos los endosos de enmienda requeridos (o copias del lenguaje de la póliza aplicable que afecta la cobertura requerida por esta cláusula) y una copia de la Página de Declaraciones y Endoso de la póliza de CGL que enumera todos los endosos de la póliza a la Ciudad antes de que comience el trabajo. Todos los certificados y endosos deben ser recibidos y aprobados por la Ciudad *al menos cinco días* antes de que el Titular del Permiso comience las actividades. El titular del certificado debe ser City of Petaluma, Office of the City Clerk, c/o 320 North McDowell Boulevard, Petaluma, CA 94954
4. La Ciudad se reserva el derecho de modificar estos requisitos en función de la naturaleza del riesgo, eventos previos, cobertura de seguro u otras circunstancias especiales.
 5. El titular del permiso se compromete a indemnizar, defender con un abogado aceptable para la Ciudad y eximir de responsabilidad a la Ciudad de Petaluma, sus funcionarios, oficiales, empleados, agentes y voluntarios de cualquier responsabilidad, pérdida, demanda, sanciones civiles y multas, gastos y costos, reclamo por daños y lesiones personales, incluyendo la muerte, y por daños a la propiedad que puedan surgir de o en relación con las instalaciones o muebles de alquiler.

E. CANCELACIONES/REPROGRAMACIONES

Iniciales

1. Se puede cobrar una tarifa de procesamiento de \$ 30 por cualquier cancelación, reembolso y / o reprogramación de un evento.
2. Si la naturaleza del evento o el número de participantes cambian, se debe notificar al personal de Servicios de Recreación de la Ciudad de Petaluma con al menos 10 días de anticipación y, si es necesario, se cobrarán tarifas de acuerdo con las tarifas aplicables. El departamento se reserva el derecho de desaprobado dichos cambios.
3. Políticas de cancelación
 - a. Las cancelaciones realizadas 61 o más días antes del evento resultarán en la pérdida del 100% del depósito. Todas las tarifas de alquiler serán reembolsadas.
 - b. Las cancelaciones realizadas con menos de (60) días de anticipación al evento resultarán en la pérdida del 100% de todas las tarifas de alquiler (su depósito se le devolverá como si el evento hubiera ocurrido), independientemente de cuándo se reservó el evento y se emitió el permiso, incluyendo los inquilinos regulares que tienen expedientes en curso.
 - c. Todas las cancelaciones deben ser por escrito por parte del agente autorizado que se nombra en el contrato.

F. CANCELACIÓN POR LA CIUDAD

Iniciales

1. Además del derecho de rescindir este contrato de alquiler por incumplimiento del titular del permiso, el(la) Supervisor(a) de Recreación tendrá derecho a rescindir parte o la totalidad de este contrato en cualquier momento en las siguientes circunstancias:
 - a. Previo aviso por escrito de 30 días antes.
 - b. Inmediatamente sin previo aviso si el Concejo Deliberante ("City Council"), el Oficial Administrativo de la Ciudad ("City Administrative Officer"), el Director de Servicios de Emergencia del Condado, el(la) Supervisor(a) o el funcionario local, estatal o federal que determine que la instalación es requerida para necesidad pública o uso de emergencia.
 - c. Inmediatamente sin previo aviso si la instalación es destruida o dañada.
 - d. Ni la Ciudad ni ninguno de sus funcionarios, agentes o empleados serán responsables ante el titular del permiso por ningún daño que pueda sufrir el titular del permiso a través del ejercicio por parte de la Ciudad de cualquiera de sus derechos de cancelación de conformidad con esta sección. Tras dicha cancelación, se reembolsarán todos los depósitos

PARQUES Y RECREACIÓN

320 NORTH MCDOWELL BLVD PETALUMA, CA 94954

707-778-4380 WWW.PARKSNREC@CITYOFPETAMA.ORG



SOLICITUD DE RECINTO FERIAL DE PETALUMA ("PETALUMA FAIRGROUND")

y tarifas pagados por el titular del permiso.



