



**Proceso De Solicitud De Alquiler, Normas y Reglamentos
Del Centro Comunitario De Goleta**

Tabla de Contenido

Proceso de Solicitud de Alquiler	1
Información de Alquileres Continuos	2
Reglas y Regulaciones de Alquiler en las Instalaciones	4
Entretimiento.....	9

Proceso de Solicitud de Alquiler

1. **Consulta Inicial:** Las personas interesadas en alquilar en el Centro Comunitario Goleta deben comenzar haciendo una consulta inicial. Esto se puede hacer a través de correo electrónico, llamada telefónica o llenando un formulario de consulta en el sitio web del Centro Comunitario de Goleta.
2. **Verificación de Disponibilidad:** El personal confirmará la disponibilidad del lugar para las fechas y horarios solicitados por el usuario. El personal se comunicará con el solicitante para informarle de espacios disponibles. En este momento, se puede realizar una retención opcional de 10 días en la fecha deseada mientras se programa un recorrido por las instalaciones. Sólo se podrá apartar una fecha a la vez. Después de la retención de 10 días, la reservación estará disponible por orden de llegada.
3. **Visita al Lugar:** Se exhortará a los usuarios a programar un recorrido por el lugar para visitar las instalaciones. Durante el recorrido, el personal mostrará las instalaciones, los servicios disponibles y responderá cualquier pregunta que pueda tener el posible usuario. Los recorridos por los lugares son opcionales pero muy recomendables.
4. **Revisión de los Reglamentos de Alquiler:** El personal proporcionará y revisará con el solicitante una copia de las políticas de alquiler, las reglas, el código de conducta y cualquier otro documento aplicable de la ciudad. El personal de la ciudad se asegurará de que el usuario comprenda los términos, precios, requisitos de depósito, políticas de cancelación y cualquier restricción. Se puede realizar una retención adicional de 5 días en la fecha deseada en este momento para brindar tiempo adecuado para revisar los términos del alquiler. Después de la retención de 5 días, la fecha estará disponible por orden de llegada.
5. **Envío de Solicitud:** Si el solicitante decide continuar con el alquiler, deberá presentar una solicitud completa. Esta solicitud incluye información de contacto, fecha y hora preferida, recuento estimado de invitados y cualquier petición especial.
6. **Contrato de Alquiler de Instalaciones:** El personal revisará la solicitud y redactará un contrato de alquiler de instalaciones para el alquiler deseado y proporcionará una copia al solicitante. Este contrato describirá todas las tarifas, cargos, arreglos especiales, acuerdos y requisitos.
7. **Pago Inicial y Firma del Contrato de Alquiler de las Instalaciones:** Se requerirá un depósito y un contrato de alquiler firmado para asegurar la reservación. Los pagos y depósitos dependen del tipo de alquiler y del tamaño de la instalación. Este depósito no es reembolsable según la política de alquiler.

8. **Pago Final:** Se requerirá el pago completo tres (3) meses antes de los alquileres grandes y un (1) mes antes de los alquileres pequeños, según se definen en las reglas y regulaciones de alquiler de instalaciones en la sección de reglas generales. Si el alquiler se realiza dentro de este plazo, se requerirá el pago total en el momento de la firma del contrato de alquiler.
9. **Cancelación:** Para cancelaciones con más de tres (3) meses de anticipación a alquileres grandes y un (1) mes antes de alquileres pequeños, los usuarios recibirán el 90% de las tarifas de reservación reembolsables y cualquier otra tarifa pagada, excepto la tarifa de reserva no reembolsable que será retenido en su totalidad por la Ciudad.
10. **Preparativos Finales:** En las semanas previas al evento, el personal se comunicará con el solicitante para finalizar detalles como la configuración de la sala, agenda, los cambios de contrato y/o cualquier requisito especial.
11. **Licencias Comerciales:** Cualquier persona que realice negocios dentro de los límites de la ciudad debe tener una licencia comercial de Goleta. Esto incluye, entre otros, fotógrafos, proveedores de comida (catering), floristas, empresas que ofrecen equipos de alquiler y organizadores de eventos. Los DJ y músicos están exentos de este requisito debido a la ley estatal.
12. **Día del Evento:** El día del evento, el personal estará disponible para ayudar con preguntas relacionadas con la configuración, la coordinación y cualquier necesidad de último momento, pero no se les permite trabajar para el usuario.
13. **Inspección Posterior al Evento:** Después del evento, el personal realizará una inspección del lugar para asegurarse de que esté en las mismas condiciones en que fue encontrada.
14. **Devolución de Depósito:** Si no hay problemas, el depósito de seguridad se devolverá al solicitante de acuerdo con los términos del contrato. Este proceso puede tardar entre dos y cuatro semanas.
15. **Solicitar Comentarios:** Al finalizar el contrato de alquiler, el personal puede comunicarse con el usuario para solicitar comentarios sobre las instalaciones y/o el proceso.

