

## Información y Contrato de Alquiler de Salones | The San Diego LGBT Community Center

La misión de The San Diego LGBT Community Center es mejorar y sostener la salud y el bienestar de las comunidades de personas lesbianas, gays, bisexuales, queer, transgénero, no binarias, inmigrantes y personas con VIH para el mejoramiento de toda la región de San Diego.

The Center te agradece por considerarnos como el lugar para realizar su reunión o evento especial. Una parte importante del trabajo que hacemos es crear un espacio donde los miembros de la comunidad, las organizaciones y los grupos puedan conectarse. Estamos orgullosos de poder brindar espacios para reuniones con tarifas competitivas dentro del área de Uptown. Este documento describe las políticas y procedimientos de alquiler de los salones de The Center. Esperamos que pueda encontrar toda la información que necesita en las siguientes páginas. Sin embargo, si tiene alguna pregunta o comentario, no dude en comunicarse con los Representantes de Welcome Services al 619-692-2077 o [roomrentals@thecentersd.org](mailto:roomrentals@thecentersd.org).



\*Grassroots Nonprofits with operating budgets under \$25k.

\*\*Small Nonprofits with operating budgets within 25K-500k.

\*\*\*Organizations that partner directly with and have a standing MOU/contract with The San Diego LGBT Community Center, they are offered our special Partner Organization rate.

\*\*\*\*Mid-Size Nonprofits with operating budgets under 1M.

\*\*\*\*\*Large Nonprofits with operating budgets over 1M.

### Salones Disponibles

A continuación se encuentran las opciones disponibles de alquiler de salones que The Center ofrece:

Nombre del Salón	Nivel	Capacidad / Dimensiones	Mínimo de Renta	Amenidades Especiales	Depósito	Tarifas de Renta				
						<i>(Los tiempos mínimos de alquiler incluyen tiempos de montaje y desmontaje)</i>				
						Grassroots Non-profit*	Small Non-Profit Org & Partner Org*	Mid-Size Non-Profit Org*	Large Non-Profit Org*	For- Profit/ Public Rate
Salón 1 	Planta Baja	12 sillas 12 sillas de rueda/6 mesas Aprox. Se pueden agregar 6 sillas adicionales sin acceso a la mesa  Dimensiones de la habitación: 23' x 12' 11"	Una Hora	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipado con bucle auditivo</li><li>• Conexión wifi</li><li>• Pisos de tablones de vinilo</li><li>• Sin ventanas al exterior</li><li>• Purificador de aire</li><li>• Equipo de audio y video (tarifa adicional, consulte a continuación)</li></ul>	\$30	\$20/hora	\$30/hora	\$50/hora	\$70/hora	\$80/hora

Nombre del Salón	Nivel	Capacidad / Dimensiones	Mínimo de Renta	Amenidades Especiales	Depósito	Tarifas de Renta				
(Los tiempos mínimos de alquiler incluyen tiempos de montaje y desmontaje)						Grassroots Non-profit*	Small Non-Profit Org & Partner Org*	Mid-Size Non-Profit Org*	Large Non-Profit Org*	For-Profit/ Public Rate
Joe Mayer Salón 2 	Planta Baja	16 sillas con ruedas/8 mesas Aprox. Se pueden agregar 6 sillas adicionales sin acceso a la mesa  Dimensiones de la habitación: 18' 7" x 20' 3"	Una hora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipado con bucle auditivo</li> <li>• Conexión wifi</li> <li>• 2 ventanas grandes/1 pequeña</li> <li>• Salida exterior</li> <li>• Purificador de aire</li> <li>• Equipo de audio y video (tarifa adicional, consulte a continuación)</li> </ul>	\$30	\$20/hour	\$30/hour	\$50/hour	\$70/hour	\$80/hour
David Birnbaum Salón 3 	Planta Baja	12 sillas de ruedas/6 mesas Aprox. Se pueden agregar 4 sillas adicionales sin acceso a la mesa  Dimensiones de la habitación: 14' x 22' 8"	Una hora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipado con bucle auditivo</li> <li>• Conexión wifi</li> <li>• 2 ventanas grandes</li> <li>• Purificador de aire</li> <li>• Equipo de audio y video (tarifa adicional, consulte a continuación)</li> </ul>	\$30	\$20/hour	\$30/hour	\$50/hour	\$70/hour	\$80/hour