SOLICITUD DE RECINTO FERIAL DE PETALUMA ("PETALUMA FAIRGROUND")

G. ALCOHOL/TABACO

Iniciales

1. La intención de servir y/o vender bebidas alcohólicas debe anotarse en la solicitud y debe recibir la aprobación del departamento. El servicio está limitado a 5 horas por evento. El alcohol debe consumirse solo en la(s) sala(s) alquilada(s).
2. Servir alcohol a menores está estrictamente prohibido y es responsabilidad del titular asegurarse de que a los menores no se les permita consumir bebidas alcohólicas. En los grupos en los que la mayoría (51%) de los participantes sean menores de 21 años no se podrá servir, consumir ni beber alcohol.
3. No se servirá ni venderá alcohol antes de la llegada del control de seguridad y/o una hora antes de la salida.
4. Los titulares de permisos que cobren una tarifa de admisión o acepten donaciones y sirvan 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 archivada en la oficina del Departamento 30 días antes del evento. La licencia ABC original debe publicarse en el sitio 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 un vaso de un color diferente al de las bebidas no alcohólicas.
6. Solo se permite un barril de cerveza por cada 100 adultos.
7. Según la ordenanza de la ciudad, NO SE PERMITE FUMAR dentro o dentro de los 20 pies de las instalaciones. Se impondrá una multa de \$100 por cada infracción.
8. No se permite el consumo de alcohol fuerte ni licor en las instalaciones. Esto incluye cualquier lugar de estacionamiento.
9. No se permite el consumo de alcohol en el área del Parque Behren.

H. SEGURIDAD/ACOMPAÑANTES

Iniciales

1. Los requisitos de seguridad privada son necesarios para todos los eventos. Todos los arreglos y costos asociados con la seguridad son responsabilidad del titular del permiso. Se debe proporcionar una copia del contrato de seguridad al menos treinta (30) días antes del evento. Es posible que los requisitos de seguridad privada no se apliquen a algunos programas. El(la) Supervisor(a) de Parques y Recreación tiene la discreción de determinar los requisitos de seguridad en función de una variedad de factores, como el tamaño del evento, el historial del evento, el tipo de evento y/o el horario.
2. La seguridad privada se puede obtener de cualquier agencia de seguridad autorizada, 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 alquiler de instalaciones. Cada guardia debe presentar una licencia de conducir válida y una tarjeta de guardia a los encargados de turno del edificio.
3. Cuando corresponda, los Servicios de Recreación de la Ciudad de Petaluma pueden requerir acompañantes adultos para actividades juveniles. Se debe enviar una lista de los acompañantes al Departamento al menos 30 días antes del evento, incluyendo sus direcciones y números de teléfono.
4. Cualquier evento con una asistencia de 1,500 o más personas deberá programar un mínimo de dos oficiales de policía de Petaluma. Esto está sujeto a cambios a discreción del(la) Supervisor(a) de Recreación.
5. Según el tamaño y el tipo de evento, el historial de eventos similares, O si se sirve, vende o hay alcohol presente, se requerirá seguridad privada y / o aplicación de la ley. Si el número de asistencia de los invitados o las horas del evento cambian de lo que se indica en el contrato de alquiler, el Arrendatario debe notificarlo al Departamento de Parques y Recreación. El número de guardias de seguridad requeridos queda a discreción del(la) Supervisor(a) de Recreación y se basará en el tipo de evento, el horario y la asistencia. El requisito mínimo para la cobertura de los guardias de seguridad es una proporción de 1:100 para eventos en los que no se sirve alcohol y una proporción de 1:50 para los eventos en los que se sirve alcohol. Si se requieren más de 4 guardias, se debe contratar un supervisor. La proporción puede aumentarse a discreción del(a) Supervisor(a) de Recreación.
6. Todos los puntos de entrada y salida deben contar con un miembro del personal de seguridad en número suficiente para proporcionar protocolos de seguridad estándar para evitar que personas con armas y/o alcohol, o aquellos que ya están intoxicados, ingresen a un evento. Todos los clientes están sujetos a registro e incautación y se les negará el acceso o se les retirará de los terrenos por posesión de armas (incluyendo vidrios o cuchillos) o alcohol, intoxicación pública, comportamiento inapropiado y / o afiliación a pandillas.
7. Se requiere que el Coordinador de Seguridad del Evento esté en el lugar durante el evento para garantizar el cumplimiento de este acuerdo. Si el representante que figura en la página de firmas no es el coordinador de seguridad en el sitio, la persona responsable de la seguridad en el sitio para este evento es la siguiente persona:
 - Nombre:
 - Correo electrónico:
 - Teléfono:
 - Fecha:



SOLICITUD DE RECINTO FERIAL DE PETALUMA ("PETALUMA FAIRGROUND")

- La Ciudad tendrá el derecho absoluto de ingresar a las instalaciones aquí especificadas, o a cualquier parte de las mismas, en todo momento.
- Si se requiere, el personal de seguridad debe estar en el lugar treinta (30) minutos antes de la llegada de los huéspedes y permanecer treinta (30) minutos después de la salida de los huéspedes.
- Los requisitos de seguridad, basados en las instalaciones, el tamaño y el tipo de evento, se enumeran a continuación:

