

CAMBRIA COMMUNITY SERVICES DISTRICT

DIRECTORS:

CINDY STEIDEL, President
DONN HOWELL, Vice President
HARRY FARMER, Director
KAREN DEAN, Director
TOM GRAY, Director



OFFICERS:

JOHN F. WEIGOLD IV, General Manager
TIMOTHY J. CARMEL, District Counsel

1316 Tamsen Street, Suite 201 • P.O. Box 65 • Cambria CA 93428
Telephone (805) 927-6223 • Facsimile (805) 927-5584

Gracias por su interés en alquilar el Cambria Veteran's Memorial Building, situado en 1000 Main Street en Cambria.

Requerimos un depósito y pago en su totalidad, por adelantado, con el fin de confirmar su reservación. El depósito será aplicado a cualquier reparación o mantenimiento necesario (si existe) y reembolsado en la inspección de las instalaciones, dentro de siete días.

Debe leer y firmar el Acuerdo de Vet's Hall, confirmando que ha recibido una copia de las normas y reglamentos.

Seguro: Debemos tener un certificado de su Cobertura de Seguro de Responsabilidad General de \$500,000.00 con un endoso de nomenclatura del Cambria Community Services District como **asegurado adicional**. Si alcohol estará presente o servido, la póliza de seguro deberá indicar por escrito "LIQUOR LIABILITY". Si no tiene cobertura de seguro, deberá adquirir Responsabilidad General, así como una Responsabilidad de Licor. Para su conveniencia se adjunta un folleto en cuanto a cobertura de eventos especiales.

La clausula asegurado adicional debe decir lo siguiente:

Cambria Community Services District including its directors, employees and agents, Attn: Veteran's Memorial Building, 1000 Main Street, Cambria, CA 93428. Su agente puede enviar por fax el certificado a 805-927-5584.

CANCELACION: Se requiere un aviso de un mínimo de treinta días para cancelar un evento. Perderá su depósito y pago si el aviso es menos de una semana.

LLAVES: Nuestro horario de oficina es de 9:00 AM-4:00 PM del lunes a jueves. Por favor haga arreglos para **RECOGER LAS LLAVES** el día antes de su evento. Si su evento está programado en un fin de semana, las llaves deben recogerse el jueves ya que **LA OFICINA ESTA CERRADA LOS VIERNES**.

Si tiene alguna pregunta, por favor llame a nuestra oficina al 805-927-6223.

7.04.010 – Reglas Vigentes del Edificio Veteran’s Memorial de Cambria.

Nota: Toda referencia en estas reglas a los términos “arrendatario” o “usuario” se considerará que significan cualquier persona, empresa, corporación u organización que ha obtenido permiso para usar el Edificio Veteran’s Memorial de Cambria del Distrito de Servicios Comunitarios de Cambria.

A.

El arrendatario acepta eximir al Distrito de Servicios Comunitarios de Cambria, sus funcionarios, agentes y empleados de cualquier y toda responsabilidad que surja del uso por parte del arrendatario del Edificio Veteran’s Memorial de Cambria.

B.

El gerente general requerirá que el arrendatario haga las gestiones y pague una protección de seguridad adecuada en todos los bailes públicos y puede requerir seguridad para otros eventos según se considere apropiado. El número de personal de seguridad requerido será determinado por el gerente general o representante designado. No se deberá tocar ninguna música después de las doce de media noche de lunes a sábado y no se deberá tocar ninguna música después de las diez p.m. los domingos. Todas las puertas y ventanas deberán permanecer cerradas mientras se toque música después de las ocho p.m.

C.

El arrendatario deberá pagar todo destrozo, daño o pérdida al edificio, mobiliario y equipo que ocurra durante dicho uso.

D.

Ningún equipo o mobiliario deberá ser retirado del edificio, excepto por permiso expreso del gerente general, el representante autorizado del gerente, o el supervisor del edificio.

E.

Los desechos y basura deberán colocarse en los contenedores proporcionados y dejarse donde lo requiera el supervisor del edificio.

F.

Las decoraciones utilizadas en el salón o en el local no deberán crear un peligro de incendio, y deben tener la aprobación escrita previa del supervisor del edificio. Esta prohibición puede incluir, pero no estar limitada a, velas o llamas abiertas, fardos de heno y árboles de Navidad. El supervisor del edificio se reserva el derecho de limitar el tamaño y cantidad de las decoraciones.

G.

Se prohíben decoraciones en las paredes superiores (arriba del ribete de madera aproximadamente nueve pies arriba del piso) o, techo excepto por argollas y ganchos instalados permanentemente y aprobados por el supervisor del edificio. Se pueden utilizar agujas o tachuelas en el material del pizarrón de avisos en las paredes. Se prohíbe el uso de cinta, clavos o grapas en cualquier superficie pintada y piso del edificio.

