



# SOLICITUD DE RENTA DE INSTALACIONES

Centro Comunitario San Rafael - 618 B Street, San Rafael, CA 94901 - (415) 485-3333 - recreation@cityofsanrafael.org  
 Centro Comunitario Terra Linda - 670 Del Ganado Road San Rafael, CA 94903 - (415) 485-3344 - terralindapool@cityofsanrafael.org  
 Centro Comunitario Albert J. Boro - 50 Canal Street, San Rafael CA 94901 - (415) 485-3077 - ABC.Counter@cityofsanrafael.org

Revise todas las reglas y regulaciones de nuestro paquete informativo sobre renta antes de completar esta solicitud.  
 Regrese su solicitud de renta completa y firmada al centro comunitario correspondiente.

Nombre del solicitante de renta (en letra de imprenta clara)		Teléfono de casa	Teléfono del trabajo	N.º de teléfono celular
Dirección	Calle	N.º de depto	Ciudad	Código postal
Nombre de la organización (si corresponde)		Dirección	Teléfono	

**Dirección de correo electrónico principal del solicitante de renta:** \_\_\_\_\_

**Representante designado del evento** (persona que se presentará el día del evento como punto de contacto para el personal en caso de que no esté presente el solicitante de la renta):

Nombre \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

**Tipo de evento** (por ejemplo, boda, recepción y reuniones familiares; en caso de fiestas, celebraciones, talleres, etc., especifique fechas en la descripción):

**Fechas(s) del evento:** \_\_\_\_\_ Día (marque una opción): Lu Ma Mi Ju Vi Sá Do

**Horarios de renta (incluye tiempo de preparación y limpieza):** Inicio de la renta: \_\_\_\_\_ Final de la renta: \_\_\_\_\_

**Hora de inicio del evento (cuando llegan los invitados):** \_\_\_\_\_ **Hora de finalización del evento (cuando se van los invitados):** \_\_\_\_\_

**Cantidad mínima de asistentes:** \_\_\_\_\_ **Cantidad máxima de asistentes:** \_\_\_\_\_ **N.º de menores:** \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN DE PAGO PARA EL DEPÓSITO:** Formas de pago aceptadas: Tarjeta de crédito Efectivo Cheque (a nombre de "City of San Rafael")

Si paga con tarjeta de crédito, indique nombre y teléfono para que el personal lo llame para solicitar detalles de la tarjeta: \_\_\_\_\_

INFORMACIÓN OBLIGATORIA (marque S o N)	SI	NO	ESPACIOS SOLICITADOS	EQUIPO ADICIONAL
¿Es una organización sin fines de lucro? Si la respuesta es Sí, N.º de organización sin fines de lucro _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Centro Comunitario San Rafael</b> Auditorio <input type="checkbox"/> Cocina <input type="checkbox"/> Salas de reuniones n.º 2 <input type="checkbox"/> n.º 3 <input type="checkbox"/> n.º 4 <input type="checkbox"/> n.º 5 <input type="checkbox"/> Lonatase Garden <input type="checkbox"/>	Atril <input type="checkbox"/> Piano <input type="checkbox"/> Pantalla de cine <input type="checkbox"/> Barras de servicio <input type="checkbox"/> Sistema de PA <input type="checkbox"/> TV/VCR <input type="checkbox"/> Mesas y sillas disponibles.
¿El evento es para recaudación de fondos? ¿Venderá algún artículo? ¿Solicitará alguna tarifa de admisión/donación? ¿El evento es abierto al público en general? ¿Tendrá música amplificada? ¿Se servirán bebidas alcohólicas? ¿Se venderán bebidas alcohólicas?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Centro Comunitario Terra Linda</b> Salas de reuniones .n.º 2 <input type="checkbox"/> n.º 3 <input type="checkbox"/> n.º 4 <input type="checkbox"/> Cocina <input type="checkbox"/>	Mesas y sillas disponibles.
→ Si la respuesta es sí, se requiere licencia de ABC. La licencia debe ser aprobada por el Departamento de Policía y el centro comunitario antes de poder ser aprobada por ABC. La licencia para alcohol de ABC aprobada se debe presentar 2 semanas antes de su renta.			<b>Centro Comunitario Albert J. Boro</b> Sala de usos múltiples <input type="checkbox"/> Gimnasio <input type="checkbox"/> Salas de reuniones n.º 3 <input type="checkbox"/> n.º 4 <input type="checkbox"/> n.º 5 <input type="checkbox"/> Sala de arte <input type="checkbox"/> Salón para jóvenes <input type="checkbox"/> Cocina <input type="checkbox"/>	Sistema de PA TV/DVD <input type="checkbox"/> Barras n.º 1 <input type="checkbox"/> n.º 2 <input type="checkbox"/> Mesas redondas de 6' de diámetro (20) n.º _____ Sillas (200) n.º _____