Recinto Ferial de Petaluma, con alcohol

# de Invitados	1-99	100-199	200-299	300-399	400+
# de Guardias	2	4	6	8	*Varía

Recinto Ferial de Petaluma, sin alcohol

# de Invitados	1-99	100-199	200-299	300-399	400+
# de Guardias	1	2	3	4	*Varía

I. RESPONSABILIDADES DE LIMPIEZA/DECORACIÓN

Iniciales

- El uso de confeti, arroz, purpurina, velas, hielo seco y máquinas de niebla están estrictamente prohibidos.** El uso de cualquiera de estos artículos resultará en la pérdida del depósito y puede resultar en cargos adicionales.
- Los clientes son responsables de su propia instalación y desmontaje del equipo del evento (es decir, mesas y sillas)
- Directrices para el montaje
 - Las puertas no pueden estar bloqueadas.
 - Los pasillos deben tener un mínimo de 4 pies de ancho.
 - Los caminos de salida deben tener el mismo ancho que las puertas.
- El titular del permiso es responsable de dejar las instalaciones y la cocina en condiciones limpias de acuerdo con el punto J de la política (ver "J. PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA DE LA COCINA"), además de los enumerados en esta sección (I "RESPONSABILIDADES DE LIMPIEZA/DECORACIÓN"). Si es necesaria una limpieza adicional, el titular del permiso será responsable de los cargos adicionales y/o la pérdida del depósito.
- Los pisos deben limpiarse para que estén libres de desechos y derrames.
- Todos los artículos traídos al edificio por el titular del permiso deben retirarse a la salida.
- Deseche toda la basura suelta (latas, productos de papel, decoraciones, etc.) en los recipientes provistos.
- Los arrendatarios deben depositar toda la basura en el contenedor de basura.
- Todo el cartón debe romperse y colocarse en el contenedor de reciclaje de cartón en el exterior.
- Limpie todas las superficies de las mesas y las áreas del mostrador.
- Limpie todos los derrames de líquidos (incluyendo las áreas de la cocina, los baños y las entradas, si corresponde).
- Retire todas las decoraciones, cinta adhesiva y equipo que pertenezca a su grupo.
- Reporte todos los daños o lesiones al encargo del edificio.
- Avise al encargado del edificio de la hora final de salida. Es su responsabilidad salir puntualmente a la hora indicada en su permiso. Las horas extras se cobrarán por el valor de 1 ½ tarifa de alquiler en caso de no hacerlo.
- No tire restos de comida o desechos por los desagües ni deje los fregaderos llenos. Si hay alguna obstrucción, infórmelo al encargado del edificio.
- No vierta grasa sobre el jardín o el césped.
- El cliente se compromete a cumplir con la Ley de Agua Limpia y a no permitir ninguna descarga de aguas no pluviales (descargas ilícitas) en el sistema de drenaje de aguas pluviales. Las descargas ilícitas incluyen, entre otras, las descargas de las operaciones móviles de limpieza y lavado a presión. Recuerda: ¡SOLO LÍQUIDOS AUTORIZADOS POR EL DESAGÜE!
- Retire todos los alimentos del refrigerador y el congelador. Cualquier artículo restante será retirado y desechado por el personal de la Ciudad, y es posible que se le cobre.



SOLICITUD DE RECINTO FERIAL DE PETALUMA ("PETALUMA FAIRGROUND")

J. PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA DE LA COCINA

Iniciales

Se recomienda encarecidamente que el arrendatario también notifique al servicio de catering sobre estos requisitos de limpieza de la cocina.

El arrendatario es responsable de los requisitos de limpieza de la cocina en los salones Beverly Wilson y Herzog. El incumplimiento puede resultar en la pérdida del depósito de alquiler.

1. Coloque bolsas nuevas en todos los recipientes de basura. Cada pieza del equipo utilizado debe limpiarse y apagarse adecuadamente de acuerdo con las instrucciones proporcionadas.
2. Limpie la superficie de todos los electrodomésticos utilizados. Limpie cualquier derrame en los hornos y en las rejillas de los hornos. Todas las superficies de acero inoxidable (mesas de preparación y mostradores de trabajo) deben lavarse con jabón para platos y agua caliente.
3. Retire todas las partículas de comida de los fregaderos y estufas; Lavar con jabón para platos y agua caliente.
4. No tire alimentos de ningún tipo al triturador de basura. Las reparaciones y el mantenimiento como resultado de esto serán responsabilidad del arrendatario.
5. Vacíe, enjuague y asegúrese de eliminar todas las partículas de comida del interior del lavavajillas.
6. Vacíe el refrigerador y los congeladores de todos los alimentos y bebidas. Limpie el interior del refrigerador, limpie con un paño/esponja cualquier derrame y limpie todas las rejillas de los refrigeradores con un paño húmedo.
7. Barra todos los desechos del piso; Trapee todas las superficies del piso con detergente y agua caliente.
8. Limpie todas las superficies de acero inoxidable detrás y encima de las áreas de cocción.

