



POLÍTICAS Y ACUERDO DE ALQUILER DE INSTALACIONES

Al poder las iniciales en las Políticas y el Acuerdo de Alquiler de Instalaciones y en la firma de la Solicitud de Instalaciones, usted ha leído y entendido toda la información contenida en este documento. Las siguientes políticas de alquiler describen las condiciones de uso de las instalaciones de la Ciudad de Concord. Todas las instalaciones de la Ciudad de Concord se rigen por estas reglas generales, además de las condiciones específicas para cada instalación.

RESERVA DE LA INSTALACIÓN

Para obtener información general sobre nuestras instalaciones de alquiler, visite nuestro sitio web:

www.cityofconcord.org/rentals.

Si está interesado en reservar una instalación llame al Coordinador de Alquiler de Instalaciones al **(925) 671-3324**.

Las reservas se realizan conforme van llegando las solicitudes, con un máximo de un año de antelación. Las reservas realizadas con menos de 60 días de anticipación al evento están sujetas a aprobación/disponibilidad.

El tiempo de alquiler debe incluir todo el tiempo necesario para la preparación, decoración y limpieza o en cualquier momento que sus pertenencias estén en las instalaciones.

Todos los costos y regulaciones están sujetas a cambio. Los Permisos de Alquiler de Instalaciones **no se pueden transferir, asignar, subarrendar o emitir a personas menores de 21 años.**

INICIAL _____

SERVICIOS OFRECIDOS POR LA CIUDAD

MESAS Y SILLAS SON INCLUIDOS. Serán configurados y retirados por el personal de la instalación de acuerdo con el plano de planta preaprobado. La Ciudad también proporciona suministros básicos de limpieza necesarios para su evento.

PERSONAL DE LA CIUDAD DE GUARDIA DURANTE EL AQUILER. Un asistente del local estará presente en el edificio durante todo su uso del salón. El asistente de la instalación abrirá el salón a su hora programada; proporcionará información y dirección, controlará la iluminación, la calefacción y el aire acondicionado. El asistente de la instalación no estará disponible para servir, decorar o participar en su evento. El asistente del local es responsable de hacer cumplir todas las regulaciones de uso del salón. Si es necesario, él o ella detendrá el que se sirva alcohol, limitará la entrada de invitados y / o terminará el evento.

INICIAL _____

POLÍTICA DE CANCELACIÓN

LAS CANCELACIONES deben ser recibidas por escrito por el titular del permiso o la persona legalmente autorizada que ha asumido responsabilidades del firmante del permiso. Una parte de las tarifas totales de alquiler de los salones que se enumeran en el permiso se puede reembolsar en función de la fecha de cancelación de la siguiente manera:

- Cancelaciones realizadas 241 o más días antes de su evento, se retendrá el 10% de su tarifa total de alquiler de salón.
- Cancelaciones realizadas de 181 a 240 días antes de su evento, se retendrá el 25% de su tarifa total de alquiler de salón.
- Cancelaciones realizadas de 61 a 180 días antes de su evento, se retendrá el 50% de su tarifa total de alquiler de salón.
- Cualquier cancelación recibida 60 días o menos antes de su evento, se retendrá el 100% del alquiler total de su salón.
- El Depósito por Daños por Incumplimiento no estará sujeto a cargos por cancelación.
- Una solicitud para reprogramar una fecha se tratará como una cancelación y se aplicarán las tarifas de cancelación anteriores.

INICIAL _____



REGULACIONES/REQUISITOS DE ALQUILER DE INSTALACIONES

PAGO INICIAL. Se requiere un pago inicial mínimo del 50% de la tarifa total de alquiler para garantizar una reserva. Los eventos reservados con menos de 60 días de anticipación deben pagarse en su totalidad (todas las tarifas de alquiler y Depósito de Daños por Incumplimiento) en el momento de la reserva. Las reservas solo están garantizadas al completar todo el papeleo y el pago de las tarifas aplicables. Consulte el papel de información de la instalación para conocer los precios de los salones. El saldo restante del permiso de alquiler, incluido el depósito reembolsable por daños por incumplimiento, deben cancelarse 60 días antes del evento. Se cobra un cargo por pago atrasado de \$100.00 si no se pagan todos los cargos en su totalidad 60 días antes del evento.