### ACUERDO DE EXENCIÓN Y EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

El solicitante, como contraprestación por la renta de las instalaciones y el equipo antes mencionados, acepta sacar libre y mantener en paz y a salvo, y a eximir y liberar a la ciudad de San Rafael y a sus funcionarios y empleados de cualquier responsabilidad por lesiones o daños a la propiedad que surjan de la renta de las instalaciones y el equipo objeto de este contrato o que de alguna forma esté relacionada con ella, incluyendo lesiones y daños a la propiedad debidos a la negligencia activa o pasiva de la ciudad y sus funcionarios y empleados. LEÍ EL ACUERDO DE EXENCIÓN Y EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD, Y ENTIENDO PLENAMENTE QUE ASUMO TODOS LOS RIESGOS POR LESIONES O DAÑOS A LA PROPIEDAD QUE PUEDAN SURGIR.

Leí las políticas y los procedimientos de reservación de renta de instalaciones (páginas 2 a 5) y acepto cumplir todos los términos y disposiciones ahí incluidos.

Leí las Condiciones de uso para todas las instalaciones (páginas 6 a 8) y acepto cumplir todos los términos y disposiciones ahí incluidos.

Firma del solicitante \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_



## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RESERVACIÓN DE RENTA DE INSTALACIONES

***Lea detenidamente este documento completo. Los arrendatarios son responsables de cumplir con las reglas y las políticas que se detallan a continuación.***

### PROCESO DE SOLICITUD

1. Lo invitamos a visitar y a recorrer los centros comunitarios durante las horas de funcionamiento, siempre que no se esté llevando a cabo un evento. Llame con anticipación antes de visitar el sitio.
2. Para reservar una sala, una persona de 21 años o mayor debe enviar una solicitud de alquiler de Bibliotecas y Recreación llenada, y un depósito de reservación. Puede entregar su solicitud en persona o enviarla por correo electrónico. Si envía su solicitud por correo electrónico, un empleado de Bibliotecas y Recreación de San Rafael se comunicará con usted para cobrar el depósito correspondiente para garantizar su reservación.
3. Las solicitudes se aceptan en función del orden en el que se reciben. Las solicitudes se aceptarán con seis meses de anticipación para salones de clase/salas de reuniones y hasta con un año de anticipación en el caso de las siguientes instalaciones:
  - Gimnasio del Centro Comunitario Albert J Boro
  - Sala de usos múltiples del Centro Comunitario Albert J Boro
  - Centro Cultural Falkirk
  - Auditorio del Centro Comunitario San Rafael
  - Salas 2 a 4 del Centro Comunitario Terra Linda
4. Si más de una persona a la vez solicitan el mismo espacio en la misma fecha/hora, tendrán prioridad los residentes de San Rafael. Si dos residentes o dos no residentes solicitan la misma fecha de renta, se hará un sorteo para determinar la prioridad.
5. Las solicitudes de renta serán revisadas y procesadas en el orden en el que se reciban. Se notificará a los arrendatarios el estado de su solicitud por teléfono, correo postal o correo electrónico. Se reembolsará el depósito para reservación en su totalidad si no se aprueba la solicitud.
6. Los contratos de renta no se concretan hasta que un empleado del departamento se haya comunicado con usted y le haya proporcionado un contrato de renta aprobado.

