

INFORMACIÓN DE ALQUILER DE INSTALACIONES

Las solicitudes de alquiler de instalaciones se completan en persona y están disponibles en el Departamento de Recreación ubicada en el centro comunitario Ted Adcock – 535 Kelly Avenue en Half Moon Bay. Estamos abiertos lunes a viernes 8:30am-5:30pm.

Los solicitantes deben de tener 21 años de edad para alquilar un local o instalación.

Las solicitudes de alquiler deben presentarse por lo menos 30 días antes de la fecha del evento.

Se requiere un depósito de seguridad para garantizar la fecha de reserva. Los depósitos de seguridad se reembolsarán dentro de los 30 días siguientes a su evento, sólo si se han cumplido todos los términos y condiciones del contrato. El saldo final se debe pagar 30 días antes de su evento. Aceptamos efectivo, cheques, o pago con tarjeta de crédito.

Cualquier tiempo necesario para el arreglo del local y limpieza debe ser considerado al hacer una reservación. Este tiempo se le carga a usted y debe ser incluido en su solicitud de reserva.

Un oficial de seguridad puede ser requerido para algunos eventos y es la responsabilidad del solicitante de hacer los arreglos. El oficial de seguridad debe ser uniformado.

Solo se puede servir cerveza, vino y champaña. EL LICOR NO ESTÁ PERMITIDO. Se requiere que el solicitante notifique a la oficina del Sheriff la intención de organizar un evento privado. El formulario de Notificación de Fiesta Privada debe presentarse completado al departamento de recreación al menos 30 días antes del evento.

Empleados de la Ciudad de Half Moon Bay tienen permitido entrar al evento cuando estén trabajando el evento o si están supervisando el uso del local. El grupo que usa el local seguirá las instrucciones del empleado de la municipalidad.

Todas las reglas establecidas por el Departamento de Recreación de la Ciudad de Half Moon Bay se basan en el uso de las instalaciones de la ciudad. Estas reglas serán estrictamente aplicadas o el evento estará sujeto al cierre y terminación de las cuotas pagadas.

CIUDAD DE HALF MOON BAY RECREACIÓN
 HORARIO DE TARIFAS DE ALQUILER DE INSTALACIONES

Nombre	Capacidad	Precio de día de semana (9am – 5pm)	Precio de fin de semana/día de semana (después de 5pm)	Depósito de seguridad
Salón Grand Oak	Comedor: 200 Auditorio: 400	\$60 por hora	\$125 por hora	\$500
Salón Oak	Comedor: 120 Auditorio: 240	\$40 por hora	\$100 por hora	\$300
Salón Manzanita	Comedor: 80 Auditorio: 160	\$25 por hora	\$60 por hora	\$200
Salón Arboles	Comedor: 20 Auditorio: 80	\$20 por hora	\$35 por hora	\$100
Salón por el Día	Sólo para reuniones	\$20 por hora	\$35 por hora	\$100
Salón Sol	Sólo para reuniones	\$20 por hora	\$35 por hora	\$100
Ted Adcock Cocina	Solo Cocina	\$30 por hora	\$60 por hora	\$500
Ted Adcock Cocina	Con alquiler de habitaciones	\$15 por hora	\$30 por hora	\$100
Depósito del Tren	Auditorio: 49	\$30 por hora	\$35 por hora	\$500
Campo Smith #3	N/A	\$20 por hora, o \$55 por hora con luz	\$20 por hora, o \$55 por hora con luz	n/A
Salón Comunitario (Salón Entero)	Comedor: 70 Auditorio: 112	\$25 por hora	\$60 por hora	\$500
Salón Comunitario A (Salón Norte)	Sólo para reuniones	\$15 por hora	\$25 por hora	\$200
Salón Comunitario B (Salón Sur)	Comedor: 55 Auditorio: 75	\$20 por hora	\$35 por hora	\$300
Asistente de edificio		\$25 por hora	\$25 por hora	n/A

CIUDAD DE HALF MOON BAY RECREACIÓN
 HORARIO DE TARIFAS DE ALQUILER DE INSTALACIONES
 PARA ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO

Nombre	Capacidad	Precio de día de semana (9am – 5pm)	Precio de fin de semana/día de semana (después de 5pm)	Depósito de seguridad
Salón Grand Oak	Comedor: 200 Auditorio: 400	\$25 por hora	\$50 por hora	\$300
Salón Oak	Comedor: 120 Auditorio: 240	\$15 por hora	\$30 por hora	\$200
Salón Manzanita	Comedor: 80 Auditorio: 160	\$10 por hora	\$20 por hora	\$100
Salón Arboles	Comedor: 20 Auditorio: 80	\$10 por hora	\$20 por hora	\$100
Salón por el Día	Sólo para reuniones	\$10 por hora	\$20 por hora	\$100
Salón Sol	Sólo para reuniones	\$10 por hora	\$20 por hora	\$100
Ted Adcock Cocina	Solo Cocina	\$15 por hora	\$30 por hora	\$100
Ted Adcock Cocina	Con alquiler de habitaciones	\$10 por hora	\$20 por hora	\$100
Depósito del Tren	Auditorio: 49	\$10 por hora	\$20 por hora	\$100
Campo Smith #3	N/A	\$20 por hora, o \$55 por hora con luz	\$20 por hora, o \$55 por hora con luz	N/A
Salón Comunitario (Salón Entero)	Comedor: 70 Auditorio: 112	\$10 por hora	\$20 por hora	\$100
Salón Comunitario A (Salón Norte)	Sólo para reuniones	\$10 por hora	\$20 por hora	\$100
Salón Comunitario B (Salón Sur)	Comedor: 55 Auditorio: 75	\$10 por hora	\$20 por hora	\$100
Asistente de edificio		\$25 por hora	\$25 por hora	n/A

CONTRATO DE ALQUILER INSTALACIONES

INSTALACIONES DISPONIBLES PARA ALQUILER:

Ted Adcock Centro Comunitario

535 Kelly Ave. Half Moon Bay

Horas de operación: 9:00am- medianoche, 7 días por semana

Histórico Train Depot

110 Higgins Canyon Rd. Half Moon Bay

Horas de operación: 9:00am- 10:00pm, 7 días por semana

Campo Smith #3

Wavecrest Rd. Half Moon Bay

Horas de operación: amanecer- 10:30pm, 7 días por semana

Biblioteca de Half Moon Bay – Salón Comunitario

620 Correas Street, Half Moon Bay

Horas de operación: lunes a viernes 5:00pm-10:00pm, sábado y domingo 9:00am-10:00pm

(La biblioteca abre el 18 de agosto, horas sujetas a cambios)

La última hora especificada en la reservación del evento tienen que usarse para limpiar el local.

REGLAS PARA EL USO DE LA INSTALACIÓN

DEPOSITO DE SEGURIDAD:

Se le pedirá que pague un depósito cuando su solicitud sea entregada para asegurar la fecha de su reserva. Los depósitos de seguridad se reembolsarán dentro de los 30 días siguientes a la fecha de alquiler, dado que no hayan violaciones al contrato de alquiler, excedido las horas de alquiler, requisito de limpieza excesiva, o daños a las instalaciones. Esto será determinado por empleados de la Ciudad de Half Moon Bay. El depósito de seguridad puede ser utilizado para cubrir los cargos por limpieza adicional, exceder el tiempo programado, daños a la instalación o equipo, o cancelaciones.

HORARIO DE PAGO:

El pago final del de alquiler tiene que hacerse no más tarde de 30 días antes de la fecha de alquiler. **Los pagos que no hayan sido recibidos en este plazo pueden resultar en la cancelación del alquiler y la caducidad del depósito.** Usted puede pagar a través de efectivo, Visa, MasterCard, o cheques hechos a nombre de “City of Half Moon Bay.”