Nombre del Salón	Nivel	Capacidad / Dimensiones	Mínimo de Renta	Amenidades Especiales	Depósito	Tarifas de Renta				
			(Los tiempos mínimos de alquiler incluyen tiempos de montaje y desmontaje)			Grassroots Non-Profit*	Small Non-Profit Org* & Partner Org*	Mid-Size Non-Profit Org*	Large Non-Profit Org*	For-Profit/ Public Rate*

Auditorio		Planta Baja	<p>Hasta 200 personas (sentadas) o 400 personas (de pie)</p> <p>Dimensiones de la habitación:</p> <p>De pared a pared: 78' x 48'</p> <p>Espacio útil: 69' x 43'</p> <p>Perímetro de Bancas: 26"</p> <p>Escenario profundo: 12' 5" en el punto más profundo x 27' de ancho</p>	<p>Dos horas, de lunes a viernes para eventos que terminan a las 8pm y Sabado a las 4pm. No disponible los domingos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipado con bucle auditivo</li> <li>• Conexión wifi</li> <li>• Capacidad de audio Bluetooth</li> <li>• 1 micrófono de mano incluido en la tarifa de alquiler</li> <li>• Equipo y tecnología de audio/visual (tarifa adicional; consulte a continuación)</li> <li>• Cocina (tarifa adicional, ver más abajo)</li> </ul> <p><u>Paquete completo de alquiler de audio y video</u>                      Tarifa de \$150 por evento + más depósito de \$250 (las opciones de alquiler individuales se enumeran en la siguiente hoja)</p> <p><u>Paquete completo de alquiler de cocina</u>                      Tarifa plana de \$125 por evento + depósito de limpieza de \$125</p>	\$200	\$100/hour	\$200/hour	\$275/hour	\$375/hour	\$450/hour
-----------	---	-------------	---	--	--	-------	------------	------------	------------	------------	------------

Todas los salones disponibles están ubicadas en la planta baja de The Center y son accesibles para sillas de ruedas. Todas los salones tienen acceso a tres (3) baños para todos los géneros. También hay disponibles baños accesibles según la ADA (American with Disabilities Act.). El acceso al estacionamiento está limitado de acuerdo con la disponibilidad. También hay disponibles espacios de estacionamiento que cumplen con la ley ADA (American with Disabilities Act.).

### Tarifas de renta de equipo y tecnología

Equipo/Tecnología	Depósito	Tarifa de Salón	Salones/Ubicaciones Disponibles
Proyector de video de presentación con pantalla de proyección y carro multimedia	\$250 fijo*	\$100 Tarifa fija	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditorio</li></ul>
Audífono adicional o micrófono de mano	\$250 fijo*	\$20 Tarifa fija	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditorio</li></ul>
Laptop	\$250 fijo*	\$30 Tarifa fija	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salón 1</li><li>• Salón Joe Mayer 2</li><li>• Salón 3</li><li>• Auditorio</li></ul>
Presentación de TV de pantalla plana	\$250 fijo*	\$30 Tarifa fija	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salón 1 (proximamente)</li><li>• Joe Mayer salón 2</li><li>• David Birnbaum salón 3 (proximamente)</li><li>• Auditorio</li></ul>
Podio	\$250 fijo*	\$10 Tarifa fija	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salón 1</li><li>• Joe Mayer Salón 2</li><li>• David Birnbaum Salón 3</li><li>• Auditorio</li></ul>
Paquete completo de audio y video para el auditorio <i>Incluye proyector de video de presentación con pantalla de proyección y carro de medios, 2 micrófonos, computadora portátil y podio</i>	\$250 fijo*	\$150 Tarifa fija	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditorio</li></ul>

\*El equipo de alquiler de audio y video requiere un depósito de \$250 al momento del alquiler. Al beneficiario solo se le cobrarán estos \$250 si el equipo se daña o se pierde. Si el beneficiario solicita más de un artículo de equipo de audio y video, solo se requiere un depósito de \$250.