H.

Se prohíbe el uso de confeti, arroz o cera para el piso de baile.

I.

No se deberá excederse la seguridad del edificio y/o capacidad del salón, según está indicado.

J.

No se deberán manipular indebidamente termostatos y fusibles/circuitos. En caso de alguna dificultad con dicho equipo, será necesario comunicarse inmediatamente con el supervisor del edificio.

K.

Al salir del edificio, el usuario deberá revisar para asegurarse que todas las luces, calentadores y ventiladores estén apagados. Todas las ventanas y puertas deberán cerrarse y con candado. Cualquier equipo deberá ser regresado al closet de almacenamiento de donde fue tomado. Todas las mesas deberán ser desmontadas y apiladas sobre las carretillas para mesas y las sillas dobladas y apiladas contra las paredes en áreas designadas detrás de los topes de las patas.

L.

La cocina deberá dejarse limpia, con todos los mostradores limpiados, pisos trapeados, derrames limpiados tanto arriba como dentro del horno. Todas las cosas de alimentos deben ser retiradas de la cocina, incluyendo refrigeradores. La basura deberá ponerse en bolsas cerradas con amarres y depositadas en los depósitos de basura en la parte trasera del edificio. Nota: El distrito no proporciona hoyas, sartenes, platos o vasos.

M.

El área exterior para barbacoa deberá dejarse limpia de sobras y desechos de comida. La madera no utilizada deberá apilarse ordenadamente a un lado de la pared del asador. Los pedazos de carbón deberán empaparse con agua, y la parrilla nivelada a la superficie superior del asador. Deberá raspase todo residuo de comida, grasa y demás desperdicios de la parrilla y el asador.

N.

Está prohibido fumar en el Edificio Veteran's Memorial como lo estipula la Ley del Estado de California (Código Laboral 6405.5)

O.

Se pueden hacer reservaciones con no más de doce (12) meses de anticipación. Sin embargo, se pueden programar de manera continua eventos periódicos mensuales o anuales tales como Pinedorado, o un evento que requiera más de doce (12) meses de preparación, por medio de una autorización escrita del gerente general. El número de reservaciones anticipadas por cualquier persona, grupo, corporación u organización en particular puede estar limitado cuando esto sea necesario para beneficio del público y a discreción del gerente general. Las organizaciones sin fines de lucro tendrán prioridad sobre el uso lucrativo cuando surja un conflicto de programación. El gerente general puede tomar dicha determinación. La decisión del gerente general con respecto a reservaciones anticipadas será final. El distrito se reserva el derecho de cancelar cualquier reservación si el edificio se necesita para uso del distrito, o para fines de emergencia.

P.

Las solicitudes para el uso del edificio o el local deberán estar acompañadas de un depósito de acuerdo con la lista de tarifas registradas en la oficina del distrito. Previa confirmación de la reservación, el distrito requerirá pagos completos de la tarifa de alquiler y determinará si es necesario un depósito adicional. Este depósito de alquiler será retenido por el distrito y se perderá si el arrendatario no cancela el uso del edificio antes de 30 días de la fecha programada para dicho uso. El Gerente General puede descartar el cobro del depósito bajo circunstancias extenuantes. La cuota de alquiler para esa fecha reservada será deducida de la cantidad recibida y el balance, si lo hay, será reembolsado al arrendatario. Este depósito también se aplicará a la reparación o mantenimiento del edificio si, a opinión del supervisor del edificio si el arrendatario o invitados del arrendatario ocasionaron daños al edificio más allá del uso y desgaste usual, o si el arrendatario no deja el edificio limpio y en buenas condiciones de acuerdo con las reglas aquí mencionadas referentes a la limpieza. Esto no exonera al arrendatario de la responsabilidad de cargos adicionales si el depósito no cubre el costo para reparar el edificio a su condición original al inicio del período de alquiler. Se hará un reembolso apropiado dentro de siete días del final del período de alquiler. Para usos periódicos regulares el depósito permanecerá archivado con el distrito hasta que dichos usos periódicos regulares se terminen.

Q.

Todos los usuarios del Edificio Veteran's Memorial proporcionarán al distrito un certificado de seguro actual de un asegurador autorizado para proporcionar cobertura en el estado de California que ofrezca cobertura de responsabilidad general, que nombre al Distrito de Servicios Comunitarios de Cambria como asegurado nombrado adicionalmente. La cantidad de cobertura será en la cantidad

establecida por el distrito y se proporcionará antes de empezar el uso. El distrito tiene disponible esta cobertura a costo del usuario.