REQUISITOS DE SEGURO:

Todos los solicitantes tienen que dar a la Ciudad de Half Moon Bay un certificado de responsabilidad valido, escrito a través de empresas aceptables para la ciudad. Este Certificado proporcionará un Seguro Agregado General en la cantidad de US \$2 millones por Lesiones Corporales y Protección de Daños a La Propiedad en la cantidad de \$1 millón por ocurrencia. Si el alcohol se sirve o se vende, la cobertura de responsabilidad de licor también es requerida y debe ser indicada en el Certificado. El solicitante debe ser especificado como asegurado. El Certificado designara a la Ciudad de Half Moon Bay como un

Iniciales:

“Asegurado Adicional” en conformidad con el “Acuerdo de Mantenga Inofensivo” indicado en la Solicitud de Uso de La Instalación, y debe especificar que el seguro del solicitante será **primario a cualquier seguro que tiene la ciudad.**

El certificado deberá ser debidamente ejecutado con la firma original del agente de seguros autorizado. Póngase en contacto con su proveedor de seguros para verificar si la póliza de su propietario puede ser ampliada para cubrir su alquiler de instalaciones. En caso de que la cobertura no esté disponible, la ciudad tiene seguro de eventos especiales disponible para comprar. Si el certificado de seguro y las firmas no son recibidos siete (7) días antes del alquiler, el seguro de evento tiene que ser comprado del proveedor de seguro de la ciudad de Half Moon Bay.

CANCELACIONES, CAMBIOS Y REEMBOLSOS:

Las solicitudes de cancelación tienen que ser hechas por escrito por el solicitante. Basándose en la fecha en que se reciba la solicitud de cancelación, se perderá todo o parte del depósito de seguridad y/o de las cuotas. Las devoluciones no se dan por horas no utilizadas. Los Permisos de Uso del local no pueden ser transferidos, asignados o subarrendados. Cualquier cambio en la configuración de la instalación menos de 14 días antes de la fecha de alquiler dependerá de la disponibilidad del personal. Ocasionalmente puede ser necesario reprogramar, reubicar o cancelar una solicitud previamente aprobada. En este evento, el grupo o individual recibirá notificación con la mayor anticipación posible.

BEBIDAS ALCOHÓLICAS:

Sólo se puede servir cerveza, vino y Champagne con autorización previa. **NO SE PERMITE SERVIR LICOR.** El personal de recreación le va dar un Formulario de Notificación de Fiesta Privada que debe ser entregado a la oficina del sheriff para informarles de su alquiler de instalaciones y su intención de servir bebidas alcohólicas. La Oficina del Sheriff le notificará cuando el formulario este completo y listo para recoger. Usted debe devolver el Formulario de Notificación de Fiesta Privada a la división de recreación por lo menos dos (2) semanas antes de la fecha de su evento. Si la oficina del Sheriff determina que se requiere, será responsabilidad de la Ciudad para contratar guardias de seguridad.

Si se van a vender bebidas alcohólicas, o si venden y se canjean boletos para bebidas alcohólicas, tiene que obtenerse una licencia de ABC (Control de Bebidas Alcohólicas). El solicitante es responsable de obtener esta licencia, y debe seguir todas las reglas establecidas por la junta de control de bebidas alcohólicas (Alcoholic Beverage Control Board). Las licencias de bebidas alcohólicas pueden obtenerse de: Departamento del Estado de California Control de Bebidas Alcohólicas 71 Stevenson Street Suite 1500 San Francisco, CA 94105. La Ciudad de Half Moon Bay **tiene** que recibir una copia de la licencia ABC **dos (2) semanas** antes del evento.

Toda porción de bebidas alcohólicas debe terminar una hora antes de la conclusión del evento. Esto no incluye el tiempo utilizado para limpieza.

EVENTOS JUVENILES:

Para cualquier evento orientado a la juventud (un evento en el que la mayoría de los huéspedes son menores de 21 años de edad) no se consumirán o venderán bebidas alcohólicas. Los eventos juveniles tienen que ser supervisados en todo momento por dos adultos por cada 20 menores de edad.