### **PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DE COVID-19**

Instamos a que todos permanezcamos atentos como comunidad para navegar por COVID-19 y que las pautas de los CDC se tengan en cuenta en la planificación de eventos. The Center continuará evaluando las tendencias de casos en San Diego y ajustará este requisito para los clientes en consecuencia. Teniendo en cuenta que puede ir y venir durante el aumento de casos en la región, o en caso de cualquier otra pandemia o epidemia.

- Se recomienda uso de mascarillas en el edificio.

## **Políticas Misceláneas**

- Las organizaciones sin fines de lucro deben proporcionar prueba del estado 501(c)(3) para recibir la tarifa con descuento.
- Un representante del evento debe recibir todas las entregas asociadas con su evento. The Center no se hará responsable de recibir los envíos.
- Al finalizar su renta, todos los materiales (iluminación, decoraciones, equipos, alimentos, alquileres para fiestas, entre otros) deben retirarse de las instalaciones de The Center. The Center no será responsable por la pérdida o daño de cualquier material dejado en The Center por el organizador del evento. Cualquier equipo que se deje en las instalaciones de The Center más allá de la reserva original resultará en la pérdida del depósito del salón.
- Está prohibido el uso semejante, la imagen o el logotipo de The Center en los anuncios de su evento, a menos que reciba el consentimiento previo del director ejecutivo de The Center.
- Según los códigos de incendios de San Diego, todas las salidas deben estar libres de equipos, materiales y obstrucciones. Debe haber al menos seis pies de espacio libre frente a cualquier puerta de salida, y todos los pasillos de salida deben mantenerse despejados en todo momento. Cualquier multa en la que se incurra debido a la violación del código de incendios por parte del arrendatario será responsabilidad exclusiva del arrendatario.
- The Center se reserva el derecho de rechazar cualquier solicitud de renta de salón.

## **Horarios y Disponibilidad**

Los alquileres de salones están disponibles durante el horario normal de funcionamiento de The Center:

- Lunes a viernes: 10:00 a.m. – 8:00 p.m. (Tenga en cuenta que el evento, incluida la limpieza, debe completarse a las 8:00 p.m.).
- Sabado – 11:00 a.m. – 4:00 p.m. (Tenga en cuenta que el evento, incluida la limpieza, debe completarse a las 4:00 p.m.).
- Domingo – **Cerrado** (Instalación no disponible para alquiler).

## **Cierre de Días Festivos**

En general, el alquiler de salones no estará disponible mientras The Center esté cerrado por días festivos, excepto por acuerdo previo. A continuación se muestra una lista de los días festivos de The Center:

- **Día de Martin Luther King Jr.:** tercer lunes de enero
- **Día del Presidente:** tercer lunes de febrero
- **Día de César Chávez:** 31 de marzo
- **Día de los Caídos (Memorial Day):** último lunes de mayo
- **Juneteenth:** 19 de junio (el día real de cierre varía)
- **Día de la Independencia:** 4 de julio (el día real de cierre varía)
- **Orgullo de San Diego:** viernes a lunes del fin de semana del Orgullo en julio
- **Día del Trabajo:** primer lunes de septiembre
- **Día de los Pueblos Indígenas:** segundo lunes de octubre
- **Día de los Veteranos:** 11 de noviembre
- **Día de Acción de gracias:** cuarto jueves - domingo de noviembre
- **Nochebuena y Navidad:** 24 y 25 de diciembre (las fechas reales de cierre varían)
- **Nochevieja y Año nuevo:** 31 de diciembre, 1 de enero (las fechas reales de cierre varían)

## **Hacer una Reservación**

Para reservar un salón, primero complete un formulario de solicitud de alquiler de salón en línea (<https://thecentersd.org/room-rentals/>). Le recomendamos que haga sus reservas con la mayor anticipación posible para garantizar la disponibilidad de salones.

Después de completar el formulario de solicitud de alquiler de salones en línea, recibirá un correo electrónico o una llamada sobre la disponibilidad de alquiler de salones, y cualquier información adicional necesaria, por parte de un miembro del personal de The Center.