K. DAÑO O PÉRDIDA

Iniciales

1. Cualquier daño o pérdida a las instalaciones o equipos es responsabilidad del titular del permiso. El titular del permiso puede ser responsable de los costos asociados con la restauración y/o el reemplazo de cualquier daño o pérdida.
2. El seguro de responsabilidad civil adicional del titular del permiso no se limitará al monto del depósito. Si el titular del permiso se niega a pagar, se pueden emprender acciones legales. En cualquier caso, el titular del permiso no podrá utilizar ninguna instalación de la Ciudad hasta que se haya realizado el pago completo.
3. La Ciudad de Petaluma no se hace responsable de los artículos dejados antes o después de los eventos.

L. REVOCACIÓN DEL PERMISO

Iniciales

1. Un permiso puede ser revocado por incumplimiento de las reglas, regulaciones y/u ordenanzas de la Ciudad de Petaluma, por conducta inapropiada o cancelación (consulte la sección "F. CANCELACIÓN POR LA CIUDAD").
2. Si se presenta información incompleta o incorrecta sobre la naturaleza del evento o la asistencia en la solicitud, esto puede resultar en la cancelación inmediata del permiso sin reembolso de tarifas y / o depósito.
3. Cualquier publicación de la actividad propuesta que ocurra antes de que se apruebe el permiso hará que el permiso sea denegado.
4. No estar en posesión de la licencia/permiso ABC, si corresponde, resultará en la cancelación inmediata del permiso/o evento sin reembolso de tarifas y/o depósito.
5. Los eventos que excedan la capacidad de asistencia esperada pueden cancelarse inmediatamente sin reembolso de tarifas y / o depósito.
6. Las peleas, el vandalismo o el comportamiento inaceptable que ocurra durante un evento resultarán en la cancelación inmediata del permiso y no habrá reembolso de tarifas y / o depósito.

M. OTROS

Iniciales

1. De conformidad con la Ley para estadounidenses con discapacidades de 1990, los arrendatarios tienen prohibido discriminar a las personas con discapacidades en cualquier evento, programa o actividad. OPORTUNIDADES RECREATIVAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES: Damos la bienvenida a las personas con discapacidades a participar 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(as) participantes para que puedan disfrutar de las oportunidades recreativas que ofrece nuestro departamento.
2. Violación relacionada a la contaminación del aire o del agua (WC 13301) Según las leyes estatales, el Contratista no deberá: (1) violar ninguna orden o resolución no sujeto a revisión promulgada por la Junta Estatal de Recursos del Aire o un distrito de control de la contaminación del aire; (2) sujeto a una orden de cese y desistimiento no sujeto a revisión emitida de conformidad con la Sección 13301 del Código de Aguas por violación de los requisitos de descarga de desechos o prohibiciones de descarga; o (3) finalmente se determine que viola las disposiciones de la ley federal relacionadas con la contaminación del aire o el agua.
3. Según las leyes estatales, el Contratista no deberá: (1) violar ninguna orden o resolución no sujeta a revisión promulgada por la Junta Estatal de Recursos del Aire o un distrito de control de la contaminación del aire; (2) sujeto a una orden de cese y desistimiento no sujeto a revisión emitida de conformidad con la Sección 13301 del Código de Aguas por violación de los requisitos de descarga de desechos o prohibiciones de descarga; o (3) finalmente se determine que viola las disposiciones de la ley federal relacionadas con la contaminación del aire o el agua.