Iniciales:

CONFIGURACION DE MUEBLES Y EQUIPOS:

Se harán esfuerzos para configurar las mesas y sillas para su evento basándose en el Diagrama de Diseño del Instalación que será presentado dentro de las 2 semanas previas a la fecha del evento. Todas las puertas de salida deben ser operables y ninguna parte del pasillo, o salida se puede utilizar de una manera que obstruya su uso como salida. Las mesas y sillas usadas en las instalaciones se utilizan para una variedad de propósitos y pueden demostrar muestras del desgaste y del rasgón. Esto incluye manchas y virutas. Se sugiere que usted considere algún tipo de cubierta de la tabla. La ciudad de Half Moon Bay no ofrece coberturas de mesa. **Es su responsabilidad limpiar las mesas y sillas después de su evento.**

EQUIPO Y ALMACENAMIENTO:

Los muebles y el equipo en la instalación no pueden ser movidos o quitados de la instalación sin el permiso de los representantes de la Ciudad de Half Moon Bay. Es su responsabilidad incluir cualquier equipo que usted está trayendo a la instalación en la Solicitud de Alquiler de Instalaciones, incluyendo per no limitado a equipos de DJ, equipos de audio, y equipos de proyección y/o iluminación. El almacenamiento no está disponible antes o después de un evento. La entrega y recogida del equipo del alquiler debe ser incorporada dentro de las horas programadas y pagadas. Los solicitantes son responsables de la instalación y desmantelado de cualquier equipo de alquiler. No se dispone de caballetes, alargadores y televisores. El equipo de alquiler no proporcionado por la ciudad tiene que estar incluido en el Diagrama De Diseño del Instalación.

DECORACIONES:

Se permiten decoraciones temporales, pero se deben colgar con **cinta de pintores de color azul**. Normalmente, esta cinta no dañará las superficies. El uso de pernos, tachuelas, clavos u otras cintas no está permitido en las luces, paredes o puertas y si se usa resultará en la confiscación de los honorarios. Es su responsabilidad quitar todas las decoraciones incluyendo la cinta y desecharlos adecuadamente en los receptáculos apropiados. El arroz, el alpiste, el confeti y otros materiales similares no pueden ser arrojados dentro o fuera de la instalación. **Tiempo de decoración antes de que el evento debe ser incluido en su tiempo de alquiler.**

COCINA (Sólo en el local del TAC):

La cocina no está disponible para la preparación de alimentos o servicio. El refrigerador si está disponible para su uso.

VELAS Y LLAMAS ABIERTAS:

El uso de llama abierta como velas y equipos de cocina en asambleas públicas puede suponer un peligro de incendio. Las siguientes pautas sirven para aliviar los riesgos potenciales asociados con el uso de velas o de cocinas de llama abierta en las instalaciones de alquiler de la Ciudad. El uso en interiores de velas (que no sean velas pequeñas en tortas) para propósitos decorativos, ceremoniosos o de pieza central; y el uso al aire libre de quemadores de carbón, LPG (propano) y otros dispositivos de cocina de llama abierta requiere que usted notifique a la Oficina de Prevención de Incendios de su intención de utilizar estos dispositivos. El personal de recreación le proporcionará el Formulario de Notificación de Llama Abierta. Los abastecedores que traen quemadores de carbón de leña al aire libre o LPR (propano) y otros dispositivos de cocina de llama abierta TIENEN que obtener un permiso de eventos especiales de la Oficina de Prevención de Incendios. La solicitud de permiso está disponible en: http://www.coastsidefire.org/marshal_documents. Se prohíbe el uso en interiores de quemadores de

carbón, GLPG (propano) y otros dispositivos de cocina de llama abierta. El uso de máquinas de hielo seco o neblina está prohibido.

BASURA Y RECICLAJE:

Toda la basura y el reciclaje deben colocarse en receptáculos apropiados. Las bolsas de basura plásticas se proporcionan en sitio. Al final del evento, toda la basura se colocará en el recinto de basura exterior. La ciudad de Half Moon Bay te anima a reciclar y proporciona receptáculos para hacerlo.

Requisitos de utensilios y contenedores de comida desechables

La ciudad de Half Moon Bay adoptó una ordenanza sobre utensilios y contenedores de comida desechables (capítulo 7.30) que tiene como objetivo regular y reducir la cantidad de utensilios y contenedores de comida desechables que se utilizan y distribuyen en Half Moon Bay. También requiere el uso de utensilios y contenedores de comida reutilizables, siempre que sea posible.