A partir de ahí, complete el Contrato de alquiler del salón que se encuentra al final de este documento y envíe el depósito correspondiente, si el alquiler se va a realizar dentro de los 30 días o menos de la reserva, incluya la tarifa de alquiler del salón y el requisito de seguro a The Center. Si desea enviar por correo su formulario de reserva y depósito, la dirección postal de The Center es P.O. Box 3357, San Diego CA 92163. Si prefiere entregar personalmente su formulario de reserva y depósito, puede hacerlo en nuestras instalaciones ubicadas en 3909 Center Street, San Diego CA 92103.

Tenga en cuenta que The Center no puede hacer una reserva de salón hasta que se complete el formulario de Solicitud de alquiler de salón en línea, se firme y entregue el Contrato de alquiler de salón y se reciba el requisito de depósito y seguro correspondiente. **Las tarifas de alquiler del salón vencen 30 días antes del evento.** Si no se reciben las tarifas de alquiler 30 días antes del evento, se cancelará la reserva y se devolverá el depósito. Si el evento ocurrirá dentro de los 30 días o menos de la reserva, también se requerirá la tarifa completa de alquiler del salón.

Las reservas continuas o repetitivas se otorgan según la disponibilidad; solo se requerirá un depósito y se mantendrá hasta que se cancele la reserva.

Una vez que recibamos su(s) depósito(s) junto con un contrato de alquiler del salón completado, ingresaremos su información en nuestro sistema de reservas y le enviaremos una carta de confirmación dentro de uno o dos días hábiles.

Para cualquier pregunta adicional, envíe un correo electrónico a [roomrentals@thecentersd.org](mailto:roomrentals@thecentersd.org)

## **Métodos de Pago**

The Center acepta cheques, giros postales o las principales tarjetas de crédito (Visa, Master Card, Discover, American Express). The Center retendrá los depósitos hasta que se lleve a cabo el evento, momento en el cual se reembolsarán, excluyendo cualquier cargo por daños como se describe a continuación. The Center proporcionará recibos separados por el depósito y por las tarifas de alquiler del salón.

## **Reembolso de Depósitos; Montaje y Limpieza de Salones; Costos Incurridos por Daños a Salones y/o Equipos**

The Center se esfuerza por crear un entorno limpio y sanitario para todos los visitantes, y confiamos en los muchos grupos y organizaciones que nos alquilan espacios para ayudar a mantener ese entorno. En cada salón de The Center, hay una foto de cómo se configurará cada salón entre usos. Todas los salones deben configurarse de acuerdo con su foto en perspectiva y también deben estar libres de basura, alimentos y otros materiales. Además, los arrendatarios son responsables de la limpieza de cualquier derrame en los pisos y las mesas a la hora de cierre del evento; los materiales de limpieza están disponibles en el mostrador de bienvenida para este fin. Para alquileres de auditorios, el piso debe barrerse y limpiarse de cualquier derrame y toda la basura debe sacarse a los contenedores de basura detrás del edificio. Si está

alquilando la cocina del auditorio, se le proporcionará al organizador del evento una Lista de verificación de limpieza de la cocina que debe ser firmada por el representante de The Center al finalizar su evento. Si esta lista de verificación no se firma después de su evento y la cocina se encuentra sucia de acuerdo con las especificaciones de la Lista de verificación de limpieza de la cocina, no se reembolsará el depósito de limpieza de la cocina.

Si The Center encuentra que una salón no ha sido limpiada y/o configurada de acuerdo con la foto publicada, le cobrará al arrendatario anterior los costos de limpieza y configuración. La tarifa por hora de limpieza y montaje es la misma que la tarifa de alquiler del salón, con un cargo mínimo de alquiler. Cualquier costo de limpieza e instalación se cargará contra el depósito del arrendatario. Si, al ingresar a un salón, encuentra que el espacio no está listo para ser ocupado, debe notificar al Personal de Servicios de Bienvenida de inmediato.

