INFORMACIÓN PARA RENTAR

1. Procedimiento Para Reservar

Las solicitudes de renta se reciben en la oficina de Parks & Recreation, dirección 30 Twin Pines Lane, Lunes a Viernes, de 8am-5pm. Sábados únicamente con cita.

Las solicitudes se aceptarán en el orden en que se reciben. Hay máximo un año de anticipo y mínimo de 30 días antes de su evento (sujeto a aprobación/ disponibilidad).

Clasificación de arrendatarios	Lunes-Jueves	Friday-Sunday
Residentes de Belmont	6 meses por adelantado	12 meses por adelantado
No-residentes	5 meses por adelantado	10 meses por adelantado
Comercial Negocios/Profesionales	6 meses por adelantado	10 meses por adelantado
Organizaciones sin fines de lucro *con prueba de estatus 501 (c)(3)	6 meses por adelantado	6 por adelantado

El permiso de renta de la localidad se le otorgará a adultos de 21 años o mayor. Grupos con participantes menores de 21 años deben ser supervisados por un (1) adulto por cada veinte (20) participantes en todo momento. La solicitud debe ser completada por uno de los adultos que van a estar supervisando el evento.

El completar y regresar la solicitud de renta NO significa confirmación de su uso. Las solicitudes recibidas deberán ser primero evaluadas y aprobadas por el departamento de Parks & Recreation.

El permiso de renta no pueden ser transferidos, asignados, o subalquilados.
El departamento de Parks & Recreation reserva el derecho de cancelar o cambiar el uso de cualquier edificio o equipo. Si es posible, se les proporcionará otra localidad.

El departamento de Parks & Recreation puede negarle la renta a personas o grupos que previamente hayan dañado el edificio o lo hayan dejado en malas condiciones.

2. Horario de reserva (las reservas de instalaciones los sábados y domingos requieren un mínimo de 4 horas)

Twin Pines Senior and Community Center
Lunes-Jueves 4:00pm-10:00pm/ música apagada por 9:00pm
Viernes y Sabado 8:00am-12:00am/ música apagada por 11:00pm
Domingo: 8:00am-10:00pm/ música apagada por 9:00pm

Twin Pines Lodge, Cottage, and Manor
Lunes-Jueves: 8:00am-10:00pm/ música apagada por 9:00pm
Viernes y Sabado: 8:00am-12:00am/ música apagada por 11pm
Domingo: 8:00am-10:00pm/ música apagada por 9:00pm

Sports Complex Conference Center
Lunes-Jueves: 8:00am-10:00pm/ música apagada por 9:00pm
Viernes y Sabado: 8:00am-12:00am/ música apagada por 11:00pm
Domingo: 8:00am-10:00pm/ música apagada por 9:00pm

Twin Pines Meadow Picnic Area
Viernes-Domingo: 8:00am-8:00pm

Twin Pines Buckeye & Redwood Picnic Area
Lunes-Domingo: 8:00am-8:00pm

Alexander Park Picnic Area
Sabado y Domingo: 8:00am-8:00pm

3. Pago/ Depósitos

Para reservar la fecha y localidad, al entregar la solicitud se debe pagar un depósito (reembolsable) y un cargo administrativo de $35. El saldo completo se debe pagar mínimo 30 días antes del evento.

Después de entregar la solicitud, pagar el depósito y el cargo administrativo, habrá un periodo de procesamiento de dos semanas. Una vez aprobada la solicitud, se le enviará por email y éste será su contrato obligatorio de renta.

El reembolso del depósito toma entre 2 a 4 semanas después del evento, una vez que se haya examinado las condiciones en las que se dejó la localidad. Para reembolsos más rápidos, se recomienda pagar su depósito con tarjeta de crédito.

4. Seguro

Todos los alquileres de las instalaciones, ya sea abiertos al público, que sirven o venden alcohol, a más de 100 invitados, o si se considera que son peligrosos para la vida o la propiedad, deben presentar un comprobante de responsabilidad y daños a la propiedad (no identificados en el Master Revenue Schedule). (Certificados y avales). La ciudad de Belmont no es responsable por accidentes, lesiones, enfermedades o pérdida de propiedad grupal o individual.

Se requiere responsabilidad por licor si se servirá o venderá alcohol; Se requiere responsabilidad de licor de acogida si solo se servirá alcohol.

Se requerirá un mínimo de $1,000,000 de seguro de responsabilidad general para reclamos y responsabilidades por lesiones personales, muerte o daños a la propiedad.

Un Certificado de seguro debe ser proporcionado a la Ciudad por un agente de seguros autorizado (con el nombre, título, correo electrónico y número de teléfono del agente) y debe contener los siguientes avales:

La ciudad de Belmont, sus funcionarios, juntas, agencias, oficiales, agentes, empleados y voluntarios elegidos o designados se nombran como asegurados adicionales.