### INFORMACIÓN GENERAL

1. El solicitante cuyo nombre y firma aparezcan en el contrato de renta debe estar presente durante todo el evento. Si el solicitante no puede estar presente, debe designar a una persona que pueda hacerlo y notificar su nombre y número de teléfono en la solicitud. La persona designada DEBE registrarse con el asistente de la instalación el día del evento y es responsable de cumplir con las siguientes políticas/normas y de ayudar a que se cumplan. Los permisos de solicitudes no son transferibles y los solicitantes deben tener 21 años de edad.
2. Las horas establecidas en la solicitud de renta deben incluir la preparación, la decoración, el evento principal y la limpieza, que son responsabilidad del arrendatario.
3. Las reservaciones se confirmarán y considerarán completas únicamente luego de que se hayan firmado y enviado todos los formularios requeridos, y de que se hayan recibido las tarifas y el depósito correspondientes. No se reservan fechas de forma provisoria para ningún grupo que no haya enviado el formulario de renta de instalaciones y que no haya hecho el depósito para reservación.
4. En caso de que el arrendatario incluya información incompleta o imprecisa en el contrato, este puede ser cancelado y se puede perder las tarifas pagadas.

5. El nombre y la firma del solicitante que aparecen en el contrato de renta deben coincidir con el nombre que aparece en el comprobante de seguro y pago.
6. Solo los arrendatarios cuyos nombres se encuentren en la solicitud de renta pueden enviar cambios. Los cambios están sujetos a aprobación y se deben realizar por escrito (preferentemente por correo electrónico) o directamente ante la oficina del centro comunitario. **Todos los cambios en la renta son tentativos hasta que los confirme el personal del Departamento y se hayan pagado todos los cargos adicionales aplicables.**
7. El arrendatario acepta que la instalación puede considerarse no apta para ser usada o no disponible debido a circunstancias fuera del control de la ciudad, como una inundación, un incendio, un desastre natural, cortes de luz, emergencias de salud pública, delitos o actos de guerra o terrorismo, entre otras. En caso de que la instalación no esté disponible debido a alguna de dichas circunstancias, la ciudad reembolsará cualquier cargo recibido del arrendatario y dicho reembolso constituirá el límite de la responsabilidad de la ciudad ante el arrendatario en relación con la falta de disponibilidad de la instalación de la ciudad. La ciudad no será responsable ante el arrendatario por ningún daño real o resultante, como, por ejemplo, otros costos sufragados por el arrendatario en relación con el evento, ganancias perdidas y oportunidades perdidas.
8. Las reservaciones se pueden revocar en cualquier momento si el uso de los edificios o de las instalaciones puede interferir con las actividades de programas del departamento o si se ha violado alguna regulación aprobada.
9. Las reservaciones se pueden revocar o anular, y los invitados adicionales no tendrán permitido entrar al edificio si se determina que el evento es diferente o más grande de lo especificado en la solicitud de renta.
10. La ciudad se reserva el derecho de hacer cualquier cambio físico o de mobiliario en el edificio.