R.

Está prohibida la venta de bebidas alcohólicas a menos que el gerente general o el representante autorizado por el gerente hayan otorgado un permiso por escrito. Cualquier venta y/o consumo de bebidas alcohólicas en el local estará sujeta a las reglas y reglamentos de la Junta de Control de Bebidas Alcohólicas (ABC). Además es necesario proporcionar al Distrito de Servicios Comunitarios de Cambria (CCSD) una copia del permiso del ABC. La venta o servicio de bebidas alcohólicas en el local requiere que el arrendatario proporcione al CCSD una póliza de seguro adicional o combinado con una cobertura específica para la venta y/o servicio de bebidas alcohólicas.

S.

Se hará todo lo posible para programar un tiempo de limpieza adecuado después de un evento. Si el uso no permite un tiempo de limpieza adecuado, el gerente general, o su representante designado puede limitar el evento para asegurar un tiempo de limpieza adecuado y/o notificar al siguiente usuario que no se llevará a cabo una limpieza adecuada antes de su evento programado.

T.

La política siguiente estará vigente en las instalaciones del estacionamiento:

1.

La junta directiva específicamente ha notado lo siguiente:

a.

El Distrito de Servicios Comunitarios de Cambria ha tenido problemas que constituyen una molestia pública ocasionada por estacionarse de forma no reglamentada y no autorizada en cierta propiedad del distrito no urbanizada;

b.

El distrito está autorizado, de acuerdo con el Código de Vehículos S 22651 (n), de encargarse de retirar cualquier vehículo estacionado o que se deje parado si la junta del distrito por medio de una resolución u ordenanza ha prohibido dicho estacionamiento, ha autorizado la remoción de vehículos, y ha puesto letreros dando aviso de la remoción; y

c.

El distrito por medio de esta organización local desea reglamentar el estacionamiento en la propiedad del distrito.

2.

Ninguna persona se estacionará o dejará parado ningún vehículo en dicha propiedad de noche, entre las dos a.m. y las seis a.m. horas sin un permiso obtenido del gerente general o representante autorizado, cuando están colocados en dicha propiedad por lo menos dos letreros que dicen sustancialmente lo siguiente:

NO ESTACIONARSE DE NOCHE
2:00 AM A 6:00 AM
EXCEPTO CON PERMISO DEL DISTRITO
ZONA DE REMOLQUE
LLAMAR AL 927-4357
DISTRITO DE SERVICIOS COMUNITARIOS DE CAMBRIA
SECCIÓN 7.04 (T) (2) DEL CÓDIGO DE CCSD
VC SS 22519; 22651-22659

3.

Durante eventos especiales o de uso especial el gerente general, o representante autorizado, puede disponer que se instalen letreros temporales en la propiedad de referencia, limitando el uso de la propiedad de referencia a aquellos usos permitidos bajo el

permiso emitido por el distrito autorizando el evento especial o uso especial. Ninguna persona se estacionará o dejará parado ningún vehículo en la propiedad de referencia sin un permiso del distrito en las horas que están indicadas en dicha propiedad cuando están colocados por lo menos dos letreros de eventos especiales temporales o uso especial que dicen sustancialmente lo siguiente:

ZONA DE REMOLQUE
EVENTO ESPECIAL
2:00 AM A 6:00 AM
NO ESTACIONARSE SIN PERMISO
DE (HORA) (FECHA) A (HORA) (FECHA)
ASUNTO: VEHÍCULOS REMOLCADOS
LLAMARA AL 927-4357

DISTRITO DE SERVICIOS COMUNITARIOS DE CAMBRIA
SECCIÓN 7.04 (T) (3) DEL CÓDIGO DE CCSD
VC SS 22519; 22651-22659

4.

La violación del inciso T de esta sección será una infracción castigable con una multa que no exceda de cien dólares (\$100.00) por la primera violación, una multa que no exceda de doscientos dólares (\$200.00) por la segunda violación, y una multa que no exceda de quinientos dólares (\$500.00) por cada violación similar adicional. Además, si el reglamento de estacionamiento aplicable establece una "zona de remolque" o de otra forma dispone que los vehículos estacionados inadecuadamente serán retirados, el distrito puede disponer que dichos vehículos sean retirados de acuerdo con las disposiciones del Código de Vehículos S 22651(n) por cualquier agente de policía mencionado en el Código de Vehículos S 22651.

5

Antes de poner en vigor los reglamentos de estacionamiento adoptados de acuerdo con esta sección, el distrito puede disponer que la propiedad a ser regulada tenga colocados letreros que notifiquen los reglamentos del distrito.