Si su evento ocasiona daños a las instalaciones de The Center y/o su equipo, usted será responsable del costo de reparación y/o reemplazo, junto con el tiempo del personal, según corresponda. Generalmente, estos costos se cargarán contra su depósito. Si los costos de reparación o reemplazo exceden su depósito de alquiler, The Center le facturará el saldo restante.

### **Cancelaciones y Reembolsos**

Si necesitas cancelar una reserva, debe proporcionar un aviso por escrito a The Center. Las formas aceptables de notificación por escrito incluyen el correo de los EE. UU. (The Center utilizará la fecha del matasellos como fecha de cancelación) o el correo electrónico a [roomrentals@thecentersd.org](mailto:roomrentals@thecentersd.org) (The Center utilizará la fecha de recepción del correo electrónico como fecha de cancelación). ).

Al cancelar reservas, se aplicará la siguiente política de cancelación y reembolso:

- Reembolso completo si se notifica más de 30 días antes de la fecha del evento.
- Reembolso del 50% si la notificación es de 3 a 4 semanas antes de la fecha del evento.
- Reembolso del 25% si la notificación es 2 semanas antes de la fecha del evento.
- No habrá reembolso si la notificación ocurre dentro de una semana del evento.

Tenga en cuenta que The Center con gusto reembolsará la tarifa de alquiler completa si se realiza otra reserva para el mismo espacio en la misma fecha y hora que la reserva cancelada. En caso de cancelación, los depósitos serán devueltos al organizador del evento.

### **Póliza sobre el Uso del Alcohol y Entretenimiento.**

Las bebidas alcohólicas, junto con el entretenimiento (DJ, banda en vivo, presentaciones, etc.) se pueden dar en su evento con aprobación caso por caso, con el entendimiento expreso de que se ofrece las bebidas alcohólicas de forma gratuita y no están a la venta a los asistentes por una cuota y/o donación esperada; no se puede servir alcohol de ningún tipo a nadie menor de 21 años; el alcohol debe permanecer en el salón reservado y está prohibido tener el alcohol en otras áreas; el Usuario no puede anunciar que se servirá alcohol en la reunión y; un servicio de seguridad puede ser requerida, a cargo del Usuario. Es prohibida la venta de bebidas alcohólicas. Si se descubre que está vendiendo alcohol en cualquier momento durante su evento, se contactará a las autoridades y se cerrará su evento. **Todo uso de alcohol en eventos debe ser aprobado por adelantado por The Center, y The Center se reserva el derecho de negar el uso de alcohol en cualquier evento.**

### **Póliza de seguros**

Se requiere aseguranza de responsabilidad general (General Liability) para algunos eventos en The Center. El representante de The Center comunicará cuándo se requiere un seguro durante el proceso de aprobación. Los Inquilinos Responsables deben proporcionar a The Center prueba de seguro proporcionando un Certificado de Seguro que muestre cobertura de Responsabilidad General (General Liability) con límites mínimos de \$1,000,000 por Incidente (Per Occurrence) y \$1,000,000 de Total General (General Aggregate). El Certificado debe nombrar a The San Diego LGBT Community Center como Asegurado Adicional (Additional Insured) y ser notificado de

cualquier cancelación o revisión. Los inquilinos recurrentes deben presentar un comprobante de seguro actualizado si es necesario.

### **Política de Control de Ruido**

The San Diego LGBT Community Center está ubicada en un vecindario residencial y, por respeto a nuestros vecinos, hemos implementado las siguientes políticas con respecto al control del ruido:

