



P.O. Box 122, Bolinas CA 94924  
 Tel/Fax: (415) 868-2128 Email:kateross@bocenter.org  
 A Non-Profit, Tax Exempt [501(c) (3)] Corporation, No. 23-7117192

## Contrato de alquiler de sala 2025

**Arrendatario** \_\_\_\_\_ **Current membresía?** \_\_\_\_\_  
**Dirección** \_\_\_\_\_  
**Teléfono** \_\_\_\_\_ **correo electrónico** \_\_\_\_\_  
**Evento:** \_\_\_\_\_ **On** \_\_\_\_\_  
**Preparado para comenzar:** \_\_\_\_\_ **Apertura de puertas:** \_\_\_\_\_  
**Hora de inicio** \_\_\_\_\_ **Hora de finalización** \_\_\_\_\_ **Limpieza completa** \_\_\_\_\_

Se necesita la mitad del pago total para asegurar una fecha; Si un evento es cancelado por el arrendatario, con menos de cuatro semanas de anticipación, ese pago se perderá. Se necesita un cheque por separado de \$ 150 como depósito de daños / limpieza que se devolverá si se han cumplido todos los requisitos contractuales. (Se necesita un depósito por separado de \$ 300 para eventos que utilicen equipos de luz y sonido) Con una membresía actual del Centro Comunitario de Bolinas, hay un 15% de descuento en alquileres de viernes a domingo (no alquileres privados), las organizaciones sin fines de lucro obtienen un 20% de descuento (envíe una carta de notificación del IRS para el estado de organización sin fines de lucro al completar el contrato de alquiler para obtener el descuento). Las tarifas por hora (día de la semana) y todas las demás tarifas se mantienen igual. La contratación de un técnico de sonido e iluminación es responsabilidad del arrendatario.

**TARIFA:**

Alquiler de salón (viernes \$500/sábado \$550/domingo \$450)	\$ _____
Alquiler de Salón por Hora Lunes-Jueves (\$30/hr)	\$ _____
Alquiler de cocina para eventos (\$ 20 / hr)	\$ _____
Evento Privado (\$2,750)	\$ _____
<b>Depósito de Daños / Limpieza (\$ 150 / \$ 300)</b>	<b>\$ _____</b>
Suministros Going Green (ver lista de precios)	\$ _____
Tarifa por uso de equipo de sonido (\$75)	\$ _____
Tarifa por uso de micrófonos inalámbricos (\$40)	\$ _____
Tarifa de uso de iluminación del teatro (\$75)	\$ _____
Tarifa de uso del proyector (\$75)	\$ _____
Alquiler de piano (\$20)	\$ _____
Uso de mantel (\$50)	\$ _____
Recolección de basura ** (\$50)	\$ _____

\*\* no siempre disponible, consulte con el gerente

**Total** \$ \_\_\_\_\_

Cheque de depósito recibido (fecha, # de cheque y monto) \_\_\_\_\_

**Todas las políticas de alquiler están incorporadas y deben seguirse.**

**El BCC se reserva el derecho de cancelar el evento debido al covid-19 y cualquier otra pandemia.**

Se elaborarán arreglos antes de un evento, para informar al arrendatario sobre los servicios públicos, suministros, apertura del Centro, cierre con llave, etc. Este "paseo" debe realizarse al menos una semana antes de la fecha del evento.

**CAPACIDAD DE LA SALA**

100 para comer, 129 si el escenario también se usa para sentarse / 144 para asientos de teatro, solo sillas / 275 bailar de pie

## **SISTEMAS DE SONIDO E ILUMINACIÓN**

Se debe contratar a un **técnico de configuración de sistemas de sonido y / o ingeniero** para usar el sistema de sonido del Centro Comunitario de Bolinas. El sistema no puede ser configurado ni utilizado por personas no autorizadas. El sistema de iluminación del teatro debe ser operado por un **técnico autorizado y capacitado y devuelto a la configuración original**. El sistema de iluminación de la galería debe ser configurado **por un técnico capacitado y volver a la configuración original**. Las tarifas son para asegurar que los sistemas permanezcan en buen estado de funcionamiento. Es responsabilidad del arrendatario contratar y pagar a los técnicos, por favor pregunte al Gerente por los contactos.

## **PUBLICIDAD**

El arrendatario será responsable de la publicidad, los programas, el personal de puertas, los guardias de seguridad, los ujieres, etc. **Si se notifica con 30 días de anticipación** al evento, el Centro Comunitario de Bolinas publicará la información del evento en Bolinas Hearsay News, el sitio web de BCC, el boletín mensual y los calendarios impresos en el Centro. Se aconseja que el arrendatario envíe artículos y anuncios para su evento en los periódicos y publique folletos de su evento en la ciudad. La publicidad en Internet está bien.