## INFORMACIÓN Y CAPACIDAD DE LA INSTALACIÓN

**Centro Comunitario Albert J Boro**, 50 Canal Street  
Teléfono: (415) 485-3077

Espacio	Capacidad (reunión/comida)
Gimnasio	530 en reunión (solo deportes aprobados)
Sala de usos múltiples	200
Cocina	8
Sala de reuniones	25
Sala de arte	46/30
Salón de jóvenes	26/18

**Centro Comunitario San Rafael**, 618 B Street  
Horarios de atención: de lunes a viernes, de 8:30 a. m. a 4:00 p. m.  
Teléfono: (415) 485-3333

Espacio	Capacidad (reunión/comida)
Auditorio	400/300
Cocina	
Salas de reuniones 2 a 4	40/25
Sala de reuniones 5	40/25
Patio	

**Centro Comunitario Terra Linda**, 670 Del Ganado Road  
Teléfono: (415) 485-3344

Espacio	Capacidad (reunión/comida)
Cocina	
Salas de reuniones 1 a 3	40/30

## TARIFAS POR RENTA

### Depósito

Se requiere un depósito para la renta de cualquiera de las instalaciones. El depósito se debe pagar en su totalidad en el momento de reservar y es independiente de las cuotas por la renta. No se aplicará al saldo de la renta.

El depósito es reembolsable en su totalidad, excepto en estos casos:

1. Si se retiene dinero debido a cancelaciones (consulte los detalles en la sección Cancelaciones y reembolsos).
2. El reembolso del depósito se reducirá para cubrir cualquier costo adicional de limpieza (el doble de la tarifa por hora establecida por el tiempo del personal), daños en la instalación o en el terreno, horas extras o equipo adicional usado durante el evento si este excede la capacidad estimada o no se cumple alguna regla o política de la instalación.
3. Se retendrá todo el depósito y se podrá cancelar el evento si la cantidad de asistentes excede la especificada en la solicitud.

Se pueden aplicar cargos adicionales si el daño excede el monto del depósito.

### Tarifas

1. Consulte las tarifas en las hojas de precios de reservación de instalaciones.
2. Todas las tarifas por renta se deben pagar **6 meses** antes del evento o en el momento de la reservación si esta se realiza con menos de 6 meses de anticipación.
3. Los pagos se pueden hacer con cheque, en efectivo o con tarjeta de crédito. Todos los cheques deben emitirse a nombre de "City of San Rafael" (Ciudad de San Rafael).
4. En el caso de las rentas que excedan las horas establecidas o que usen más espacios de los incluidos en el contrato de renta, se cobrará el doble del precio por hora establecido para todas las tarifas relacionadas.

**Si no se recibe el pago de una renta en el plazo especificado, se cancelará la reservación y la ciudad retendrá el depósito, el cual no será reembolsado.**

## CANCELACIÓN Y REEMBOLSOS

Las reservaciones confirmadas que se cancelen estarán sujetas a penalizaciones. Los cargos por cancelación se determinan según el tiempo con el que se haya dado la notificación antes del evento programado.

- Los reembolsos se procesarán dentro de los 30 días posteriores a su evento.
- No se reembolsarán cargos por el tiempo de reservación no usado. Se debe elegir cuidadosamente el tiempo reservado; una vez que se paguen las tarifas, no habrá reembolso por reducción del tiempo o por un uso efectivo menor al reservado.
- Si la ciudad cancela una actividad, se reembolsarán todos los cargos.
- Únicamente el solicitante especificado en el contrato puede hacer cancelaciones.

**Tabla de reembolsos**

Fecha de cancelación	Tarifa de depósito reembolsada	Tarifa por renta reembolsada
Más de 6 meses	0 %	100 %
3 a 6 meses	0 %	50 %
3 meses o menos <sup>1</sup>	100 %	0 %

En el caso de cancelaciones hechas por cualquiera de las partes más de 6 meses antes de la fecha reservada, se reembolsará el 100 % de las tarifas por renta; no obstante, la ciudad retendrá el 100 % del depósito.

En el caso de cancelaciones hechas a menos de 6 meses, pero a más de 3 meses de la fecha reservada, se recibirá el 50 % de las tarifas por renta del espacio; no obstante, la Ciudad retendrá el 100 % del depósito.

<sup>1</sup> \*Si las tarifas por renta pagadas son inferiores al depósito, se retendrá el depósito y se devolverán las tarifas por renta.

