



## **Salón Biedermann** **Información y Reglas**

Al contratar en alquiler el Salón Biedermann, el arrendatario se compromete a cumplir con todos los Requisitos, Directrices, Tarifas y Depósitos para el alquiler. Por favor, tenga en cuenta que la parte responsable, tal y como se especifica en el contrato de alquiler, está obligada a estar presente durante todo el evento. Todas las preguntas sobre asuntos relacionados con la reserva y la aclaración de las condiciones deben ser discutidas con el/la Coordinador(a) de Eventos Especiales.

Por favor, tenga en cuenta que todos los eventos realizados en el salón o en la zona requieren la aprobación previa del párroco. El uso de las instalaciones puede ser rechazado si los eventos o las ceremonias están en conflicto con los principios de la Iglesia Católica.

Se adjunta un formulario de evaluación; por favor, háganos saber cómo lo estamos haciendo. Nos esforzamos por hacer nuestra parte para proporcionar una experiencia segura y exitosa para su evento.

### **TARIFAS Y DEPÓSITOS**

#### **Plan de pagos**

Se debe pagar un depósito no reembolsable de \$300 en el momento en que se confirma la reservación y se firma el contrato de alquiler. El resto de los costos deben ser abonados en su totalidad 60 días antes del evento. Se aceptan pagos hasta un plazo de 60 días anterior al evento. Si no se cumple con el pago en el plazo previsto, se podría cancelar la reserva del evento.

#### **Normas de limpieza y daños en las instalaciones**

La Iglesia del Sagrado Corazón contrata a una compañía de servicios de limpieza que se encarga de la limpieza de las áreas después del evento y el arrendatario paga una tarifa fija por este servicio. Es responsabilidad del arrendatario ver que todas las mesas y sillas sean devueltas al área de almacenamiento inmediatamente después del evento, a menos que se hagan otros arreglos y el arrendatario prefiera pagar por este servicio.

El arrendatario paga un depósito reembolsable por daños/pérdidas para cubrir cualquier daño o reparación en el salón, la cocina o el estacionamiento y/o por pérdidas en las instalaciones.

#### **Con relación al Seguro**

La Iglesia del Sagrado Corazón y la Arquidiócesis de Los Ángeles exigen que todos los arrendatarios adquieran un seguro de responsabilidad genérica a todo riesgo, de al menos \$2.000.000 de límite único combinado como mínimo, para el evento y que proporcionen un certificado de seguro al menos dos semanas antes del evento en el que se indique exactamente lo siguiente **"El Arzobispo Católico Romano de Los Ángeles, una corporación única y la Iglesia Católica del Sagrado Corazón son nombrados como asegurados adicionales. Este seguro se considerará primario y ningún otro seguro se considerará contribuyente o coaseguro.**

### **Guardias de Seguridad**

La Iglesia del Sagrado Corazón contrata a una compañía de seguridad para proveer la seguridad del evento y el arrendatario paga por este servicio. La ordenanza de la ciudad de San Buenaventura requiere un guardia por cada 75 personas que asistan (incluyendo niños a partir de 1 año o mayores) durante todo el tiempo programado para el evento, que incluye, además, media hora antes y media hora después del evento. **(Ver Guías adicionales para Quinceañeras)**

### **Directrices Adicionales para Quinceañeras**

Las invitaciones deberán incluir boletos para la admisión de todos los invitados a la recepción, incluidos los niños mayores de cinco años. Se entregará una muestra de los boletos al Supervisor del Evento. Esto garantiza que sólo se admitan los invitados. Los guardias de seguridad los recogerán en la puerta.

**No habrá más admisión en el Salón a partir una hora después del comienzo del evento.**

La seguridad para las quinceañeras es de un (1) guardia por cada cincuenta (50) asistentes, incluyendo niños.