Los eventos especiales que incluyen servicios de alimentos y/o bebidas están obligados a cumplir con esta ordenanza. Los elementos clave de la ordenanza incluyen exigir:

1. Que se proporcionarán utensilios de comida reutilizables, siempre que sea posible;
2. Que la mayoría de los utensilios y contenedores de comida desechables no deben ser de plástico, a base de fibra (por ejemplo, papel, madera, etc.) compostables. Se prohíben los artículos hechos completamente de plástico compostable (por ejemplo, PLA);
3. Los utensilios y contenedores de comida desechables más grandes deben estar libres de PFAS; y
4. Los accesorios para alimentos (por ejemplo, utensilios, popotes, servilletas, etc.) solo se distribuirán a pedido del consumidor.

Los detalles adicionales, incluidos los recursos y la asistencia técnica, están disponibles en el sitio web de contenedores de comida desechables de la Ciudad (www.hmbcity.com/disposablefoodware)

FUMAR:

Fumar, incluyendo vaping está prohibido en todas las propiedades de la Ciudad.

ASISTENTES DEL EDIFICIO:

Un Asistente del Edificio estará de servicio en todo momento durante su alquiler de la instalación. Si tiene algún problema o pregunta relacionada con su reservación, consulte con el Asistente del Edificio. Se tiene que seguir la instrucción del auxiliar del edificio para la actividad de alquiler. La Oficina del Sheriff tiene la autoridad para detener cualquier actividad en cualquier centro de la ciudad.

RESPONSABILIDAD DE REPARACIÓN DE DAÑOS:

La parte de alquiler es responsable de cualquier daño y limpieza de la instalación y debe devolver la instalación en una condición similar a la que se le dio. Los inquilinos son responsables de cualquier daño y limpieza de la instalación causada por las acciones de sus huéspedes. Los costos de reparación por daños a edificios, equipos o terrenos son responsabilidad del grupo y/o persona firmada para el uso del edificio.

ALQUILER REGULAR DE INSTALACIONES PROGRAMADAS:

Las organizaciones comunitarias (asociaciones de propietarios de viviendas, distritos escolares) pueden solicitar regularmente el uso programado de las instalaciones comunitarias. Las organizaciones que no están basadas en la comunidad o para programas o propósitos de recreación, pueden solicitar el uso ocasional pero no periódico de instalaciones recreativas. El uso periódico de esta política de alquiler significa: uso regular, programado y repetido de cualquiera de las instalaciones por la misma organización, semanalmente, mensualmente o de otra manera continua.

HONORARIOS:

El horario de pago de la Ciudad se usará para todas las cuotas.

Iniciales:

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE RECREACION:

1. Un Asistente del Edificio asignado puede abrir la instalación en el momento indicado en su formulario de reserva aprobado, sólo si usted u otras personas designadas están presentes. Cualquier persona designada debe tener por lo menos 21 años. EN CASO DE UNA PROBLEMA EL DIA DE SU EVENTO, POR FAVOR LLAME AL 650-726-8255.
2. Se pueden instalar mesas y sillas en la instalación. Si el diagrama de uso de la instalación se ha entregado, la instalación se puede configurar antes de entrar en la instalación. Las configuraciones especiales no serán aceptadas menos de dos (2) semanas antes de su evento.
3. El inquilino debe inspeccionar la instalación y pedirle al encargo del Asistente del Edificio que le ayude en cualquier cambio que se requiera.
4. El trabajo principal del Asistente del Edificio es:
 - a. Abrir y cerrar la instalación.
 - b. Hacer cumplir las reglas y reglamentos del Departamento de Recreación. El Asistente del edificio no está allí para realizar labores físicas para el arrendatario, tales como cargar y descargar coches, fijar mesas, decorar o limpiar después del evento, etc.
5. Al comienzo del evento, el encargado del edificio le proporcionará materiales de limpieza e inspeccionará la instalación para su limpieza.
6. Al concluir el evento, el Asistente del Edificio le proporcionara un Formulario de Lista de Verificación de Limpieza al final de la fiesta.
7. El Asistente del Edificio **no** está autorizado a aceptar “propinas” u otros regalos, participar en su evento o beber bebidas alcohólicas.
8. El Asistente del Edificio, al concluir el evento, inspeccionará la instalación y presentará un informe a la Oficina de Administración que describirá:
 - a. Si el edificio fue dejado en una condición limpia.
 - b. Si hubo algún vandalismo causado por su actividad, como mesas o sillas rotas, escrito en las paredes, equipos rotos, etc.
 - c. Si el equipo alquilado o prestado ha sido devuelto.
 - d. Si hubiera otras violaciones del contrato de alquiler firmado y aprobado.