DEPÓSITO DE DAÑOS POR INCUMPLIMIENTO. Un depósito reembolsable por daños por incumplimiento, como se describe a continuación, se debe pagar 60 días antes de su evento.

INSTALACIÓN	SALÓN	DEPÓSITO DE DAÑOS POR INCUMPLIMIENTO
Centre Concord	Salón de baile	\$1,000
	Centro de Actividades	\$500
	Aula	\$250
Senior Center	Sala Wisteria	\$750
	1/2 Sala Wisteria	\$375
	Garden Room, Dianda, Garaventa	\$250
	½ Garden Room	\$100
Willow Pass Center	Salón Principal	\$750
	Aula o Sala de Artes y Manualidades	\$250
	Aula o sala de artes y manualidades con cocina	\$750

Las tarifas aplicables por daños, limpieza adicional o violaciones de la política se deducirán de su Depósito de daños por incumplimiento, incluidos los artículos descubiertos por el personal de la instalación después de que se vaya; incluidos, entre otros, la eliminación de chicles de alfombras, sillas / mesas. Se le facturará cualquier gasto adicional no cubierto por el Depósito de Daños por Incumplimiento. La determinación y evaluación de cargos adicionales será a discreción exclusiva de la Ciudad de Concord.

REEMBOLSO DEL DEPÓSITO DE DAÑOS POR INCUMPLIMIENTO. Los depósitos pagados con tarjeta de crédito se reembolsan a esa tarjeta de crédito, generalmente dentro de las 2 semanas. Los pagos en efectivo / cheque se reembolsarán mediante cheque y pueden tardar de 4 a 6 semanas en ser emitidos por la Ciudad de Concord y enviados por correo a la dirección en el permiso de alquiler.

HORARIO DE ALQUILER. El horario de alquiler debe establecerse en el momento de la reserva.

- La Ciudad se reserva el derecho de reservar eventos adicionales antes o después de sus horarios de alquiler confirmados. La Ciudad también se reserva el derecho de reservar alquileres adicionales en otras partes de las instalaciones durante su alquiler.
- No se otorgarán reembolsos o créditos por una reducción en las horas de alquiler o el tiempo no utilizado.
- Los cambios en las horas de alquiler están sujetos a aprobación y disponibilidad.
- Las horas pueden cambiarse u solicitarse horas adicionales hasta 30 días antes de su evento sin incurrir en una tarifa de cambio. Todas las tarifas adicionales de alquiler por hora se deben pagar en el momento del cambio.
- Cualquier cambio en las horas de alquiler con menos de 30 días de anticipación incurrirá en una tarifa de cambio de \$ 75 por suceso, además de la tarifa de alquiler por hora.



- El tiempo adicional agregado el día del evento o el uso de las instalaciones más allá del tiempo de alquiler permitido se cobrará a una tarifa de \$ 100.00 por 15 minutos. Esto se deducirá automáticamente de su Depósito de Daños por Incumplimiento.

INICIAL _____

SEGUROS E INDEMNIZACIONES

Los ocupantes deben proporcionar un seguro para su evento y deben utilizar una de las siguientes opciones:

1. Los ocupantes pueden usar la póliza de seguro de propietario de vivienda, nombrando a la Ciudad de Concord como una parte asegurada adicional y la cobertura de la póliza debe cumplir con los estándares mínimos. Proporcione los requisitos de seguro que se enumeran a continuación a la compañía de seguros de su propietario.
2. Los ocupantes pueden comprar un seguro a través de uno de los proveedores en línea aprobados que se enumeran a continuación. Para ambos proveedores en línea, el arrendatario completa el formulario en línea y le paga directamente al proveedor.
 - a. EventHelper.com: <https://www.theeventhelper.com#qzjRHJ>
 - b. HUB Internacional: www.eventinsure.com