## **SEGURIDAD**

**El arrendatario se compromete a cumplir con todas las normas de seguridad contra incendios con respecto a las salidas, la iluminación, el estacionamiento y las llamas abiertas.**

Todas las puertas de salida deben ser accesibles y las escaleras deben estar vacías. El Cliente se compromete a proporcionar una supervisión suficiente para el evento que garantice la protección de las instalaciones del Centro. Los eventos que atraigan a niños deben tener una persona de seguridad estacionada en las puertas del vestíbulo para evitar que los niños corran hacia el camino de entrada. El Cliente asume toda la responsabilidad por lesiones a quienes asistan o actúen durante el evento. Los niños no pueden jugar en el escenario, las escaleras o los estantes que sostienen sillas y mesas. Nadie puede tocar los espejos, ya que la superficie de Mylar puede dañarse fácilmente. **No se permite fumar en el edificio.** El sonido en el centro nunca debe exceder los 95 decibeles por razones de seguridad. Si los decibeles son más de 95, se perderá el depósito de seguridad.

## **ALCOHOL Y DROGAS**

Los eventos que se espera que atraigan a una audiencia mayoritariamente de menores de 21 años no podrán servir alcohol. Si un inquilino desea una barra de efectivo en su evento, sepa que el Centro Comunitario de Bolinas administraría la barra y el dinero iría al Centro Comunitario de Bolinas. **Se requiere una licencia de licor para cualquier evento donde se venda cerveza o vino y el Centro Comunitario necesita un aviso de 30 días de anticipación para obtener la licencia de licor. Solo las organizaciones sin fines de lucro pueden adquirir sus propias licencias de licor.** En el caso de que se sirva alcohol, se pedirá a todos los participantes que proporcionen una identificación de edad al ingresar. No se servirá alcohol a los menores de 21 años ni a los que ya estén bajo los efectos del alcohol; que han bebido "demasiado". ¡Las identificaciones deben ser verificadas!

**No se permite fumar de ningún tipo dentro del pasillo, vestíbulo, baños o a 20 pies de las puertas.**

El uso de drogas ilegales no está permitido en la propiedad del Centro Comunitario Bolinas.

## **VAJILLA DE SERVICIO DESECHABLE**

Como parte de los esfuerzos de los Centros Comunitarios de Bolinas para **reducir, reutilizar y reciclar**, ahora estamos exigiendo que todos los eventos utilicen productos más ecológicos cuando se vayan a utilizar productos desechables. Suministramos platos y tazones de papel, cubiertos de madera, tazas de bebidas frías y calientes. Todas las servilletas son de papel 100% reciclado. Todos estos artículos están en stock y se suministrarán al arrendatario con dos semanas de antelación. Hay una tarifa de \$ 50 por el uso de productos no biodegradables o no reciclables que se deducirán del depósito de seguridad / daños si se encuentra alguno en el centro de su evento. **Nos gustaría sugerirle que contrate a un local para lavar sus platos y que utilice la vajilla y los cubiertos no desechables del Centro. Esta es la mejor y más verde solución para el planeta y nuestra ciudad.**

## **LIMPIEZA**

La sala debe ser devuelta a la condición en la que se encontró originalmente. Todas las mesas y sillas deben devolverse a los estantes apropiados y al área de almacenamiento apropiada. Todas las escaleras deben devolverse en posición vertical al trastero. No se debe dejar nada en el suelo o en las paredes al final de un evento. **El personal regular de piso solo trapeará.** No use limpiadores comerciales de ningún tipo en el piso de madera de la sala principal y el escenario. El piano

nunca puede dejarse en una rejilla de ventilación de calefacción por suelo radiante. Si el piano se encuentra en un conducto de ventilación en cualquier momento durante o después de su evento, se retendrá el depósito de limpieza por daños.

## **BASURA**

El Centro Comunitario cuenta con instalaciones de reciclaje de cartón, botellas y latas. Pedimos que **no** se sirvan botellas de plástico de agua o jugo, etc. en los eventos. También hay instalaciones de compostaje. Nuestras instalaciones de eliminación de basura son muy limitadas debido a nuestros programas de limpieza de aldeas y playas. Se te pedirá que te lleves contigo cualquier basura que genere tu evento, a menos que hagas otros arreglos. Es *posible que* haya espacio en nuestros contenedores de basura de Village & Beach para eliminar la basura por una tarifa de \$ 50.

## **ENCERRAMIENTO**

El gerente del evento es responsable de cerrar y apagar las luces antes de salir. A MENOS QUE LA GERENCIA indique lo contrario. La falta de seguridad del edificio después de cualquier evento puede resultar en la pérdida de la fianza / depósito por daños.

## **BAILES**

Es obligatorio que el edificio y los terrenos circundantes se dejen libres de basura, latas y botellas al final del baile.