- El montaje y desmontaje de cualquier evento solo puede ocurrir entre las 10:00 a. m. y las 8:00 p. m. Todas las multitudes, derribos y eventos deben concluir a las 8:00 p.m. **El edificio debe estar cerrado a las 8:00 p.m.**
- Al momento de alquilar el sistema de audio del auditorio, los organizadores del evento son responsables de asegurarse de que se mantengan los niveles de volumen para que el ruido generado por el mismo no se escuche en el callejón contiguo al auditorio.
- Las puertas al norte del auditorio (que conducen al callejón al lado del auditorio) deben permanecer cerradas en todo momento, excepto al ingresar o retirar equipos y/o suministros.
- Los organizadores del evento serán responsables de garantizar que los invitados se abstengan de tener conversaciones en voz alta y comportamientos rebeldes dentro de las instalaciones, en nuestro patio delantero James Ziegler, en las aceras frente a The Center y en nuestro estacionamiento.
- Cualquier queja de ruido de nuestros vecinos debe ser atendida de inmediato.
- Cualquier multa o citación en la que se incurra debido al ruido excesivo será responsabilidad exclusiva del organizador del evento, y el organizador del evento acepta reembolsar al Centro cualquier multa que reciba como resultado del evento del organizador.
- En el caso de que las fuerzas del orden requieran que un evento termine antes debido a quejas por ruido, The Center cumplirá. Cuando esto suceda, The Center no reembolsará ninguna parte de la cuota de alquiler o depósito.

### **Usos Prohibidos**

Nos esforzamos por crear una instalación en la que todos los miembros de nuestra comunidad puedan sentirse seguros y bienvenidos. De acuerdo con nuestra misión, las siguientes actividades no están permitidas en la propiedad de The Center:

1. Amenazar o acosar física o verbalmente a cualquier persona de cualquier manera, incluido el acecho o el seguimiento obsesivo.
2. Usar lenguaje sexualmente explícito, gestos obscenos o lenguaje discriminatorio que se refiera a raza, sexo, orientación sexual, edad, identidad o expresión de género, discapacidad mental/física, origen nacional, ascendencia, estado familiar, fe u otros comentarios discriminatorios que puedan alterar o perturbar la paz del personal, clientes, voluntarios o visitantes.
3. Participar en comportamiento sexual de cualquier tipo.
4. Desfigurar, dañar o destruir la propiedad en cualquier área que pertenezca al Centro, a nuestros visitantes o a nuestros inquilinos.
5. Posesión, uso o venta de sustancias ilegales, armas o contrabando.
6. Posesión o consumo de alcohol fuera de un evento patrocinado por The Center, o consumo y/o distribución de alcohol en un evento donde no se haya obtenido el permiso previo de The Center.
7. Solicitar para cualquier propósito, incluido pedir dinero, contribuciones o donaciones, a menos que tales actividades hayan sido aprobadas por el Director Ejecutivo.
8. Reunirse con el objeto de perturbar el orden público o cometer cualquier acto ilícito.
9. Pelear, desconcertar a otros a través de actividades ruidosas o bulliciosas, o crear de alguna manera una perturbación que sea perjudicial o peligrosa para los demás, o para el negocio o la reputación de The Center.
10. Correr, patinar, andar en patines, andar en patineta, andar en bicicleta o impedir el flujo libre de peatones.
11. No usar vestimenta razonablemente apropiada para un entorno comunitario que abarque adultos, personas mayores, familias y niños pequeños. Se requieren camisas y zapatos en todo momento cuando se usan las instalaciones de The Center.

12. Traer animales a la propiedad de The Center, con la excepción de animales de servicio registrados.
13. Publicar o distribuir volantes o avisos que no hayan recibido la aprobación previa de The Center Comunitario LGBT de San Diego.
14. Fumar en cualquier lugar de la propiedad de The Center, excepto en el estacionamiento o la acera frente al Centro.
15. Distribución de alcohol a menores.

The Center cancelará la reserva de una salón si, a su exclusivo criterio, determina o sospecha que los organizadores o participantes podrían violar alguno de los usos prohibidos enumerados anteriormente. Si, debido a violaciones de esta política, se solicita que un evento finalice antes de tiempo, The Center no reembolsará ninguna parte de la tarifa de alquiler. Los depósitos de alquiler se reembolsarán como se describe anteriormente.