SOLICITUD DE RECINTO FERIAL DE PETALUMA ("PETALUMA FAIRGROUND")

4. Junta Nacional de Relaciones Laborales (Sección 10296 del PCC): El contratista, al firmar este contrato, jura bajo pena de perjurio que no más que una determinación final inapelable de desacato al tribunal por parte de un Tribunal Federal se ha emitido contra el contratista dentro del período inmediatamente anterior de dos años debido al incumplimiento por parte del contratista de una orden de un Tribunal Federal que ordena al contratista cumplir con una orden de la Junta Nacional de Relaciones Laborales (Contrato Público) Sección I 0296 del Cód.
5. La Ciudad de Petaluma prohíbe la discriminación en todos sus programas, instalaciones y actividades, por motivos de raza, color, nacionalidad, edad, discapacidad y, cuando corresponda, 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 derivan de cualquier programa de asistencia pública.
6. No se permiten animales, excepto perros de servicio certificados, en las instalaciones.
7. La Ciudad de Petaluma tendrá el privilegio de inspeccionar las instalaciones cubiertas por este acuerdo en cualquier momento o en todo momento. La Ciudad de Petaluma tendrá derecho a retener una llave de las Instalaciones y podrá ingresar con al menos 24 horas de notificación por escrito al Cliente.
8. El arrendatario no puede manipular los cuadros eléctricos. La modificación de los sistemas eléctricos o las conexiones está prohibida a menos que el personal de la Ciudad dé su aprobación previa. La Ciudad de Petaluma y/o el personal de mantenimiento tienen acceso completo a todas las áreas/edificio(s) alquilados, y pueden ingresar a los edificios asignados en cualquier momento durante el evento.
9. Lo siguiente está **estrictamente prohibido y resultará en la pérdida del depósito**:
 - a. Velas de llama abierta.
 - b. Pirotecnia o fuegos artificiales.
 - c. Bloquear las salidas o luces de salida con cortinas o cabinas, mesas, sillas u otros objetos.
 - d. Cilindros de propano o de gas inflamable de cualquier tipo.
 - e. Uso de máquina de niebla y/o hielo seco

N. GUÍAS DE ACCESIBILIDAD PARA EVENTOS

 Iniciales

Los organizadores de eventos especiales deben ser conscientes de los requisitos para proporcionar un acceso seguro y claro al evento para el disfrute de todos(as). El siguiente conjunto de pautas debe cumplirse antes, durante y después del evento y se requieren como parte del proceso de permiso especial. Es responsabilidad del organizador(a) cumplir con los requisitos estatales y federales de acceso para discapacitados aplicables al evento. El cumplimiento de los requisitos de permisos de la Ciudad no exime al titular de cualquier requisito adicional que pueda ser impuesto por las leyes estatales o federales. En caso de conflicto con las leyes federales existentes, siempre se adhiere a las disposiciones legales más recientes y actualizadas.

1. Baños

El 10% del número total de baños portátiles deberá ser accesible. La disposición indicará que todos los baños portátiles están situados en lugares llanos con una trayectoria de desplazamiento libre adecuada. El letrero en ellos debe decir: "Se debe dar prioridad a las personas con discapacidades en el uso de esta instalación accesible".

2. Disposición

La disposición indicará la ubicación de todos los vendedores y puestos, los baños portátiles junto con aquellos accesibles para personas con discapacidades y que muestren un camino claro de viaje (mínimo 48" de ancho) en todo el sitio del evento y a todos los servicios. La disposición debe tener en cuenta todos los dispositivos de cableado que deben ser visibles con colores contrastantes y no estar ubicados dentro del camino de viaje libre de 48". Si algún cableado se cruza en el camino de viaje, se debe proporcionar un sistema de rampas para permitir el acceso a través del cableado a las personas que usan sillas de ruedas.

3. Proveedores

Los proveedores deben proporcionar un acceso comparable a sus artículos, ya sea a través de modificaciones de diseño o cambios en el servicio. Los artículos que se ofrezca en modo "autoservicio" deben ser alcanzables desde una posición sentada con mecanismos operativos accesibles. (Las encimeras deben medir de 28 a 34 pulgadas de alto).

4. Comunicaciones

Todos los avisos y anuncios del evento deben incluir información sobre accesibilidad y a quién contactar para solicitar adaptaciones de accesibilidad. Los materiales impresos deben estar disponibles a pedido. Señalización: debe dirigir al público a la ubicación de los espacios de estacionamiento accesibles, puntos de descenso de pasajeros, paradas de tránsito.

5. Escenarios

Los escenarios deben tener adaptaciones para personas discapacitadas. Si se proporciona un micrófono para la participación del público, el cable del micrófono debe ser lo suficientemente largo como para servir a las áreas de asientos accesibles o se debe proporcionar una unidad inalámbrica. Si se proporciona un estrado o podio para el público, también se debe proporcionar un estrado o podio accesible.

6. Estacionamiento

La disposición indicará la ubicación de todas las zonas azules (plazas de estacionamiento accesibles permanentes y temporales) en la zona. Si el evento en sí incluye transporte, los vehículos accesibles para sillas de ruedas deben estar disponibles y anunciarse como disponibles para el público. Debe haber espacio accesible para la carga y descarga de pasajeros. Se debe proporcionar una ruta accesible desde la parada de transporte público hasta la entrada del edificio o instalación.