### **Supervisor(a) del Evento**

La Parroquia del Sagrado Corazón requiere que todos los eventos sean supervisados por un representante de la iglesia; y que el/la supervisor(a) esté presente durante todo el evento para ayudar con cualquier pregunta, preocupación o problema que pueda surgir durante el evento. El coste del arrendatario por este servicio se basa en el número estimado de asistentes.

### **Descuento para Feligreses Activos y Mayores**

Un 10% de descuento en el alquiler del salón se dará a los feligreses que reserven la sala (para su propio evento) y sean miembros activos y regulares contribuyentes con la Parroquia del Sagrado Corazón, como se verifica a través de los sobres de contribución y/o la participación como voluntarios en las actividades de la iglesia. Ofrecemos un 25% de descuento en el alquiler del salón a los feligreses activos de 65 años o más que reserven el salón (para su propio evento).

### **Política de Cancelación**

- Usted puede cancelar su reservación hasta noventa (90) días antes del evento y su dinero en depósito le será devuelto menos el depósito no reembolsable de \$300.
- La Parroquia del Sagrado Corazón no acepta responsabilidad por pérdidas debidas a cualquier evento o catástrofe que obligue al cierre del salón. Si el salón es cerrado debido a eventos fuera de nuestro control, las tarifas de alquiler del salón serán reembolsadas.

## **LOGÍSTICA**

### **Información Sobre el Bar**

No está permitido consumir, servir o traer bebidas alcohólicas a ninguna parte de la propiedad de la Parroquia del Sagrado Corazón. Solamente está permitido que se sirva alcohol a los asistentes por personas que tengan la licencia para servir alcohol. Cualquier bebida alcohólica ilícita será confiscada por los guardias de seguridad. (Se requiere un mínimo de dos (2) servidores con licencias para la atención al bar.) Las preguntas relacionadas con el bar deben ser dirigidas al Supervisor del Evento.

### **Instalación/Decoración/Limpieza del Evento**

Se pueden hacer arreglos para la ornamentación del evento, o el ensayo previo al evento, entre las 4:00 pm y las 9:00 pm, de la noche anterior al evento. Si desea reservar esta hora, puede hacerlo por un precio adicional.

**Se prohíbe el uso de Jolly Jumps, resbaladeras o cualquier otro equipo de juego portátil.**

**Toda la basura y reciclables deben retirarse del edificio y depositarse en los contenedores correspondientes.** Las cajas deben ser dobladas y llevadas al contenedor de reciclaje. Los contenedores de basura se encuentran en el lado este del salón (fuera de la puerta trasera de la cocina). Los contenedores adicionales se encuentran en la esquina sureste de la escuela (frente al área de picnic).

### **Salón Principal y Salas de Reuniones:**

- Todas las mesas, sillas y decoraciones se bajó la dirección del (de la) Coordinador(a) de Eventos Especiales o del (de la) Supervisor(a) de Eventos, y son responsabilidad del arrendatario
- No se permite el uso de confeti (de papel y metálico), velas, purpurina, arroz, pétalos de flores y semillas para pájaros
- Al final del evento todas las mesas deben ser limpiadas, dobladas y devueltas al lugar de almacenaje, en el extremo oeste del salón. Todas las sillas deben ser apiladas de 8 en 8 y dejadas de manera ordenada en el almacén en el extremo oeste del salón. El arrendatario tiene la opción de pagar una suma adicional para que nuestra compañía de limpieza proporcione este servicio.
- No se permite el uso de clavos, tornillos, tuercas, etc. (incluso temporalmente) para colgar decoraciones.
- Saque toda la basura/reciclables a los contenedores apropiados. Coloque nuevas bolsas de basura en todos los contenedores.