En el caso de cancelaciones hechas a menos de 3 meses de la fecha reservada, se recibirá el 100 % de la tarifa de depósito y todo cargo pagado por concepto de seguridad o seguro; no obstante, la ciudad retendrá el total de las tarifas por renta del espacio. En el caso de cancelaciones hechas con una anticipación de 72 horas o menos antes del evento, se deberán pagar 4 horas por concepto de tarifa de seguridad, además de las tarifas por renta del espacio.

## **SEGURO**

Para todas las rentas se debe presentar un certificado de seguro de responsabilidad por un mínimo de \$1,000,000, con los endosos requeridos.

1. El certificado de seguro debe incluir endosos que nombren a "City of San Rafael" como asegurado adicional.
2. El Departamento de Bibliotecas y Recreación debe recibir los certificados de seguro de renta al menos 30 días antes del evento.
3. Las organizaciones/personas que tengan un seguro a través de una organización matriz pueden emitir un comprobante de seguro que nombre a "City of San Rafael" como asegurado adicional durante un año para todos los usos de la organización.

El nombre que aparezca en el certificado de seguro debe coincidir con el nombre del solicitante que figura en el contrato de renta. El seguro se puede comprar a través de Diversified Risk Insurance/HUB International. Comuníquese con la oficina del Departamento de Bibliotecas y Recreación para conocer el procedimiento y los costos.

## **PROGRAMA DE EXENCIÓN DE TARIFAS DE SALAS DE REUNIONES PARA USO COMUNITARIO**

En función de la disponibilidad de salas, la Ciudad de San Rafael ofrece una exención de tarifas por renta para las organizaciones sin fines de lucro y las asociaciones vecinales asentadas en San Rafael cuyas actividades cumplan con los siguientes criterios:

1. La fecha de solicitud se encuentra dentro de los 30 días calendario de la fecha de renta propuesta.
2. El evento es "libre de cargo" y no existe ningún componente de recaudación de fondos o generación de ingresos relacionado con la actividad.
3. El evento se realiza únicamente para fines relacionados con reuniones o es de alcance comunitario.
4. El evento tiene lugar de lunes a viernes dentro de los horarios de funcionamiento estándar del centro comunitario. Si las horas solicitadas se encuentran fuera de los horarios estándar, la renta puede estar sujeta a costos adicionales por personal.
5. Para salas de reuniones únicamente; la exención de la tarifa no se aplica a la renta de la sala de usos múltiples, el auditorio, el gimnasio o la cocina.
6. No se otorgarán más de 12 exenciones de tarifas por grupo individual y por año calendario.

Para solicitar una exención de tarifa, los futuros arrendatarios deben comunicarse con el personal del centro comunitario correspondiente para corroborar si el evento es elegible para recibir dicha exención y si el espacio está disponible. Se requiere comprobante del estatus no lucrativo o de organización con sede en San Rafael.

## CONDICIONES DE USO PARA TODAS LAS INSTALACIONES

### 1. Cuidado de las instalaciones/horarios

Todos los grupos que usen una instalación de la ciudad serán responsables del uso y el cuidado apropiados de toda la propiedad, los equipos y las instalaciones. No se retirarán los elementos visuales del departamento para recepciones o fiestas privadas.

Los eventos **se deberán** adaptar al siguiente horario de la instalación:

	Apertura de la instalación	Finalización del evento; desactivación del sonido amplificado	Limpieza completa; salida de los arrendatarios de la instalación
Domingo-jueves	8:30 a.m.	9:00 p.m.	10:00 p.m.
Viernes-sábado	8:30 a.m.	10:00 p.m. (9:30 p.m. en el Centro Comunitario Terra Linda)	11:00 p.m. (10:30 p.m. en el Centro Comunitario Terra Linda)

### 2. Preparación y limpieza

Las salas/los espacios rentados se deben dejar en las mismas condiciones en las que se encontraron. Todo elemento llevado durante la renta se debe retirar cuando finalice el tiempo de renta.