La aseguradora renuncia al derecho de subrogación (el derecho de recuperación contra otros) contra la Ciudad de Belmont, sus funcionarios, juntas, agencias, oficiales, agentes, empleados y voluntarios elegidos o nombrados; y

La cobertura debe ser primaria y cualquier otro seguro que tenga la Ciudad será excesivo sobre dicho seguro.

Los certificados deben emitirse a:
Ciudad de Belmont
1 Twin Pines Lane
Belmont, CA 94002

Los certificados de seguro y endosos deben presentarse a más tardar 30 días antes del evento.

5. Cancelaciones/Devoluciones

Si usted cancela su evento, para recibir el reembolso de su depósito se debe solicitar la cancelación mínimo 90 días antes de su evento. Las cancelaciones que son recibidas con menos de 90 días antes de su evento perderán su depósito. También tiene la opción de reprogramar su evento para una fecha *después* de la original al pagar una tarifa de $50 por cambio de evento. Para cambiar la fecha de su evento se requiere una solicitud por escrito o en persona.

El hacer cambios a su reservación (como tiempos de entrada o salida, o el uso de alcohol), deben ser solicitados mínimo 2 semanas antes de su evento.

6. Llegas/Salidas

Al momento de llenar su solicitud por primera vez, considere el tiempo que va necesitar para montar/decorar su evento, y de recoger al terminar. Incluya ese tiempo *dentro* de sus horas de renta.

Las horas de entrada y de salida que viene escrito en su contrato **son estrictos e incluye a todos**. Esto quiere decir que no se permite entrada al edificio *antes* de la hora que viene en su contrato, y no se permite la salida *después* de la hora que viene en el contrato. **Ojo:** Esto incluye a todo tipo de personas o proveedores, incluyendo DJ's, decoradores, servicios de banquetes, entrega de equipo, familiares o asistentes. Usted se hace responsable de informar a todos sus proveedores y asistentes cuáles son estas horas de entrada y salida.

Por favor desocupe la localidad a la hora de salida que viene en su contrato. Si todavía hay gente después de la hora de salida, usted puede perder parte o el total de su depósito.

Tiempos para ensayar para su quinceañera o boda no viene incluido en su reservación y se debe programar por separado, o agregarlo a su contrato. Las solicitudes de ensayo se deben hacer mínimo 2 semanas antes de la fecha del ensayo.

7. Montada / Limpieza

El personal de Parques y Recreación proporcionará una hoja de configuración para el arrendatario que indica la colocación de mesas y sillas. La hoja de configuración debe entregarse al menos 2 semanas antes de su evento. El coordinador de las instalaciones programará una reunión del evento con el inquilino, al menos un mes antes del evento para discutir los detalles del alquiler, la configuración y las políticas de limpieza.

Los eventos con 100 invitados o más deberán pagar la tarifa de custodia. Trapearemos y barreremos el piso, limpiaremos la cocina y los electrodomésticos, y limpiaremos las mesas. El arrendatario es responsable de recolectar y tirar toda la basura, desechar o retirar todas las pertenencias, equipos y decoraciones, y limpiar cualquier basura o basura del evento exterior.
ara eventos de menos de 100 invitados o más, la tarifa de custodia es opcional y se puede agregar a la reserva. Si no elige pagar la tarifa de custodia, el inquilino es responsable de trapear y barrer el piso, limpiar la cocina y los electrodomésticos, limpiar las mesas, recoger y tirar toda la basura, desechar o quitar todas las pertenencias, equipos y decoraciones, y limpiar cualquier basura o basura del evento exterior.
Tenga en cuenta que dejar y dejar el equipo en cualquier lugar (interior o exterior) antes o después de la hora indicada en su permiso no está permitido. El Departamento de Parques y Recreación no es responsable de ningún equipo (alquiler de mesas, sillas, etc.) que se dejen afuera para su recolección.

8. Punto de Contacto

La persona que viene como persona de contacto en su solicitud será la persona responsable *el día del evento* y debe ser la primera persona que llegue a la localidad. Esa persona debe reportarse con nuestro Personal del edificio que estará asignado a su evento ese día.

9. Carga y Descarga de Artículos

Se puede utilizar la calle privada Cottage Lane para cargar y descargar artículos, pero no se permite estacionarse sobre esa calle ya que está designada como una vía de evacuación en caso de incendio. Cualquier tipo de objeto que se deja afuera antes o después del evento no será nuestra responsabilidad. El elevador para discapacitados en el Sports Complex Conference Center es únicamente para personas discapacitadas y no se permite utilizarse para subir o bajar materiales para su evento.