Información de Alquileres Continuos

Los alquileres continuos son una parte vital del Centro Comunitario de Goleta y la comunidad aledaña. El personal de la ciudad recomienda el uso del Centro Comunitario para estos alquileres. Las siguientes reglas generales se aplican a alquileres continuos de ocho (8) o más clases y/o fechas de alquiler en un período de doce (12) meses.

- Estos alquileres seguirán el mismo proceso de solicitud de alquiler con ciertas adaptaciones proporcionadas para alquileres continuos.
- El espacio de alquiler continuo está disponible por orden de llegada.
- Los alquileres continuos tienen una duración máxima de un año.
- Se permiten cuatro (4) cancelaciones dentro de treinta (30) días del alquiler por año sin penalización.
- Todas las demás cancelaciones deben realizarse con treinta (30) días de anticipación o están sujetas al pago total.
- Las cancelaciones excesivas están sujetas a la revocación del contrato por parte del Director del Departamento o su designado.
- La Ciudad se reserva el derecho de cambiar la ubicación de la clase y/o cancelar las fechas de alquiler para satisfacer las necesidades de las instalaciones.
- Los pagos vencen el día 1ro del mes.
- Se aplican todas las reglas y regulaciones de alquiler de las instalaciones.

Reglas y Regulaciones de Alquiler de las Instalaciones

Gracias por elegir el Centro Comunitario de Goleta como lugar para su evento. Para garantizar una experiencia segura y agradable para todos, hemos establecido las siguientes reglas y regulaciones. Al alquilar un espacio en nuestras instalaciones, usted acepta cumplir con lo siguiente:

Reglas Generales

1. **Comportamiento Respetuoso:** Todos los invitados deben comportarse de manera respetuosa y cortés con los demás asistentes, el personal y las instalaciones.
2. **Reservaciones y Pago:** Para garantizar su reservación se requiere una tarifa de reservación no reembolsable.
 - a. Para eventos grandes que normalmente se llevan a cabo en el auditorio y/o el comedor, el pago completo debe realizarse tres (3) meses antes de la fecha del evento.
 - b. Los eventos más pequeños en aulas, salas de conferencias, cocina, campo deportivo u otro lugar pequeño requieren que el pago se realice un (1) mes antes del evento.
3. **Política de Cancelación:** Los reembolsos por cancelaciones dependen de las siguientes condiciones:
 - a. Para cancelaciones con menos de treinta (30) días de antelación al evento, no se realizará ningún reembolso.
 - b. Para cancelaciones con más de treinta (30) días de antelación al evento, el solicitante recibirá el 90% de los cargos de reserva reembolsables y cualquier otra tarifa pagada, menos la tarifa de reserva no reembolsable que se retendrá en su totalidad.
 - c. Para cancelaciones con más de noventa (90) días de anticipación al evento, el solicitante recibirá el 100% de las tarifas de reserva reembolsables y otras tarifas pagadas, menos la tarifa de reserva no reembolsable que se retendrá en su totalidad.
 - d. El Director del Departamento puede otorgar excepciones a esta política de reembolso.
4. **Límites de Capacidad:** Se deberá respetar en todo momento la capacidad máxima de cada espacio para eventos. Exceder la capacidad está estrictamente prohibido por motivos de seguridad. Los eventos que excedan los límites de capacidad estarán sujetos a la retención de su depósito de seguridad y/o a la terminación del evento.

5. **Guardias de Seguridad:** Es posible que se requiera personal de seguridad para eventos con alcohol, menores de edad, eventos públicos de gran escala, a los que el Director del Departamento o su designado lo considere necesario.