La prueba de seguro y el endoso asegurado adicional deben enviarse a la instalación de alquiler al menos 30 días antes de la fecha de alquiler. Asegúrese de que se cumplan los siguientes elementos:

- La prueba de seguro debe proporcionarse en un certificado de seguro **original**
- Este documento debe estar firmado (una firma sellada será suficiente)
- El "**Endoso Asegurado Adicional**" debe acompañar al "**Certificado de Seguro**"

Envíe por Correo / Fax / Correo electrónico **ambos** documentos:

City of Concord, 1950 Parkside Drive MS/16, Concord, CA 94519, Attn: Facility Rental Coordinator
Fax: (925) 671-3467 o correo electrónico facilityrentals@cityofconcord.org

o Dejar **ambos** documentos:

City of Concord – Centre Concord, 5298 Clayton Rd. Concord, CA 94521, Attn: Facility Rental Coordinator

REQUISITOS DE SEGURO

Tipo de seguro requerido:

Responsabilidad general

Límites de cobertura:

Lesiones corporales:

\$1,000,000 por suceso / \$2,000,000 agregado

Daños a la propiedad:

\$1,000,000 por suceso

Lesiones Personales:

\$1,000,000 por suceso

Asegurado adicional requerido:

La Ciudad de Concord, sus oficiales, funcionarios, agentes, empleados y voluntarios deben ser nombrados como asegurados adicionalmente en la póliza. **Se debe proporcionar una copia del Endoso Asegurado Adicional junto con el Certificado de Seguro.**

Titular del Certificado

El titular del certificado es:

City of Concord

1950 Parkside Drive, Concord CA 94519



Seguro primario:

La cobertura debe ser un seguro primario en cuanto a la Ciudad de Concord. Las compañías que emitan tales pólizas serán responsables hasta el monto total de la responsabilidad sin derecho de contribución de la Ciudad de Concord o sus aseguradoras.

Descripción de las operaciones:

La información del evento (es decir, la descripción de la instalación, la fecha y el tipo de evento, la asistencia esperada, etc.)

Aviso de cancelación:

La Ciudad requiere un aviso de cancelación de 30 días.

INICIAL _____

RESPONSABILIDAD DEL ARRENDATARIO U OCUPANTE

La Ciudad de Concord se reserva el derecho de rechazar el permiso de alquiler para el uso de sus instalaciones si la Ciudad determina que el evento propuesto representa un riesgo de lesiones personales o daños a la propiedad de las instalaciones de la Ciudad.

CUMPLIR CON EL HORARIO DE LA SOLICITUD. El local se abrirá para el **arrendatario o su representante en el momento permitido del alquiler**. El local no se abrirá temprano por ningún motivo. **El inquilino debe instruir a sus empresas de servicios, como floristas, comida, músicos, decoradores, etc., para que lleguen en o después de la hora de alquiler permitida. A nadie se le permitirá dejar nada sin que el arrendatario o el Representante Designado lo reciban.** Los asistentes del local no firmarán ni recibirán entregas. El inquilino o un Representante Designado debe estar presente para supervisar y firmar todas las entregas y recogidas asociadas con su evento.

FUMAR. Solo se permite fumar en el exterior y debe estar a un mínimo de 20 pies de distancia de todas las puertas y ventanas.

CAPACIDADES. Los máximos de capacidad del local se aplican estrictamente. La capacidad máxima para su evento incluye a todos los adultos y niños y está restringida al número aprobado en su permiso de alquiler. Si un evento excede el límite, se puede llamar al Departamento de Policía para reducir las condiciones de aglomeración. La violación de los límites de capacidad resultará en la terminación inmediata de su evento y la pérdida de parte o la totalidad de su Depósito de Daños por Incumplimiento y es posible que se le cobren todos los costos relacionados con una llamada de servicio para el Departamento de Policía.

MESAS. Las mesas se configurarán de acuerdo como se especifica en su plan pre aprobado, el cual será confirmado dos semanas antes del evento. No se pare, siente o eche sobre las mesas. Si necesita ayuda, comuníquese con el asistente del local de turno. Los daños a los pisos o muebles resultarán en tarifas que se deducirán de su Depósito de Daños por Incumplimiento.