SOLICITUD DE RECINTO FERIAL DE PETALUMA ("PETALUMA FAIRGROUND")

7. Asientos

Si se proporcionan asientos, los asientos para sillas de ruedas y acompañantes deben estar dispersos en varios lugares y cumplir con los requisitos aplicables de proporción de asientos. Los asientos para personas sordas y con problemas de audición deben estar disponibles y cerca del frente del espacio para que los asistentes puedan ver al intérprete / subtítulador o leer los labios.

Pautas de accesibilidad para eventos, definiciones:

- **Entrada accesible:** Una puerta de entrada o portón que tiene un mínimo de 32 pulgadas de espacio libre cuando se abre 90 grados; el umbral no es superior a 1/2 pulgada (se pueden permitir 3/4 de pulgada en condiciones existentes si está biselado) y la puerta se abre fácilmente o tiene un abridor automático.
- **Información de accesibilidad:** El aviso de reunión o evento debe incluir información sobre cómo solicitar adaptaciones, incluyendo formatos alternativos o ayudas y servicios auxiliares, aviso de accesibilidad para sillas de ruedas e información sobre a quién contactar para realizar solicitudes de adaptación.
- **Espacio de estacionamiento accesible:** Un espacio de estacionamiento para automóviles con letreros de identificación que tiene un ancho mínimo de 9 pies y un mínimo de 19 pies de largo con un pasillo de acceso libre adyacente de 5 pies. La plaza de estacionamiento y el pasillo de acceso deberán estar nivelados.
- **Itinerario accesible:** Un camino continuo y sin obstáculos que conecta todos los elementos y espacios accesibles de un edificio o instalación. Las rutas interiores accesibles pueden incluir pasillos, pisos, rampas, ascensores, ascensores y espacio libre en el piso en las instalaciones. Las rutas accesibles exteriores pueden incluir pasillos de acceso al estacionamiento, rampas en las aceras, cruces peatonales en las vías vehiculares, senderos, rampas y ascensores. Las cercas u otras barreras de multitudes se colocan para no obstaculizar una ruta accesible. Nota especial: camino de acceso al final de las calles limítrofes del evento para que los participantes puedan cruzar de manera segura.
- **Peligros para los participantes ciegos o con discapacidad visual:** Las áreas peatonales y de los participantes deben estar libres de objetos (incluyendo ramas de plantas y arte público) que sobresalgan a menos de 80" de la superficie del piso o de la pared, y de objetos montados en postes o independientes que sobresalgan 4" o más entre 27" y 80" por encima del piso o el suelo en las áreas de circulación.
- **Proporción de asientos:** El número de asientos accesibles en relación con el número de asientos provistos 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

O. INICIALES Y FIRMA

Iniciales

El incumplimiento de cualquiera o todas las políticas y procedimientos de alquiler de la Ciudad de Petaluma puede resultar en la pérdida del depósito y/o la cancelación anticipada o total del evento.

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

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

También acepto pagar a la Ciudad de Petaluma todos los costos en los que pueda incurrir la Ciudad como resultado de cualquier incumplimiento total de todas estas condiciones.

En consideración a la participación en este alquiler, el Titular del Permiso se compromete a indemnizar, defender con un abogado aceptable para la Ciudad (cuya aceptación no será retenida injustificadamente) y eximir y liberar de responsabilidad, renunciar a exigirle a la Ciudad de Petaluma, y sus agentes, funcionarios y empleados, voluntarios y cualquier organización comunitaria que copatrocine el programa, todo lo relacionado a toda responsabilidad, pérdidas, daños, reclamaciones, demandas, acciones, procedimientos de arbitraje, procedimientos administrativos, procedimientos regulatorios, sanciones y multas civiles, gastos y costos (incluyendo, entre otros, gastos de reclamaciones, honorarios de abogados y costos y honorarios de litigios) (colectivamente, "Responsabilidad") de cualquier naturaleza, ya sean reales, alegados o amenazados, que surjan de o en relación con la participación del abajo firmante y/u otras personas de conformidad con este permiso, excepto aquellos que surjan de la negligencia exclusiva activa establecida o la mala conducta intencional exclusiva de la Ciudad o de los funcionarios o empleados de la Ciudad. He leído el Acuerdo de Exención y Liberación de Responsabilidad anterior y entiendo completamente que asumo todos los riesgos por cualquier lesión y daño que la propiedad pueda sufrir.