Reglas Sobre el Alcohol

1. **Requisitos de Permiso:** Si se sirve y/o vende alcohol en un evento público, se debe obtener una licencia de licor válida y un permiso de alcohol específico para el evento del Departamento de Control de Bebidas Alcohólicas (ABC, por sus siglas en inglés), proporcionarlo con anticipación y exhibirlo durante el evento. Los eventos privados que no cobran por el alcohol están exentos de obtener un permiso de alcohol, pero se les puede solicitar que presenten una lista de invitados antes del evento.
2. **Permisos de ABC:** Se requiere un permiso de alcohol de ABC si se vende alcohol de cualquier tipo, por el proveedor de comida (catering), se incluye en una tarifa de entrada/boleto/registro, o si se sirve en eventos abiertos al público.
3. **Edad Legal Para Beber:** Solo pueden consumir alcohol los invitados que tengan la edad legal para beber de acuerdo con las leyes estatales. Los eventos en los que se sirva alcohol a menores estarán sujetos, entre otros, a la retención del depósito de seguridad, el cierre del evento, llamada a las autoridades locales y la presentación de cargos.
4. **Tiempo Limitado:** El alcohol solo se puede servir durante cinco (5) horas consecutivas y deberá mantenerse dentro de los límites del lugar. El alcohol está prohibido fuera del lugar, incluyendo entre otros, los escalones de la entrada, kiosco, estacionamiento de enfrente, lateral, de atrás, canchas y en el campo deportivo.
5. **Suspensión de Servicio y Aplicación de La Ley:** Los empleados del Centro Comunitario de la Ciudad de Goleta y los guardias de seguridad autorizados tienen la autoridad para suspender el servicio de alcohol, expulsar a los invitados y notificar a las autoridades locales si observan consumo de alcohol por parte de menores de edad o comportamientos asociados con intoxicación excesiva.
6. **Cantinerero Designado:** Para eventos públicos, todo el alcohol debe ser servido por un cantinero certificado y con licencia proporcionada por el organizador del evento.
7. **Consumo Excesivo:** A las personas que consuman alcohol en exceso se les pedirá que abandonen las instalaciones. El incumplimiento dará lugar a la finalización del alquiler y se contactará a las autoridades locales.

8. **Barriles de Cerveza:** Los barriles deben transportarse con un diablo de carga para evitar dañar las superficies de ladrillo, madera, alfombra o linóleo. Los barriles deben colocarse en tinas, y las tinas deben reposar sobre tapetes de barra.
9. **Eventos de Celebración Para Jóvenes:** No se permite alcohol en eventos de celebración destinados a jóvenes de entre 10 y 20 años.

Reglas de Decoración

1. **Sin Daños:** Las decoraciones no deben causar algún daño a las instalaciones ni a su propiedad. No se permiten adhesivos que puedan dañar las superficies (es decir, cinta adhesiva, cinta de embalaje, etc.). No se permiten tachuelas, clavos, grapas ni otros elementos penetrantes.
2. **Velas y Llamas Abiertas:** No se permiten llamas abiertas, como velas, debido a las normas de seguridad contra incendios. El Director del Departamento o su designado podrán hacer excepciones con aprobación previa por escrito.
3. **Decoraciones de Paredes y Vigas:** Las decoraciones para las vigas históricas, barandillas y paredes interiores de madera se permiten únicamente con aprobación previa.
4. **Confeti y Purpurina:** Está prohibido el uso de confeti, purpurina, arroz o materiales similares.
5. **Marcado de Pasillos:** No se permite pegar o marcar el piso con ningún material adhesivo, ya que puede dañar las superficies.
6. **Limpieza:** Todas las decoraciones deben retirarse de las instalaciones y limpiarse por completo al finalizar el evento.

Reglas de Limpieza

1. **Depósito de Limpieza:** Se requiere un depósito de limpieza/seguridad y se reembolsará después del evento si las instalaciones se dejan limpias y sin daños.
2. **Responsabilidad de Limpieza:** Los organizadores del evento son responsables de limpiar todas las decoraciones, basura y artículos personales al final del evento. La basura deberá ser llevada a los contenedores ubicados en la parte trasera del establecimiento. No retirar la basura puede resultar en una deducción del depósito de limpieza/seguridad.

3. **Limpieza de la Cocina:** Si se utilizan las instalaciones de cocina, todos los equipos, utensilios y las superficies de la cocina deben limpiarse y devolverse a su estado original.
4. **Tarifas de Limpieza Adicionales:** No limpiar las instalaciones adecuadamente puede resultar en una deducción del depósito de limpieza/seguridad o tarifas de limpieza adicionales.

Reglas de Comida y Servicios de Comida (Catering).