10. Uso de Alcohol y Seguridad

El consumo de alcohol está permitido para las reservas. Debe indicarse en la solicitud de reserva de la instalación. Todos los eventos que sirven alcohol deben presentar un comprobante de seguro de responsabilidad, como se explica en la sección Seguro. Si vende alcohol, debe solicitar la licencia ABC. Consulte con nuestra oficina para obtener más información. No se permiten botellas de cerveza de vidrio.
Para eventos de más de 150 personas y que sirvan alcohol, se requiere seguridad.

Debe proporcionar una copia de la licencia comercial de la empresa y una copia de su contrato al menos 2 semanas antes de su evento. De no hacerlo, resultará en la cancelación de su evento. Para eventos de 150-200 personas, se requiere 1 guardia y para 200-250 personas, se requieren 2 guardias. Los guardias

deben estar presentes a la "Hora de inicio del evento" de la fiesta y permanecer programados hasta la "Hora de salida" en el permiso.

11. Mesas y Sillas

Las mesas y sillas están incluidas en la renta. Nuestro personal del edificio pondrá y quitará las mesas y sillas antes de que empiece su evento y después de que haya terminado. Cuando usted llegue a la localidad (a partir de la hora de entrada), puede reacomodarlas. Sin embargo, favor de **no arrastrar** los muebles, ya que dañará el piso y esto puede afectar su depósito.

También tenemos 10 mesas altas de coctel como opción para uso en el interior o en el patio privado de nuestros edificios.

Por otro lado, si usted renta sus propias mesas o sillas, nuestro personal del edificio no puede acomodarlas ni quitarlas por usted. Usted será responsable de instalar y quitar los muebles dentro de las horas de renta que viene en su contrato. De igual manera, usted se hace responsable si los muebles rentados dañan el piso de nuestro edificio.

12. Servicio de Banquetes/DJs/Proveedores

No contamos con una lista de proveedores preferentes. Para cualquier evento donde se requiera cocinar en sitio, o servicios especiales, por favor cheque primero con Coordinadora de Eventos de Belmont para ver qué es permitido. Los camiones de comida (Food trucks) se permiten únicamente en los estacionamientos. Las carnes asadas o BBQ sólo se pueden asar afuera. Recuerde, por favor verifique que todos sus proveedores estén informados de las horas de entrada y salida que viene en su contrato. También hágales conocer la lista de artículos prohibidos en la sección 12 de este documento.

13. Personal del Edificio

El Personal del edificio, que son parte del departamento de Parks & Recreation, estará disponible durante su evento. Ellos serán responsables por montar y desmontar nuestras mesas y sillas. Su puesto será en la entrada del Senior Community Center por si algo se le ofrece. Ustedes se reportarán con ellos al llegar al edificio y revisarán juntos el interior y exterior para asegurarse que no haya daños al edificio. Al terminar su evento, por favor repórtese con ellos una vez más para revisar la limpieza del edificio. Si hay cosas que hacen falta ellos se lo señalarán para que se corrija antes de irse. Habrá una lista que tendrán que completar para decidir si se regresará el depósito.

14. Artículos Prohibidos

Favor de informar a todos sus familiares, amigos, DJs y proveedores que clavos, ganchos, y cinta adhesiva (que no sea para la pintura) **no** se permiten sobre las paredes o el piso. Sin excepción. Cualquier daño causado por proveedores, familiares o amigos caerá bajo su responsabilidad y se le cobrará por daños o reparaciones.

A continuación, verá una lista de artículos no permitidos durante su evento. Por favor revise esta lista con cuidado y compártasela a todos sus proveedores, DJ’s, y decoradores.

Animales (únicamente animales de servicio)
Arroz (para decorar)
Brillantina/confeti (las piñatas y globos tampoco deben tener confeti)
Cinta para pegar (solamente se permite cinta para pintar.)
Escenarios
Gis, gis en espray, o decoraciones pintadas sobre el suelo
Hieleras en el suelo
Máquinas de neblina/humo
Pintura
Piso para baile
Usar parrillas o equipo para cocinar afuera dentro del edificio
Semillas para pájaros
Tachuelas, clavos, o ganchos para la pared
Velas/Llamas de cualquier tipo (velas para pastel está bien)

*POR FAVOR SOLICITE PERMISO SI QUIERE DECORAR DE MANERA DIFERENTE

15. Castillo Inflable

Castillos inflables no se permiten al rentar un edificio. Se requiere rentar un área de picnic para poder tener uno.