AIRE ACONDICIONADO/CALEFACCIÓN. El Encargado del local proporcionará una temperatura agradable en todos los edificios. *Los asistentes del local no mantendrán la temperatura con las puertas abiertas repetidamente o dejadas abiertas por completo.*

PARRILLADAS. La parrillada requiere aprobación previa y está restringida a ciertas áreas pavimentadas en el exterior de la instalación. Las parrillas deben tener equipo de protección/absorbente en el pavimento. Póngase en contacto con la oficina de Facility Rentals para hacer los arreglos.

CASAS INFLABLES. Las casas inflables / de rebote (brincolinas) solo están permitidas en el Centro Comunitario Willow Pass. Requieren la aprobación previa de la oficina de reservas de la instalación y están restringidas a ciertas áreas al aire libre de la instalación. Se requiere seguro adicional. Póngase en contacto con la oficina de alquileres de instalaciones



para hacer arreglos y para obtener una lista de compañías con el seguro adicional ya registrado. Las casas inflables no estarán permitidas sin la aprobación previa y la prueba del seguro adicional.

ESTACIONAMIENTO. La disponibilidad de estacionamiento no está garantizada y puede ser limitada. Los autos estacionados en áreas restringidas o en cualquier lugar que no sea un puesto de estacionamiento designado pueden ser remolcados a expensas del propietario.

Centre Concord: Para eventos durante el horario comercial, no estacione frente al consultorio del dentista vecino.

Willow Pass Community Center: No estacione en puestos reservados especialmente marcados por Pixieland.

MÚSICA. La música debe terminar a más tardar a las 11:00 p.m. **para eventos en el Concord Senior Center y a las 12:00 a.m. (medianoche) para eventos en Centre Concord y Willow Pass Community Center.** La música amplificada no debe ser superior a 80 decibelios dentro de la instalación. **El incumplimiento de este requisito después de una advertencia inicial resultará en una pérdida de \$250 de su Depósito de Daños por Incumplimiento.** Todo el Depósito de Daños por Incumplimiento del Arrendatario se perderá por cualquier violación posterior del nivel de decibelios durante el evento. Se puede colocar una alfombra o un dispositivo similar de amortiguación de vibración debajo de cada altavoz para minimizar los niveles de decibelios.

BAILE. No se permite bailar en la alfombra del salón de baile del Centre Concord. El baile debe limitarse a la pista de baile de madera proporcionada por la instalación. Centre Concord no permite poner vinilo en la pista de baile

ANIMALES. Aparte de los animales de servicio, los animales no están permitidos en el edificio.

PUERTAS DEL PATIO TRASERO DEL SALÓN WISTERIA. Las puertas del patio atrás del salón Wisterias del Concord Senior Center permanecerán cerradas durante toda la duración del alquiler. Se retendrán \$100 del Depósito de Daños por Incumplimiento del arrendatario después de una advertencia y todo el Depósito por Daños por Incumplimiento se perderá por cualquier violación posterior.

ALMACENAMIENTO DE ARTÍCULOS ALQUILADOS: Debido al alto volumen de uso de instalaciones por parte de los programas, clases y alquileres de eventos de la Ciudad, la Ciudad generalmente no puede cumplir con las solicitudes para almacenar artículos alquilados antes o después de un alquiler. Sin embargo, en el caso de que podamos satisfacer su solicitud, le proporcionaremos opciones de almacenamiento y tarifas aplicables. Por favor, pregunte con el Coordinador de Alquiler de Instalaciones. Tenga en cuenta que la City of Concord no es responsable de los artículos entregados, almacenados o dejados en las instalaciones.

Los artículos entregados antes o después de su evento sin acuerdo previo se cobrarán \$300 por día por almacenamiento.

CLAUSURA DEL EVENTO. Tergiversar o dar información falsa sobre su evento puede resultar en la terminación inmediata del evento, y todo su Depósito de Daños por Incumplimiento o parte del mismo se perderá.