El arrendatario debe realizar la preparación y la limpieza, incluida la remoción de decoraciones y otros artículos que haya llevado. Se brindará una lista de verificación de limpieza específica de la instalación. Las decoraciones deben cumplir con las siguientes regulaciones:

- Está prohibido el uso de adhesivos de celofán, clavos, tornillos, grapas, etc. en paredes, carpintería o ventanas.
- Todas las decoraciones deben ser a prueba de incendio o de materiales ignífugos.
- En ningún momento se debe cubrir o bloquear las salidas.
- No se permiten flamas expuestas.
- Los globos y los cordeles de globos se deben retirar y desechar. El arrendatario deberá retirar cualquier globo que quede atrapado en ventiladores usando un elevador de tijera que pagará el arrendatario.
- No están permitidos en el evento alpiste, brillos, arroz, confeti, pétalos de rosa, etc.

Toda actividad, incluidas la preparación y la limpieza, se debe incluir como tiempo de renta en la solicitud. Los usuarios deben proporcionar contenedores de residuos (basureros) adicionales a su cargo según lo establezca el personal del departamento.

### 3. Pertenencias del arrendatario

Todo bien o accesorio temporal que se lleve a la instalación para cualquier evento debe estar previamente aprobado por el personal del departamento. El arrendatario debe retirar dicha pertenencia dentro de un plazo predeterminado y acordado luego del evento programado. Todo bien instalado sin aprobación previa será retirado con cargo al arrendatario. **La ciudad de San Rafael no se hace responsable de artículos perdidos o robados, y no se hará responsable de ningún artículo entregado antes del evento o que se haya dejado después del evento.**

### 4. Seguridad

Se requerirá seguridad en todos los eventos en los que esté presente cualquiera de estos factores: admisión, venta o provisión de alcohol, sonido amplificado, actividades de alto riesgo o fiestas/eventos especiales que tengan lugar durante horas no laborales. Se pueden hacer excepciones si el director del departamento, con el asesoramiento del fiscal de la ciudad, determina por escrito que el evento y las actividades que tendrán lugar en el evento no representan ningún riesgo fehaciente para la salud y la seguridad de los participantes o de la instalación. En caso de que se requiera seguridad, se contratarán los servicios de seguridad autorizados elegidos por la ciudad, que correrán por cuenta del arrendatario. A criterio del personal del departamento o del director del departamento, se puede requerir, a cargo del arrendatario, seguridad adicional, encargados de las instalaciones, fianzas o seguros.

## **5. Consumo de alcohol**

Los arrendatarios deben cumplir con todas las reglas y regulaciones del Departamento de Control de Bebidas Alcohólicas del estado. El arrendatario debe leer, firmar y cumplir con la Política de administración de alcohol de la ciudad de San Rafael.

Si se venderán bebidas alcohólicas y la venta de alcohol es aprobada por el personal, la ciudad exige que el usuario obtenga un permiso del Departamento de Control de Bebidas Alcohólicas del estado. Se requiere un permiso solo si el usuario planea vender alcohol. Se debe enviar una copia del permiso al Departamento de Bibliotecas y Recreación 2 semanas antes del evento.

Los eventos que impliquen intercambio de cualquier tipo de contraprestación monetaria (por ejemplo: compra de boletos de comida que incluyan bebidas alcohólicas como parte de esa comida) requieren que el arrendatario obtenga un permiso de Control de Bebidas Alcohólicas (Alcoholic Beverage Control, ABC). La ley estatal prohíbe servir bebidas alcohólicas a menores o a cualquier persona que esté o parezca estar bajo la influencia del alcohol. El alcohol debe ser servido por un adulto mayor de 21 años, desde una barra o una mesa de bebidas atendida.