El depósito de limpieza / daños es de \$ 150.00 y no está destinado a perderse para evitar la limpieza del edificio.

Las bandas deben desalojar el edificio dentro de una hora después del final de su actuación. Pedimos a todos los invitados y artistas que mantengan la voz baja al salir del edificio a altas horas de la noche; Tenemos muchos vecinos en todos los lados del edificio.

LA MÚSICA DEBE TERMINAR A LAS 12:30 A.M. El edificio debe dejarse como estaba antes del evento.

**Para bailes con un número significativo de adolescentes:** No se permitirá el ingreso de alcohol en ninguna de sus formas. Dos o más acompañantes/porteros deben ser suministrados por la banda/organizadores; Estas personas serán responsables de mantener el alcohol fuera del edificio. Un monitor de la Junta del Centro verificará (puede) verificar el cumplimiento de la regla de no alcohol. Si no se sigue la norma, el monitor pedirá a la banda que deje de tocar y limpie la sala de alcohol y, además, se perderá el depósito. Es responsabilidad de los promotores, no del monitor, garantizar el cumplimiento de la solicitud. La banda puede comenzar a tocar de nuevo solo cuando la sala esté libre de alcohol. El sonido en el centro nunca debe exceder los 95 decibelios por razones de seguridad. Si los decibelios son superiores a 95, se perderá el depósito de seguridad y se dará una advertencia al arrendatario.

## **REPRESENTACIONES TEATRALES**

Los grupos de actuación deben tener su fecha de actuación reservada con el Gerente del Centro con ocho semanas de anticipación a la presentación. Las solicitudes de reserva con menos antelación pueden ser permitidas caso por caso. Los grupos de actuación pueden tener prioridad sobre las clases (con fines de ensayo) durante una semana antes de la actuación, siempre que se haya avisado al director con cuatro semanas de antelación. Si se necesita más de una semana de tiempo, deben contar con la aprobación del Gerente General.

## **ALQUILER DE COCINAS**

El cobro del alquiler comienza desde que los inquilinos entran a descargar los artículos y hasta que el inquilino ha salido de la cocina y ha cerrado la puerta. La cocina debe dejarse tal y como se encontró. Todos los platos deben lavarse, secarse y volver a colocarse en su lugar. No se debe dejar comida en la cocina o en la nevera después del evento. Todas las encimeras deben limpiarse y los restos de comida deben recogerse del piso. Compost, basura y reciclaje retirados. Hay un contrato de alquiler de cocina por separado que debe ser firmado por cualquier proveedor que utilice las instalaciones de la cocina, que incluye un depósito por separado de \$ 150 y la confirmación de un pago de \$ 20 por hora.

## **INFORMACIÓN ADICIONAL**

-NO BLOQUEE LA PUERTA DE LA TIENDA BOLINAS PEOPLES EN PLAZA UBTIL, LA TIENDA CIERRA A LAS 6:30.

-No use cinta adhesiva para nada en la sala, incluidas las paredes, el piso o el escenario. **No clavar ni perforar en las paredes, resultará en la pérdida del depósito de daños de limpieza, sin permiso de la gerencia.**

-No toque, desenganche ni cuelgue nada del equipo de arte aéreo que cuelga en el Salón.

-¿Daría permiso para permitir que el Centro Comunitario de Bolinas use fotografías de su evento para el sitio web de BCC, folletos y otros materiales de marketing? **Círculo:** Sí No ¿Le gustaría aprobar el 1º? **Círculo:** Sí No

**El administrador de eventos es responsable de hacer cumplir la directiva.** Las decisiones pueden ser apeladas

directamente ante la Junta Directiva del Centro Comunitario en su reunión mensual.

¿Se requiere personal de seguridad de acuerdo con este contrato? \_\_\_\_\_ (del administrador a la inicial)

Dar **los nombres y números de contacto** del personal de seguridad;

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_

El Gerente de Eventos BCC para el día de su evento es: \_\_\_\_\_ Phone: \_\_\_\_\_

Se registrarán antes y después de su evento y estarán localizables por teléfono durante su evento durante un máximo de 4 horas. En caso de emergencia, también puede comunicarse con el Gerente General.

He leído y acepto todos los términos anteriores.

Firma de renter \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_

El depósito se devolverá después del evento, si se cumplen las condiciones anteriores.