DAÑOS A LA PROPIEDAD Y RESPONSABILIDAD. El arrendatario es legal y financieramente responsable de cualquier violación del documento de cumplimiento y acuerdo, que resulte en daños a la instalación y / o lesiones personales y resultará en la pérdida de todo el Depósito de Daños por Incumplimiento, o parte del mismo, proporcional a la naturaleza y el alcance del daño, y cualquier costo incurrido para la Ciudad.

En el caso de que el personal de la Ciudad **determine** que la conducta del Cliente o los huéspedes del Cliente representa un riesgo de daño a la propiedad de las instalaciones y / o daño al personal u otras personas que asistan, su evento puede detenerse en progreso, sus tarifas de alquiler no serán reembolsadas y se le puede negar el uso adicional de las instalaciones. Además, el personal se reserva el derecho, en tales circunstancias, de retener parte o la totalidad del



Depósito de Daños por Incumplimiento del Cliente. Si se llama a la policía, se puede perder todo su Depósito de Daños por Incumplimiento o parte del mismo.

El arrendatario es responsable del control y la supervisión de todas las personas que asistan durante su uso de las instalaciones. Esto incluye, pero no se limita a, todos los huéspedes, proveedores de comida, músicos y otros proveedores de servicios contratados. El arrendatario también es responsable de garantizar que sus invitados y proveedores de servicios se adhieran a las políticas, procedimientos y regulaciones de las instalaciones.

Los menores de edad (personas menores de 18 años) deben tener la supervisión de un adulto durante todo el tiempo de alquiler. Los niños (de 12 años o menos) deben permanecer dentro del contacto visual de sus padres o adultos / acompañantes designados en todo momento. El personal de las instalaciones y la seguridad contratada no son responsables de "cuidar a los niños".

ESTADO DE LA INSTALACIÓN. Inmediatamente antes de acceder a las instalaciones para su evento, un asistente de la instalación y un representante designado de su evento realizarán una inspección de las instalaciones antes del evento. Al finalizar la inspección, ambas partes firmarán el formulario de inspección / lista de verificación de alquiler que indica el acuerdo en cuanto a la condición de la instalación. Una vez firmado, el arrendatario tendrá acceso completo a su espacio / salón alquilado. **No se permitirá la entrada de nadie a la instalación hasta que un Representante Designado haya completado el formulario de inspección de la instalación.**

INSPECCIÓN POSTERIOR AL EVENTO. Al completar todos los requisitos de limpieza, el asistente de la instalación y un representante designado de su evento realizarán una inspección de las instalaciones posteriores al evento. Cualquier daño, violación de la política y / o horas extras será anotado. Al completar la inspección posterior al evento, ambas partes firmarán el formulario de inspección / lista de verificación de alquiler reconociendo las anotaciones y las condiciones de la instalación. La falta de firma de la lista de verificación de inspección previa o posterior al evento puede hacer que se pierda su depósito de daño por incumplimiento.

INICIAL _____

POLÍTICA DE PERMISOS DE ALCOHOL Y ALIMENTOS

PERMISO DE ALCOHOL DE LA CIUDAD DE CONCORD. Se requiere un permiso de alcohol de la Ciudad de Concord para cualquier evento en el que haya alcohol, independientemente de quién esté suministrando el alcohol. El alcohol se puede consumir sin un permiso ABC adicional cuando no hay intercambio monetario por bebidas, alimentos, boletos de rifa o admisión al evento.

ALCOHOL PRESENTE EN SU EVENTO

- Las bebidas alcohólicas, en cualquier forma, no serán consumidas, servidas y/o vendidas a personas menores de 21 años.
- Las bebidas alcohólicas no se pueden consumir fuera del edificio.
- El alcohol está restringido a aquellas actividades donde se sirve comida.
- Si el alcohol está prohibido, el arrendatario es responsable de garantizar que nadie asociado con su evento no trajo alcohol dentro o alrededor de las instalaciones. Esto incluye, pero no se limita a, invitados, proveedores de comida, músicos y otros proveedores de servicios contratados.
- La venta y el servicio de bebidas alcohólicas deben terminar al menos 1 hora antes del final de la hora del evento.
- En cualquier momento, el personal de la Ciudad de Concord tiene la autoridad para interrumpir el consumo, la venta o el servicio de bebidas alcohólicas.
- Los arrendatarios u ocupantes, cuyas actividades incluyen el servicio de bebidas alcohólicas, deben tener en cuenta que el arrendatario puede ser responsable de situaciones que involucren a personas que abandonan la instalación mientras están bajo la influencia del alcohol.