## **Contrato de Alquiler de Salones**

Las siguientes instrucciones están diseñadas para ayudarlo a completar el Contrato de Reserva de Salón. Este contrato **solo debe completarse y firmarse después de completar el formulario de solicitud** de alquiler de salón en línea y recibir la confirmación de disponibilidad de salón de un miembro del personal de The Center. Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre el formulario o su reserva, no dude en comunicarse con el mostrador de bienvenida al 619-692-2077 o [roomrentals@thecentersd.org](mailto:roomrentals@thecentersd.org)

## **Información del Evento**

Para que podamos asegurarnos de realizar correctamente su reserva, proporcionenos la información correcta sobre el alquiler del salón con respecto a su evento en su formulario de solicitud en línea (<https://thecentersd.org/room-rentals>): fecha del evento, salón que le gustaría reservar, cuándo le gustaría que comenzara y terminara su reserva, cuándo comenzará su evento real y la cantidad de asistentes que espera. También le pedimos que nos proporcione un título o nombre para su evento que aparecerá en nuestro sistema de reservas. Finalmente, proporcionenos una breve descripción de su evento: qué sucederá en su evento, si su evento será público o privado, y cómo promocionará o publicitará su evento.

## **Servicio de Bebidas Alcohólicas**

Tenga en cuenta que el uso o posesión de alcohol por parte de cualquier individuo requerirá aprobación previa caso por caso. (Por favor vea la Póliza sobre el Uso del Alcohol y Entretenimiento en la página 7 de este documento.)

## **Requisitos de Póliza de Seguros**

Si su evento requiere seguro: El Inquilino debe proporcionar a The Center prueba de seguro proporcionando un Certificado de Seguro que muestre la cobertura de Responsabilidad General (General Liability) con límites mínimos de \$1,000,000 por Incidencia (Per Occurance) y \$1,000,000 de Total General (General Aggregate). El Certificado debe nombrar a The San Diego LGBT Community Center como Asegurado Adicional y ser notificado de cualquier cancelación o revisión. (Por favor vea la Póliza de seguros en la página 8 de este documento).

## **Depósito**

Por favor calcule el depósito apropiado para su reserva de salón. La información sobre los depósitos se puede encontrar en las páginas 1-4 de este documento. Si utilizará la cocina de The Center, los sistemas de audio o visuales o cualquier otro equipo/tecnología, incluya también esos depósitos y tarifas.

**Tarifas de alquiler:** calcule las tarifas de alquiler para su reserva de la siguiente manera:

- **Horas totales solicitadas:** Ingrese la cantidad total de horas de su reserva, incluido el tiempo que necesitará para armar, desarmar y limpiar.
- **Tarifa de salón por hora:** Ingrese la tarifa de salón por hora, que se puede encontrar en las páginas 1 a 3 de este documento.
- **Tarifas totales de alquiler de salones:** Ingrese la tarifa total de alquiler de salones, que se calcula multiplicando el número de horas de su reserva por la tarifa de alquiler de salones por hora.
- **Tarifa de alquiler de tecnología/equipo adicional:** Ingrese la tarifa de alquiler total para el equipo o la tecnología que usará, que se puede encontrar en la página 4 de este documento. De lo contrario, ingrese \$0
- **Tarifa de cocina:** si planea usar la cocina de The Center, ingrese la tarifa de cocina de \$125 (que se encuentra en la página 3 de este documento).
- **Tarifas totales:** sume las "tarifas totales de alquiler de salones" y el "total de otras tarifas" e ingrese el total en esta casilla.
- **Fecha de vencimiento para el pago de las tarifas:** La fecha de vencimiento para el pago de las tarifas es 30 días antes de su evento. Por ejemplo, si su evento está programado para el 31 de mayo, la fecha de vencimiento para el pago total de las tarifas es el 1 de mayo. Tenga en cuenta que The Center se reserva el derecho de cancelar cualquier reserva si el pago total de las tarifas no se recibe antes de la fecha límite. fecha.

**Firma:** Firme y escriba la fecha en el contrato de alquiler del salón. Una vez que haya completado el contrato de alquiler del salón, devuélvalo con el comprobante de seguro apropiado (si es requerido), el depósito y, si el alquiler se realizará dentro de los 30 días o menos de la reserva, incluya la tarifa de alquiler del salón a The Center. Si desea enviar por correo su formulario de reserva y depósito, la dirección postal de The Center es P.O. Box 3357, San Diego CA 92163. Si prefiere entregar personalmente su formulario de reserva y depósito, puede hacerlo en nuestras instalaciones principales, ubicadas en 3909 Centre Street, San Diego CA 92103.