Revisado el 17/05/22



P.O. Box 122, Bolinas CA 94924  
Tel/Fax: (415) 868-2128 Email:bolinascc@bocenter.org  
A Non-Profit, Tax Exempt [501(c) (3)] Corporation, No. 23-7117192

## LIBERACIÓN DE EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, por la presente renuncio y libero, indemnizo, exento de responsabilidad y descargo para siempre a Bolinas Community, Inc. DBA Bolinas Community Center y sus agentes, empleados, Junta Directiva, afiliados, sucesores y cesionarios, de y de todos y cada uno de los reclamos, demandas, deudas, contratos, gastos, causa de acción, demandas, daños y responsabilidades, de todo tipo y naturaleza, ya sean conocidos o desconocidos, en derecho o equidad, que alguna vez tuve o puedo tener, que surja de o esté relacionado de alguna manera con mi participación en cualquiera de los eventos o actividades realizadas por, en las instalaciones de, o en beneficio de, Bolinas Community, Inc. DBA Bolinas Community Center, siempre que esta renuncia de responsabilidad no se aplique a ningún acto de negligencia grave, o mala conducta intencional, intencional o gratuita. Entiendo que las actividades y funciones en las que participo pueden ser consideradas (pero no tienen que ser) de naturaleza voluntaria, o en beneficio de un 501 (c)(3), y/o peligrosas y pueden causar lesiones graves o graves, incluyendo lesiones corporales, daños a la propiedad personal y/o la muerte.

HE LEÍDO DETENIDAMENTE ESTE ACUERDO Y ENTIENDO SU CONTENIDO. SOY CONSCIENTE DE QUE CONTIENE UNA RENUNCIA, UNA LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y UN ACUERDO DE INDEMNIZACIÓN, Y LO FIRMO VOLUNTARIAMENTE. ADEMÁS, ENTIENDO QUE LOS TÉRMINOS DE ESTE ACUERDO ME VINCULARÁN A MÍ, A MIS HEREDEROS, CESIONARIOS Y A MIS REPRESENTANTES PERSONALES.

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE  
COMPLETO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

CONTACTO DE EMERGENCIA, NOMBRE Y NÚMERO DE TELÉFONO:

\_\_\_\_\_



## Lista de verificación para cerrar después de un evento

1. Retira todos los artículos que hayas traído para decoración o cualquier otro propósito. No los dejes en el pasillo. Esto incluye flores frescas, jarrones, etc.
2. Coloque el compost y el reciclaje de cartón en los contenedores detrás de la Tienda del Pueblo, cualquier reciclaje de metal o vidrio en los contenedores fuera de la cocina. Lleva a casa cualquier basura que no sea reciclable.
3. Si has bajado la tela deflectora del escenario, enróllala y asegúrala.
4. Si ha movido alguna de las luces teatrales, reemplázela a su configuración original, con luces dirigidas hacia el escenario.
5. Reemplace las sillas usadas por los estantes para sillas en la etapa del armario de sillas a la izquierda.
6. Reemplace las mesas usadas por sus estantes.
7. Coloque las escaleras a ambos lados del escenario, vea el ejemplo en la pared cerca de la entrada. Coloque el tercer hueco de la escalera al ras de la pared.
8. Si ha movido el piano, asegúrese de que esté contra la chimenea. ¡NO EN UN CONDUCTO DE CALEFACCIÓN! Si se deja en un respiradero, se cobra una tarifa de \$ 150.
9. Si usted (ha obtenido permiso para) encender un fuego, asegúrese de que esté COMPLETAMENTE extinguido. (Venga a una hora previamente acordada con el gerente, para limpiar las cenizas, dentro de los 3 días).
10. Una vez que todo esté fuera del suelo, barre todo el suelo y el suelo del escenario. Limpie las manchas pegajosas (de refrescos derramados, comida, barro, etc.) con un paño húmedo.
11. Asegúrese de que el equipo de sonido esté apagado y que cualquier equipo técnico utilizado (micrófonos, reproductor de DVD, soportes de micrófono) se guarde en el lugar acordado con el gerente.
12. Compruebe que todas las ventanas estén cerradas y bloqueadas.
13. Deje todas las cortinas de puertas y ventanas abiertas.
14. Apague todas las luces excepto una, justo encima del escenario o las luces junto a la chimenea.
15. Cierre la puerta de la cocina (cerrojo), asegúrese de que las puertas del lado del garaje y del lado de la biblioteca estén cerradas y bloquee la puerta principal con la cerradura de la perilla, cuando se vaya.
16. **PARA EVENTOS CON COMIDA**
17. No deje pertenencias personales, comida extra o cualquier cosa que no estuviera allí originalmente, en la cocina.
18. Guarde todos los platos e utensilios de cocina después de lavarlos y secarlos.
19. Deje las encimeras limpias, claras y desinfectadas.
20. Limpie la estufa, los hornos y la pared trasera.
21. Barre el suelo de la cocina. Pasa un trapeador puntual de cualquier desorden. Nuestro personal de limpieza trapea todas las noches.
22. Si tiene alguna pregunta, llame al gerente de guardia O al 1-415-686-1107
23. NOMBRE: \_\_\_\_\_ FIRMA del arrendatario: \_\_\_\_\_