ALCOHOL EN EVENTOS JUVENILES

- Las bebidas alcohólicas no pueden ser servidas, vendidas o consumidas en eventos designados como eventos juveniles.
- El alcohol no está permitido dentro o alrededor de las instalaciones en ningún momento durante los eventos juveniles celebrados en Centre Concord.
- El alcohol está permitido en Willow Pass Community Center y Concord Senior Center para eventos juveniles que honran a los menores de 5 años.

LICENCIA DE CONTROL DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS. ABC emitirá permisos de un día a los grupos sin fines de lucro 501c3 que deseen vender boletos de admisión, cerveza, vino o licores destilados en un evento de recaudación de fondos. Por favor visite: <https://www.abc.ca.gov/licensing/license-forms/form-abc-221-instructions/>. La Licencia ABC debe estar en archivo en la Oficina Central de Instalaciones 10 días antes de su evento. La licencia ABC debe mostrarse de forma destacada durante su evento.

Oficina del Distrito ABC-Concord

1800 Sutter St., Ste 400
Concord CA, 94520
Teléfono: (925) 602-7715

PERMISO TEMPORAL DE EVENTO DE ALIMENTOS. Si se venden alimentos y / o venden boletos para la entrada del evento, el arrendatario debe obtener un Permiso Temporal de Alimentos del Departamento de Salud del Condado de Contra Costa (CCCHD). El Cliente puede comunicarse con el CCCHD al (925) 646-5225 o visitar el [sitio web de CCHS](#) para obtener una Solicitud de Permiso temporal para eventos de alimentos. Envíe las solicitudes completas al CCCHD al menos tres semanas antes de la fecha del evento. No presente esta solicitud a la oficina de alquiler de la Instalación.

El Permiso Temporal de Evento de Alimentos debe estar archivado en la Oficina de Alquiler de Instalación 10 días antes de su evento.

El Permiso Temporal de Evento de Alimentos debe mostrarse de manera prominente durante su evento.

Al no mostrar los permisos aplicables, no se permitirá comida y alcohol en su evento. Cualquier cancelación de eventos estará sujeta a la Política de Cancelación.

INICIAL _____

EVENTOS JUVENILES

Un evento se considera un evento juvenil si se aplican uno o más de los siguientes:

- El evento honra a una persona menor de 21 años
- La mayoría de los asistentes al evento son menores de 21 años
- El evento es generalmente conocido por su naturaleza por incluir un número significativo de asistentes menores de 21 años.

Los eventos juveniles tienen restricciones específicas de alcohol y requisitos de seguridad, como se indica a continuación.

INICIAL _____



SEGURIDAD

Se requieren guardias de seguridad en:

- Todos los eventos juveniles
- Eventos donde se sirve o vende alcohol
- Cualquier evento que la Oficina de Alquiler de Instalaciones considere necesario
- Centre Concord para eventos con más de 300 invitados, incluso si no se sirve alcohol. Se requieren dos guardias.

Eventos Juveniles:

- El Concord Senior Center y el Willow Pass Community Center requieren cada uno un (1) guardia de seguridad por cada 50 invitados para todos los eventos juveniles, con un máximo de 4 guardias.
- Centre Concord requiere un (1) guardia de seguridad por cada 50 invitados para todos los eventos juveniles, con un mínimo de 6 guardias.

Eventos Generales:

- Se requiere un (1) guardia de seguridad por cada 100 invitados o parte de los mismos.

El Cliente es responsable de reservar y pagar los servicios de seguridad. Los guardias de seguridad deben estar en las instalaciones desde el comienzo del evento hasta el final del tiempo de alquiler permitido. Debe contratar con una compañía de guardias de seguridad de la lista preaprobada proporcionada por el departamento de Parques y Recreación de la City of Concord.