CONTRATO DE LIMPIEZA

□ **OPCIÓN 1**
Al seleccionar esta opción el arrendador se compromete a cumplir con los requisitos identificados a continuación. **Si no completa todos los requisitos en el tiempo identificado en el permiso, resultará en la pérdida parcial o total de su depósito de seguridad.**

El arrendatario de la instalación está de acuerdo en cumplir los siguientes requisitos:

- Trapear el piso en seco o mojado según corresponda (Sports Complex solamente trapear seco)
- Limpiar todas las superficies de la cocina y electrodomésticos utilizados.
- Eliminar todos los elementos traídos a la instalación por el arrendatario o proveedores (invitados, servicio de banquetes/catering, DJ, Banda, etc.). Los elementos incluyen pero no se limitan a lo siguiente: manteles, utensilios de cocina, cubiertos, decoraciones, calentadores de comida/refrigeradores, alimentos y bebidas.
- Colocar la basura en los contenedores de basura y cerrar/sellar las bolsas apropiadamente.
- Colocar los reciclables en los contendedores designados (consulte la hoja informativa).

□ **OPCIÓN 2**
Al seleccionar esta opción el arrendador se compromete a pagar $_____ por el Cargo de Limpieza y completar los requisitos identificados a continuación. **Si no completa todos los requisitos en el tiempo identificado en el permiso, va a resultar en la pérdida parcial o total de su depósito de seguridad.** (Senior Community Center $187, Lodge $176, Cottage $116, Sports Complex $179, Manor $179)

El arrendatario de la instalación está de acuerdo en cumplir los siguientes requisitos:

- Eliminar todos los elementos traídos a la instalación por el arrendatario o proveedores (invitados, servicio de banquetes/catering, DJ, Banda, etc.) Los elementos incluyen pero no se limitan a lo siguiente: manteles, utensilios de cocina, cubiertos, decoraciones, calentadores de comida/refrigeradores, alimentos y bebidas.
- Colocar la basura en los contenedores de basura y cerrar/sellar las bolsas apropiadamente.
- Colocar los reciclables en los contendedores designados (consulte la hoja informativa).

_____
Firma del Arrendador

_____ _____
Instalación Día de Uso

Normas de Seguridad y Consumo de Alcohol en Eventos

Nombre/Clase de Evento:_____ Fecha de Evento:_____

Edificio:_____ Numero de Invitados:_____ Invitados menos de 21 :_____

Venden Alcohol: S No Seguridad Requerida S No Guardia(s): 1 □ 2 □

- 150-200 personas (1 guardia)
- 200-250 personas (2 guardias)

Inicial Aqui

_____ 1. 1. Está estrictamente prohibido el consumo de alcohol por parte de menores de edad en cualquier evento. Si esto ocurre, se cancelará el evento y perderá su depósito.

_____ 2. Todos los eventos en los que se sirva alcohol deberán contar con un seguro de responsabilidad civil. El Certificado de seguro y la aprobación deben presentarse 30 días antes de la fecha del evento. Revise el formulario de seguro para obtener más información.

_____ 3. Si vende alcohol, deberá presentar una licencia ABC. Deberá presentar una copia del permiso ABC aprobado al menos dos semanas antes de su evento. Hablaremos del proceso con usted. Espere un mes para completarlo.

_____ 4. Todos los eventos con más de 150 personas y en los que se sirva alcohol deberán contratar guardias de seguridad para su evento. Para eventos de entre 150 y 200 personas, se requiere un guardia y para eventos de entre 200 y 250 personas, se requieren dos. Deberá presentar una copia de su contrato de alquiler con una empresa de seguridad y su licencia comercial al menos dos semanas antes de su evento. De no hacerlo, perderá su depósito y se cancelará su evento.

_____ 5. Los guardias de seguridad deben programarse desde la "Hora de inicio del evento" (cuando llegan los invitados) hasta la "Hora de salida" de su reserva. Si el personal de seguridad no está presente en el momento en que comienza el evento y llegan los invitados, no se permitirá que comience el evento. Deberá esperar hasta que llegue el personal de seguridad. No se emitirán créditos por hora ni extensiones de tiempo si eso ocurre.

_____ 6. El arrendatario puede ser considerado responsable de la conducta prohibida en las áreas de estacionamiento de las instalaciones si se determina que estuvo relacionada con el evento.

_____ 7. Si se llama a la policía por un disturbio en su evento, perderá su depósito, todos los costos de alquiler, su evento podría ser cancelado y es posible que no se le permita alquilar ninguna de nuestras instalaciones en el futuro.

_____ 8. Si deja una instalación/sala en condiciones inaceptables (según la revisión del personal), perderá la totalidad o una parte de su depósito y es posible que no se le permita alquilar ninguna de nuestras instalaciones en el futuro.

X_____ _____

Signature Fecha

For Office Use Only

ABC Permit Required: Yes □ No □ City Permit Issued per 16-26 BCC: Yes □ No □

Application requires security guards: Yes □ No □

Was the security company contract and business license submitted? Yes □ No □