Mi firma a continuación significa que: tengo 21 años o más; Acepto cumplir con todas las condiciones de esta Política de Uso de las Instalaciones; y también acepto pagar a la Ciudad de Petaluma todos los costos en los que pueda incurrir la Ciudad como resultado de cualquier fallo a la hora de cumplir completamente con todas estas condiciones.



SOLICITUD DE RECINTO FERIAL DE PETALUMA ("PETALUMA FAIRGROUND")

Firma

La fecha de hoy

Aclaración (Nombre escrito en letra legible)

Solo para uso en la oficina	
Notas del personal	
Firma del(la) supervisor(a)	La fecha de hoy



SOLICITUD DE RECINTO FERIA DE PETALUMA ("PETALUMA FAIRGROUND")

POLÍTICA DE CONSUMO DE ALCOHOL

Las bebidas alcohólicas solo se pueden servir en las instalaciones de Parques y Recreación de la Ciudad con la aprobación de la Ciudad de acuerdo con esta política. El alcohol está estrictamente prohibido en eventos con un 50% o más de participantes menores de 21 años. La aprobación para vender alcohol en las instalaciones de la Ciudad debe obtenerse del(la) Director(a) de Parques y Recreación o representante autorizado y del Jefe de Policía de Petaluma o 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 CONSUMO DE ALCOHOL EN LOS PARQUES E INSTALACIONES RECREATIVAS DE LA CIUDAD ESTÁ SUJETO A LO SIGUIENTE:

- Servir o vender bebidas alcohólicas a cualquier persona menor de 21 años es ilegal. Además de cualquier sanción en virtud de esta política, el suministro de alcohol a menores de edad está sujeto a la aplicación de la ley penal. La posesión de alcohol por parte de menores de edad dará lugar a la cancelación del evento.
- Tras dicha cancelación o cierre, todas las tarifas y depósitos pagados por el evento se perderán 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 de la finalización programada del evento, a menos que el evento.
- Los camareros/vendedores de bebidas deben negar el servicio/venta a cualquier persona que parezca estar intoxicada o sin una identificación válida. Un guardia de seguridad debe estar presente dondequiera que se vendan o sirvan bebidas alcohólicas. El titular de la licencia o la(s) persona(s) que sirve(n) alcohol a menores durante eventos celebrados en la propiedad de la Ciudad son los únicos responsables de cualquier sanción penal o civil impuesta.
- Se requiere prueba de edad para cualquier persona que parezca tener 30 años de edad o menos. Las formas aceptables de identificación son la identificación militar, el pasaporte o la licencia de conducir y deben incluir la fecha de nacimiento, la descripción física y la fotografía. Quienes sirven las bebidas deben confirmar que la identificación es de quien la presenta.
- Todas las bebidas deben servirse en vasos de plástico. Las bebidas alcohólicas y no alcohólicas deben servirse en recipientes claramente diferenciables.
- **Limitaciones de alcohol:**
 - **Cerveza: se permite un barril por cada 100 adultos. (200 adultos = 2 barriles, 300 adultos = 3 barriles).**
 - **Vino: se permiten 14 botellas por cada 100 adultos. (200 adultos = 28 botellas, 300 adultos = 42 botellas).**
 - **O cualquier combinación de los anteriores por cada 100 adultos.**
- **Las ventas/servicios de bebidas alcohólicas no deben exceder las 2 bebidas estándar por persona por visita al punto de servicio. A los efectos de 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 introducir o sacar bebidas alcohólicas del evento.
- Las bebidas no alcohólicas (refrescos, 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 e inventariado por el personal de la Ciudad y la seguridad privada antes del evento. Una vez que se haga un inventario del alcohol, no se permitirá más alcohol en las instalaciones.
- No se puede servir ni vender alcohol antes de la llegada del control de seguridad.
- No se puede permitir el consumo de alcohol fuera del área donde se permite el consumo de alcohol según lo designado en el contrato entre la Ciudad de Petaluma y el titular del permiso, incluso fuera del edificio.
- El alcohol está prohibido en el estacionamiento.

DOTACIÓN DE PERSONAL/SERVIDORES

- Todos los eventos con 100 o más invitados que distribuyan alcohol, deben utilizar los servicios de un proveedor de catering que tenga licencia y esté asegurado para servir alcohol en el evento de su cliente o al menos una persona capacitada en **Servicio Responsable de Bebidas (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, es posible que se requiera que todos los servidores participen en la **capacitación de RBS**. El personal capacitado de RBS asumirá la responsabilidad de asegurar que se cumplan las políticas relacionadas con el alcohol. Los nombres de las personas designadas (**RBS**) se enviarán a la administración de la instalación antes del evento. Puede encontrar un curso de formación en línea en <http://www.sonomarbs.org/>.
- A los voluntarios no se les permite beber alcohol mientras trabajan en el evento.