El permiso de alquiler de seguridad debe presentarse en la instalación de alquiler al menos 30 días antes de la fecha de alquiler.

La falta de obtención de guardias de seguridad de una compañía aprobada antes de la fecha del evento resultará en la pérdida de todas las tarifas de alquiler y el evento será cancelado.

Algunos eventos pueden requerir la aprobación del Departamento de Policía de Concord.

INICIAL _____

PROHIBICIÓN DE LOS ENVASES DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE POLIESTIRENO (ESPUMA DE POLIESTIRENO)

A partir del 1 de enero del 2019, los ocupantes o arrendatarios de las Instalaciones de la Ciudad tienen prohibido servir alimentos o bebidas en / en recipientes desechables de espuma de poliestireno (espuma de poliestireno) para alimentos y bebidas. Esto incluye conchas, platos, tazas de tazones y bandejas para servir de conformidad con el capítulo 8.17 del Código Municipal de Concord.

Esta política ayuda a reducir la cantidad de desechos al requerir artículos de servicio de alimentos o bebidas que sean fácilmente reutilizables, reciclables o compostables, así como reducir el riesgo de daño a la vida silvestre, ya que el poliestireno se rompe en pedazos pequeños y es confundido como alimento por aves, peces y vida silvestre y no se biodegrada. Para obtener más información sobre esta política y una lista de contenedores prohibidos y permitidos, visite <https://www.cityofconcord.org/340/Styrofoam-Ban>.

INICIAL _____



DECORACIONES

Todas las decoraciones están sujetas a la aprobación del personal de la instalación. Cualquier violación de las reglas de decoración resultará en la pérdida de la totalidad o una parte de su Depósito de Daños por Incumplimiento.

- Las decoraciones deben estar hechas de material incombustible.
- La instalación no proporcionará ningún suministro, como escaleras, tijeras o papel para su uso.
- Las salidas y señales de salida no deben estar cubiertas ni obstruidas de ninguna manera.
- El uso de clavos, tachuelas, cinta adhesiva, cinta pegante, cinta adhesiva gruesa, grapas, etc. está estrictamente prohibido. Se puede usar cinta de pintor, pero debe quitarse.
- Si tiene letreros, pancartas u otras decoraciones que le gustaría mostrar, le recomendamos que traiga un caballete o un marco independiente para mostrarlos.
- El uso de decoraciones a fuego abierto, como velas independientes, está prohibido. Las lámparas de huracán y las velas flotantes están permitidas con la aprobación previa de la Instalación.

Los siguientes artículos están estrictamente prohibidos dentro o fuera de las instalaciones:

- Confeti (de papel, plástico o metal)
- Aceite (como el aceite para bebés)
- Escarcha
- Arroz o alpiste
- Pétalos de flores, ramas de árboles (previa aprobación)
- Serpentinillas / tiritas de aerosol
- Arena
- Heno
- O cualquier sustancia que pueda ser un peligro de deslizamiento o que requiera limpieza adicional
- Máquinas de niebla y humo, máquinas de neblina y bengalas
- Globos de helio (previa aprobación, peso)

INICIAL _____

DJ/BANDA

Las tomas de corriente en todas las instalaciones de la ciudad están equipadas para manejar un máximo de 20 amperios de potencia. La City of Concord no será responsable si se vuela un fusible debido al uso excesivo de energía. Por favor, avise a su DJ/Banda de lo siguiente:

- Deben traer equipo propio, incluidos los cables de extensión.
- No se permite la cinta adhesiva gruesa (duct tape). Los cables se pueden asegurar al suelo con cinta adhesiva (gaffer tape).
- Las máquinas de niebla, humo y neblina, y los destellos no están permitidos en ninguno de los centros (CC, CSC, WPC).
- **Si se activa una alarma de incendio, por cualquier motivo, se deducirá un cargo de \$250 de su Depósito de Daños por Incumplimiento.**
- Todo el entretenimiento musical y el equipo deben limpiarse y retirarse de la instalación en el tiempo contratado; de lo contrario, se realizarán cargos por horas extras.