1. **Asaderas (BBQs):** Se permiten asaderas al aire libre con aprobación previa y dentro del área designada.
2. **Empresas de Servicios de Comida con Licencia:** Se requieren empresas de Comida (catéter) con licencia para todos los eventos abiertos al público. Se recomienda para eventos con 100 o más invitados.
3. **Grasa:** La grasa debe ser transportada fuera del sitio por el proveedor de servicio de comida o el usuario.
4. **Hielo Sucio:** El hielo sucio se tirará por el desagüe del fregadero de la cocina y no al aire libre.
5. **Restos de comida:** Los restos de comida deben desecharse en los contenedores provistos. No se deben tirar restos de comida a los contenedores de reciclaje.

Música y Sonido Amplificado

1. Se permite música o sonido amplificado con aprobación previa por escrito.
2. La música o el sonido amplificados no debe afectar otros programas que se realicen en el Centro Comunitario de Goleta o vecinos. Los niveles de ruido registrados a 60 decibeles (dB) en el límite de la propiedad se considerarán excesivos y darán lugar a una advertencia de ruido excesivo.
3. El ruido excesivo estará sujeto a una advertencia. Si no se reduce el volumen del sonido, se cortará la corriente eléctrica y se dará por finalizado el alquiler.

Acceso al Lugar

1. La persona que presenta la solicitud o persona designada en la solicitud para el alquiler del salón, auditorio, o campo deportivo etc. debe estar presente durante todo el tiempo que la reservación esté vigente.

2. Se puede otorgar acceso temprano al lugar cuando otros alquileres no se vean afectados. Este acceso anticipado no podrá exceder de quince (15) minutos.
3. El tiempo del alquiler es por el horario establecido en el contrato. Incluyendo el adorno del salón, limpieza y recoger el equipo.
4. Para eventos compuestos principalmente por menores, el grupo deberá tener un adulto presente en calidad de supervisor por cada diez (10) menores. El Director del Departamento o su designado pueden otorgar excepciones para eventos o programas para adolescentes.
5. Se podrá reservar el uso de sillas, mesas y podio, sujeto a disponibilidad. No se retirará ningún equipo o muebles (mesas, sillas, etc.) de las instalaciones del Centro Comunitario. La organización patrocinadora será responsable de configurar y poner las sillas y otros equipos, recoger las sillas al final de la reunión y de dejar la sala tal como la encontró, a menos que se indique lo contrario en la reservación.
6. El horario de atención del Centro Comunitario de Goleta está disponible en línea en www.cityofgoleta.org/your-city/neighborhood-services/goleta-community-center. Con aprobación previa, las salas de reuniones se pueden utilizar durante ciertos horarios no habituales.

Tabaco y Drogas

1. No se permite fumar ni vapear en las instalaciones del Centro Comunitario de Goleta por el Código Municipal de Goleta 8.15.
2. El uso y/o posesión de drogas ilegales está prohibido en el Centro Comunitario de Goleta.

Entretenimiento, Música y Audiovisual

1. El entretenimiento del evento debe parar un mínimo de una (1) hora antes de la hora de finalizar el alquiler para permitir que los vendedores comiencen a recoger y se retiren de la propiedad a tiempo.
2. La música amplificadas y en vivo debe concluir a las 10pm.
3. La música y el sonido no pueden exceder los 60 db cuando se miden en el límite de propiedad del lugar.
4. Las quejas por ruido excesivo están sujetas a multa y pueden resultar en el cierre del evento. Toda la música y los discursos deben ser “aptos para la radio” y cumplir con el Código de Conducta de Parques y Recreación. No se permite lenguaje vulgar o profano.
5. El alquiler del auditorio incluye el uso de micrófonos, proyector, pantalla de proyección y sistema de sonido interior sin costo adicional según la disponibilidad. La ciudad no proporciona un técnico audiovisual exclusivo. Se recomienda que los eventos con reuniones complejas o necesidades audiovisuales contraten a un profesional.
6. La Ciudad no proporciona una computadora portátil u otro dispositivo para usar con el sistema de proyector. El usuario es responsable de proporcionar los cables y todos los adaptadores necesarios para conectar con los sistemas de proyección y sonido del Centro Comunitario.
7. El sistema de sonido de la instalación está diseñado para discursos, presentaciones de diapositivas, vídeos y presentaciones.

El incumplimiento de estas reglas y regulaciones puede resultar en sanciones, cancelación de futuras reservaciones u otras acciones apropiadas. Apreciamos su cooperación para mantener un ambiente seguro y acogedor para todos los visitantes. Si tiene alguna pregunta o necesita una aclaración, no dude en ponerse en contacto con nuestro equipo de ayuda al cliente de las instalaciones.