TRANSPORTE

- Se designará al menos una persona presente durante la duración del evento para ayudar con los arreglos de transporte alternativo para personas bajo los efectos del alcohol, si así lo solicita el personal de la Ciudad o los participantes del evento. El

PARQUES Y RECREACIÓN

320 NORTH MCDOWELL BLVD PETALUMA, CA 94954

707-778-4380 WWW.PARKSNREC@CITYOFPETAMA.ORG



SOLICITUD DE RECINTO FERIAL DE PETALUMA ("PETALUMA FAIRGROUND")

nombre de esta persona se enviará a la administración de las instalaciones de la Ciudad antes del evento.



SOLICITUD DE RECINTO FERIA DE PETALUMA ("PETALUMA FAIRGROUND")

APLICACIÓN

- La administración de las instalaciones de la Ciudad se reserva el derecho de cerrar 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 bebidas alcohólicas 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, pines, chalecos, etc.
- Las condiciones de venta, incluido el permiso ABC si se requiere, deben publicarse en un lugar visible para el público y estar disponibles a pedido de cualquier oficial de paz.

Concentración de alcohol en sangre (BAC, por sus siglas en inglés)	Efectos
.02%	Se llega después de aproximadamente una bebida; los bebedores ligeros o moderados sienten algún efecto; por ejemplo, calidez y relajación.
.04%	La mayoría de las personas se sienten relajadas, habladoras, felices. La piel puede enrojecerse.
.05%	Los primeros cambios considerables comienzan a ocurrir. Se puede experimentar aturdimiento, vértigo, inhibiciones reducidas y menos control del pensamiento. Tanto la moderación como el juicio se reducen; la coordinación puede estar ligeramente alterada.
.06%	Juicio algo deteriorado; la capacidad normal para tomar una decisión racional sobre las capacidades personales se ve afectada; por ejemplo, en lo que respecta a la capacidad de conducción.
.08%	Deterioro definitivo de la coordinación muscular y un tiempo de reacción más lento; Sospechosa capacidad de conducción. Sensación de entumecimiento de las mejillas y los labios. Las manos, los brazos y las piernas pueden hormiguear y luego sentirse entumecidas. (Desde el 1/1/90, es ilegal en California conducir con un BAC de .08% o más).
.10%	Torpe; El habla puede volverse confusa. Claro deterioro del tiempo de reacción y del control muscular.
.15%	Deterioro definitivo del equilibrio y del movimiento. ¡El equivalente a media pinta de whisky está ahora en el torrente sanguíneo!
.20%	Centros de control motor y emocional sensiblemente afectados; dificultad para hablar, tambaleo; pérdida del equilibrio y visión doble.
.30%	Falta de comprensión de lo que se ve o se oye; el individuo está confundido o estuporoso. La conciencia puede perderse en este nivel; es decir, el individuo "se desmaya".
.40%	Por lo general, inconsciente; piel húmeda.
.45%	La respiración se ralentiza y puede detenerse por completo.
.50%	El resultado puede ser la muerte.

Peso corporal	Nro. de tragos en un periodo de dos horas. Un trago = 1 ½ oz. de 80 licores probados, 12 oz. de cerveza en lata, o 4 oz. de vino							
90-109	2	3	4	5	6	7	8	
110-129	2	3	4	5	6	7	8	
130-149	2	3	4	5	6	7	8	
150-169	2	3	4	5	6	7	8	
170-189	2	3	4	5	6	7	8	
190-209	2	3	4	5	6	7	8	
210-229	2	3	4	5	6	7	8	
230 & up	2	3	4	5	6	7	8	

	(.01%-.04%) May be DUI
	(.05%-.07%) Likely DU
	(.08%-up) Definitely DUI

Voy a tener alcohol o permitir el consumo de alcohol en el lugar especificado del evento. Entiendo las consecuencias de violar esta política y acepto ser responsable de cualquier sanción o responsabilidad asociada.

NO tendré alcohol ni permitiré el consumo de alcohol en el lugar especificado del evento. Entiendo las consecuencias de violar esta política y acepto ser responsable de cualquier sanción o responsabilidad asociada.

He leído y entiendo completamente las políticas de alcohol descritas en el contrato de alquiler de la instalación.
 Al firmar a continuación, confirmo que lo anterior es verdadero y correcto:

 Firma

 Fecha