INICIAL _____



REQUISITOS DE LIMPIEZA

Usted (como arrendatario) es responsable del estado general de las instalaciones, incluidas todas las áreas utilizadas por usted, sus invitados y proveedores de servicios. Usted es responsable de dejar la instalación en las mismas condiciones en que estaba cuando llegó. Si no se completan todos los requisitos de limpieza, se perderá parte o la totalidad de su Depósito de Daños por Incumplimiento.

GENERAL

- Limpie todas las mesas y sillas. Retire todo el chicle, alimentos y productos de servicio de alimentos.
- Barra y limpie el piso de toda la basura, incluyendo cualquier cosa que una aspiradora no pueda recoger.
- Retire toda la decoración dentro y fuera, incluyendo cuerdas, cinta adhesiva de paredes, mesas, así como cualquier otro artículo traído por el cliente.
- Retire toda la basura a los contenedores de basura exteriores, asegurándose de que todas las bolsas estén bien atadas. No arrastre las bolsas a los contenedores de basura
 - Willow Pass Center: Toda la basura debe ser transportada a los contenedores de basura en los contenedores de basura sobre ruedas.
- No sobrecargue los contenedores de basura, deben poder cerrarse y estar asegurados.
- Aplanar el cartón y colocarlo en los contenedores de reciclaje. Si los contenedores de reciclaje están llenos, colóquelos en contenedores de basura
- Retire toda la basura del estacionamiento

COCINA / BAR DE BEBIDAS / PASILLO DE SERVICIO

- El hielo debe ser arrojado en el fregadero solamente. No tire/deseche el hielo en la tierra, la acera o el estacionamiento.
- Todos los equipos y aparatos deben apagarse y limpiarse (dentro y fuera) de acuerdo con las instrucciones dadas.
- Deseche toda la grasa/aceite correctamente. El aceite de freidora no se puede dejar en la instalación.
- Limpie cualquier derrame o salpicadura de los protectores, frentes de horno, rejillas de horno o estufas.
- Vacíe el refrigerador de todos los alimentos y bebidas; limpie el interior del refrigerador y limpie y desinfecte con Neutrácide.
- Limpie todos los mostradores, armarios y superficies de acero inoxidable (incluidos los electrodomésticos) con Neutrácide.
- Retire todas las partículas de alimentos de los fregaderos y las bandejas de malla dentro del lavavajillas y lávese con jabón para platos y agua caliente; vuelva a apilar todas las rejillas del lavavajillas.
- Asegúrese de que no queden partículas de alimentos en el triturador de basura.
- Barra todos la basura de los pisos y trapee con agua caliente y Neutrácide; enjuague los trapeadores usados en agua caliente limpia y Neutrácide.
- Asegúrese de que todos los trapos usados se desechen correctamente colocándolos en una bolsa de basura.

REQUISITOS DE LIMPIEZA ADICIONALES

- Los eventos que sirven mariscos (como cangrejo), pescado o alimentos con olores fuertes están sujetos a requisitos de limpieza adicionales.
- Por favor, notifique al personal con anticipación si usted estará sirviendo estos artículos.

INICIAL _____



City of Concord Recreation Services Department

5298 Clayton Road, Concord, CA 94521

Teléfono: (925) 671-3324

Correo electrónico: facilityrentals@cityofconcord.org

ACEPTACIÓN POR PARTE DEL ARRENDATARIO DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Al firmar este documento, certifico que he leído, revisado y entendido todas las reglas, políticas y procedimientos existentes establecidos por la Ciudad de Concord que rigen el uso de la instalación / instalaciones especificadas anteriormente, y que yo y mi organización asumiremos la plena responsabilidad de garantizar que el uso de la instalación / instalaciones esté en plena observación y cumplimiento de estas condiciones, y manteniendo mis responsabilidades. Si los menores utilizan la instalación / instalaciones, aceptaré la responsabilidad de ellos durante todo el período cubierto por este acuerdo.

Firma

Fecha