Una vez que recibamos su(s) depósito(s) junto con un contrato de alquiler de salón completado, ingresaremos su información en nuestro sistema de reservas y le enviaremos una carta/correo electrónico de confirmación.

**Información del contacto**

*\*Recuerde que su formulario de solicitud de alquiler de salón en línea debe completarse antes de entregar este formulario.*

Nombre de la organización: \_\_\_\_\_

Contacto: \_\_\_\_\_

Números de teléfono: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

**Información del Evento**

*\*Recuerde que su formulario digital de solicitud de alquiler de Salón debe completarse antes de entregar este formulario.*

Título del evento: \_\_\_\_\_

Fecha del evento: \_\_\_\_\_ Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

Salón solicitado: \_\_\_\_\_ Si está rentando el Auditorio, numero de mesas y sillas necesitadas \_\_\_\_\_ # de asistentes: \_\_\_\_\_

¿Se servirá alcohol?      Sí      No

## Calculadora de Depósito y Tarifa del salón

### Depósito

Depósito del salón:  \$	+ Depósito de limpieza de cocina:  <i>(si aplica)</i> \$	+ Depósito(s) de equipo/tecnología:  \$	= Depósito Total:  \$
-------------------------------	---	---	-----------------------------

### Tarifa de Renta

Total de Horas Solicitadas:	$\times$ Tarifa de Salón por hora:  \$	= Tarifas Totales de Alquiler de Salones:  \$
-----------------------------	--	---

Cargos Adicionales por Equipo/Tecnología:  \$	+ Tarifa por Representante de The Center:  \$	= Total de otras Tarifas:  \$
---	---	-------------------------------------

Total de Tarifas:  \$
-----------------------------

Fecha de Limite de Pago de Tarifas:
-------------------------------------

**Al firmar a continuación, usted reconoce lo siguiente:**

Ha leído detenidamente las Políticas y procedimientos relacionados con el alquiler de habitaciones en The Center que se enumeran anteriormente y acepta cumplir con esas políticas y procedimientos, incluidos los siguientes:

- Habitaciones Disponibles;
- Protocolos COVID-19;
- Políticas Misceláneas;
- Horas y Disponibilidad;
- Cierres por vacaciones;
- Hacer una Reserva;
- Póliza de Seguro;
- Forma de Pago;
- Cancelaciones y Reembolsos;
- Devolución de Depósitos; Montaje y Limpieza de Habitaciones; Costos Incurridos por Daños a las Instalaciones y/o Equipos;
- Consumo de Alcohol;
- Control de Ruido;
- Usos prohibidos.
- Usted reconoce que el incumplimiento de las políticas y procedimientos puede dar lugar a la cancelación de su reserva y/o la pérdida de su depósito.
- Usted reconoce que no se realizará ninguna reserva hasta que The Center reciba un contrato de alquiler de habitación firmado y un depósito.
- Usted reconoce que su reserva puede cancelarse si The Center recibe el pago completo de la tarifa de alquiler del salón 30 días antes de su evento.
- Con respecto al depósito de alquiler de su habitación, usted acepta los siguientes términos:
- Si no hay daños, costos de instalación o limpieza, se le devolverá la totalidad de su depósito;
- Los costos por daños, instalación o limpieza se cargarán contra su depósito, y el saldo del depósito después de esos cargos le será devuelto; y
- Usted acepta que pagará al Centro, a pedido, todos los costos relacionados con daños, limpieza o instalación que excedan su depósito de alquiler.

**Solo para uso del personal de The Center**

- Solicitud digital de alquiler de Salón recibida – Fecha: \_\_\_\_\_
- Correo electrónico de disponibilidad y contrato de alquiler de salón enviado al solicitante – Fecha: \_\_\_\_\_
- Contrato de alquiler de habitación firmado, recibido – Fecha: \_\_\_\_\_
- Contabilidad recibió el depósito correcto del alquiler de salón/Limpieza cocina/Equipo – Fecha: \_\_\_\_\_
- Correo electrónico de confirmación de alquiler de salón para el solicitante – Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_