El arrendatario es responsable de cualquier invitado que lleve alcohol a la instalación sin obtener el seguro y cumplir los requisitos de seguridad correspondientes. Los eventos se pueden cancelar inmediatamente si se consume alcohol sin cumplir estos requisitos.

## **6. Salidas**

Las puertas de salida deben estar despejadas en todo momento. En ningún momento se deben cubrir u obstruir las salidas con mesas, sillas o equipos. El código contra incendios exige mantener 3 pies libres alrededor de todas las puertas de salida durante todo el evento. La ciudad se reserva el derecho de cancelar o suspender un evento que no cumpla los requisitos de espacio libre de las puertas.

## **7. Servicio de comida o bebidas**

En ninguna de las instalaciones se debe vender comida al público a menos que el personal del departamento lo apruebe con antelación. No se requieren permisos del condado para la venta de comida en eventos de un solo día. Los eventos de más de un día que incluyan servir o vender comida deben obtener un "permiso temporal para servir comida en la instalación" del Departamento de Salud Ambiental del condado de Marin. En todos los casos donde haya alimentos disponibles, se debe advertir a los arrendatarios que se comuniquen con el Departamento de Salud Ambiental para recibir información sobre el manejo seguro de alimentos.

## **8. Catering y uso de la cocina**

Los arrendatarios pueden ofrecer su propia comida y bebida, o pueden usar un servicio de catering profesional para su evento. Los arrendatarios son responsables de organizar su propio catering, mantelería, vajilla y suministros de catering. Todo equipo o decoración que se lleve al sitio debe entregarse y recogerse dentro de su horario reservado.

El arrendatario es responsable de garantizar que todos los proveedores y proveedores de catering cuenten con una licencia comercial vigente de la ciudad de San Rafael y cualquier otra licencia requerida para el manejo de alimentos.

El arrendatario es responsable de las condiciones de la cocina y del proveedor de catering a cargo del evento. El incumplimiento de las normas de la cocina dará lugar a una deducción o una confiscación del depósito. La cocina se debe entregar en las mismas condiciones en las que se encontró al inicio del evento. Asar a la parrilla requiere aprobación previa y se limita a ciertas áreas fuera de la instalación.

## **9. Estacionamiento**

La disponibilidad de estacionamiento no está garantizada y puede ser limitada. No se puede reservar los espacios de estacionamiento. El servicio de estacionamiento debe ser aprobado por el personal del departamento antes del evento.

## **10. Sonido amplificado**

Los arrendatarios deben llevar sus propios equipos y extensiones. Las puertas de las salas donde se reproduzca sonido amplificado deben permanecer cerradas durante todo el evento. El sonido amplificado no debe ser audible para los usuarios de la instalación que se encuentren en otras salas con puertas cerradas ni debe

molestar a los vecinos. Se deberá apagar el sonido amplificado en función del horario de la instalación incluido en la sección "Cuidado de las instalaciones/horarios". Consulte la política sobre ruido de la instalación para conocer especificaciones adicionales.

#### **11. Fumar y sensibilidad a productos químicos**

No está permitido fumar en ningún edificio o parque de la ciudad. El arrendatario es responsable de cumplir y hacer cumplir la ordenanza que prohíbe fumar. Para permitir que las personas con enfermedades ocasionadas por factores ambientales o sensibilidad a productos químicos asistan a funciones en los centros comunitarios, se solicita a los asistentes que no usen productos perfumados.

#### **12. Fotografías**

El personal del Departamentos de Bibliotecas y Recreación se reserva el derecho de fotografiar eventos con fines promocionales.

#### **13. Publicidad**

La ciudad de San Rafael se reserva el derecho de revisar y aprobar los materiales usados para publicitar eventos que se realizarán en una instalación de la ciudad. El personal de la ciudad no puede brindar/no brindará información sobre servicios privados de renta. Los centros comunitarios no deben ser incluidos como contactos para su evento.

#### **14. Bailes juveniles**

Están prohibidos los bailes para personas en edad escolar.