Este informe ayudará a determinar la cantidad de su depósito que se le reembolsará. Consulte con el encargado del edificio para asegurarse de que todo está bien antes de salir. Esto le ayudará a obtener la cantidad máxima de su depósito devuelto a usted. El Asistente del Edificio no puede extender las horas de su reservación por ninguna razón.

Iniciales:

SOLICITUD DE ALQUILER DE INSTALACIONES

Información del Evento			
<input type="checkbox"/> TAC Grand Oak: 200 comedor/400 auditorio	<input type="checkbox"/> TAC Salón Oak: 120 comedor/240 auditorio	<input type="checkbox"/> TAC Salón Manzanita: 80 comedor/160 auditorio	<input type="checkbox"/> TAC Salón de Árboles: P <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> 20 comedor/ 80 auditorio
<input type="checkbox"/> TAC Salón del Dia 120 comedor/ 240 auditorio	<input type="checkbox"/> TAC Salón Sol:	<input type="checkbox"/> Depósito del Tren: 49 auditorio	<input type="checkbox"/> TAC Cocina
<input type="checkbox"/> Salón Comunitario A+B	<input type="checkbox"/> Salón Comunitario A	<input type="checkbox"/> Salón Comunitario B	<input type="checkbox"/> Campo Smith #3
Información del Evento			
Tipo de Evento:		Fecha(s) del Evento:	
Hora del Evento (Incluyendo configuración y limpieza): _____ am/pm hasta _____ am/pm		Evento Recurrente: <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> Lun <input type="checkbox"/> Mart <input type="checkbox"/> Miér <input type="checkbox"/> Juev <input type="checkbox"/> Viern <input type="checkbox"/> Sáb <input type="checkbox"/> Dom <input type="checkbox"/> 1st <input type="checkbox"/> 2nd <input type="checkbox"/> 3rd <input type="checkbox"/> 4th <input type="checkbox"/> 5th	
Número Estimado de Invitados:		¿Se servirá comida y bebida? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Música: <input type="checkbox"/> Música en Vivo <input type="checkbox"/> DJ <input type="checkbox"/> N/A		Equipo adicional que se va a instalar:	
¿Se servirá cerveza/vino? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <small>Requiere aprobación de la Oficina del Sheriff. Se puede requerir seguridad.</small>		¿Se venderá cerveza/vino? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <small>Tienen que tener la licencia ABC entregado 2 semanas antes del evento</small>	
Información de Contacto			
Organización: (si tiene)		Sin Fines de Lucro ID #	
Nombre de Contacto:		Correo Electrónico:	
Mejor número para llamar:		Número de teléfono secundario:	
Dirección:			
Ciudad:		Estado:	Código Postal:
Solo Para Uso de Oficina: Depósito Devuelto		Fecha:	Firmado:

El abajo firmante, por la presente acuerda ser responsable de cualquier daño a la instalación que ocurra durante y por este uso, y acuerda ser responsable de la conducta de todas las personas que asisten a esta función. El solicitante se compromete además a ser responsable de cualquier accidente de lesión ocurrido a cualquier persona durante y por este uso, y de acuerdo en que la ciudad de Half Moon Bay, sus oficiales y empleados, no será responsable de cualquier daño o pérdida, excepto que surja del sólo acto voluntario, omisión o negligencia única de la ciudad de Half Moon Bay, sus oficiales o empleados. El abajo firmante ha recibido una copia de la Política de Uso de la Instalación, y las Reglas y Reglamentos, y está de acuerdo de cumplir con las reglas y reglamentos enumerados en el mismo.

 Firma del Solicitante

 Organización (si tiene)

 Fecha