### **Cocina:**

- La Parroquia del Sagrado Corazón no proporciona materiales de cocina como toallas, jabón, agarraderas para las ollas, etc. El arrendatario o el proveedor debe proporcionar este material.
- La cocina (incluyendo la parte trasera y la pared de metal inoxidable), los hornos, los mostradores, el fregadero, las cafeteras y el congelador se vaciarán de todo material no utilizado y se dejarán limpios y libres de comida y grasa
- La despensa deberá estar cerrada y con llave
- El suelo de la cocina debe ser barrido y la basura/los reciclables retirados a los contenedores apropiados. Colocar nuevas bolsas de basura en todos los contenedores.
- No deje ningún alimento, ya que se desechará al día siguiente
- En caso de que la cocina quede sucia y requiera servicio de limpieza, el costo se deducirá del depósito de limpieza para la cocina.

### **Área de Picnic:**

- Las mesas deben ser limpiadas y sin restos de comida. La basura/reciclaje debe ser retirada a los contenedores apropiados
- El área deberá estar libre de desperdicios y grafitis

### **Obtener y Devolver Las Llaves**

Las llaves deben recogerse en la Oficina de la Iglesia Parroquial antes de las 4:00 p.m. del día anterior del evento y devolverse por el buzón de la oficina parroquial al final de la noche del evento. Las llaves no pueden ser retenidas durante la noche después del evento.

### **Instrucciones para Después del Evento**

La persona deberá desalojar el salón a más tardar 30 minutos después de la hora programada para el final del evento.

### **Música**

El volumen es controlado por el/la supervisor(a) del salón para no molestar indebidamente a nuestros vecinos. La música debe bajarse a las 10:00 pm y apagarse a las 11:00 pm. La póliza será reforzada estrictamente.

### **Supervisión de los Niños**

***Los niños deberán estar siempre bajo la supervisión de un adulto que esté presente, incluyendo en los preparativos, los ensayos y la duración del evento. El equipo de juego de la escuela está fuera de límites y está prohibido jugar en el exterior sin la presencia de un adulto. Todos los niños menores de 18 años deben estar dentro del salón desde el atardecer hasta el final del evento.***

**Precios:**

Renta del Salón (incl. Cocina, Sala Padre Serra).....	1,200.00
Renta de la Cocina (sólo) .....	200.00
Renta de la Sala de Reuniones Padre Serra .....	200.00
Renta del área de picnic .....	200.00
Costo de limpieza del Salón .....	200.00
• La limpieza de la cocina	
• Daños al establecimiento	
• Daños en el estacionamiento	
Depósito para daños al local interior y exterior (reembolsable) .....	900.00
Guardias de seguridad, aprox. \$28 por guardia/por hora.....	<b>varía</b>
(Mínimo de 2 guardias, depósito estimado de ½ hora antes y después del evento)	
Supervisor(a) del Evento.....	1.00 /por persona
Opcional de montaje en la noche anterior .....	50.00
Opcional de limpieza y desmontaje de mesas y sillas .....	50.00
Póliza de seguro de responsabilidad .....	<b>varía</b>

**El arrendatario debe aportar o adquirir su propia póliza de seguro para el evento**

<https://www.kandkinsurance.com/Pages/Home.aspx>

**Números de contacto:**

Oficina de la Parroquia del Sagrado Corazón, (805) 647-3235

Coordinador/a de Eventos Especiales - Gema Servin De La Mora

(805) 647-3235 x304

Celular:

(805) 873-3999

**Lista de chequeo Post-Evento del Salón Biedermann**

La persona responsable se asegura de:

Que la basura y el reciclaje han sido retirados a los contenedores exteriores

Que todas las decoraciones han sido retiradas del local

La cocina está limpia

Que todos han salido del local

Se han apagado los aparatos de calefacción/aire acondicionado

Que todos los equipos - aparatos de cocina, cafeteras, sistema de sonido y equipos audiovisuales están apagados

Que se hayan apagado todas las luces

Que todas las puertas estén cerradas con llave

Que el/la coordinador/a del evento es notificado/a al día siguiente de trabajo para comunicar cualquier problema o preocupación que la administración deba saber