Distrito de Servicios Comunitarios de Cambria
 PO Box 65
 Cambria, CA 93428
 (805) 927-6223

**ACUERDO PARA EL USO DEL EDIFICIO VETERAN'S MEMORIAL
 1000 Main Street Cambria CA**

El presente acuerdo se celebra este día _____ de _____, del 2014 por y entre el DISTRITO DE SERVICIOS COMUNITARIOS DE CAMBRIA, en lo sucesivo mencionado como "DISTRITO", y el solicitante especificado abajo, en lo sucesivo mencionado como "USUARIO".

SOLICITANTE	EVENTO
Nombre de la Persona u Organización:	Propósito o Evento
Nombre del Agente Autorizado que firma para la Organización	Fechas/Horas del Alquiler:
Dirección/Número Telefónico:	¿Alcohol a ser servido o vendido? x Sí No
Correo Electrónico:	¿Es este un evento comercial? Sí x No

Instalaciones / Local a ser alquilado:	No. de Horas	Clase de Usuario	Tarifa aplicable por hora	Cantidad de Alquiler Debida	Requisitos Preliminares	
Salón Principal	7				Depósito de Seguridad	
Cocina	7				Seguro	
Comedor (con plataforma)	7				Depósito de la Llave	
Evento de Estacionamiento (Incluye baños)	7					
Asador						
			Alquiler Total Debido:		Depósito Req.	

El DISTRITO ACEPTA alquilar las instalaciones y/o local del Edificio Veteran's Memorial para la(s) fecha(s), cargos y condiciones del alquiler especificados en este documento.

El USUARIO ACEPTA proporcionar un Certificado de Seguro, y aprobación, con \$500,000 de cobertura por evento. La cláusula de asegurado adicional deberá decir lo siguiente: El Distrito de Servicios Comunitarios de Cambria, incluyendo sus directores, empleados y agentes, Atn: Edificio Veteran's Memorial, 1000 Main Street, Cambria, CA 93428. Su agente puede enviar el Certificado/Evidencia de Cobertura requerido, y aprobación, por facsímil al 805-927-5584.

El USUARIO ACEPTA y entiende que las reuniones de la Junta del Distrito, funciones anuales tales como las Elecciones del Condado o Distrito, Pinedorado, reuniones o funciones públicas de toda la comunidad incluyendo reuniones del ayuntamiento, tienen prioridad en el uso del Edificio Veteran's Memorial y puede resultar en una cancelación del evento programado del USUARIO.

El USUARIO ACEPTA quedar obligado(a) a todas las reglas y reglamentos referentes al uso de las instalaciones o el local que el Distrito pueda adoptar periódicamente, y el USUARIO acusa recibo de una copia de este acuerdo.

El USUARIO ACEPTA tener acceso y usar SOLAMENTE aquellos salones e instalaciones para los cuales ha pagado y solamente en las fechas y horas mencionadas anteriormente en el contrato. El incumplimiento puede ocasionar un aumento en la cantidad del alquiler que se debe al CCSD.

El USUARIO ACEPTA apegarse a todas las reglas vigentes del Edificio Veteran's Memorial.

Firmado: _____

Fecha: _____

DOCUMENTO DE PRUEBA "A"

ALQUILERES DEL SALÓN CONMEMORATIVO A LOS VETERANOS

		Grupos Comunitarios y Organizaciones Cívicas		Para Entidades Lucrativas y Eventos Privados	
Uso Parcial de las Instalaciones					
Clase I y II		\$50		\$100	
Clase III		\$50		\$400	
Uso Completo de las Instalaciones					
Clase I y II		\$250		\$250	
Clase III		\$250		\$1000	
Eventos con alcohol		\$500			
Eventos Clase IV		n/a		\$1,500	
CUOTAS CLASSE I a III					
Salón Principal e Instalaciones Completas		<u>Salón Principal</u>	<u>Instalaciones Completas</u>	<u>Salón Principal</u>	<u>Instalaciones Completas</u>
Clase I	Por Hora	\$20	n/a	\$50	\$80
	Medio Día (4 Horas)	n/a	n/a	\$150	\$250
	Día Completo (8 Horas)	n/a	n/a	\$300	\$500
Clase II	Por Hora	\$25	n/a	\$70	\$100
	Medio Día (4 Horas)	n/a	n/a	\$200	\$300
	Día Completo (8 Horas)	n/a	n/a	\$400	\$600
Clase III	Medio Día (4 Horas)		n/a	\$300	\$600
	Día Completo (8 Horas)	n/a	n/a	\$500	\$1,000
	Cada Hora Adicional	n/a	n/a	\$60	\$120
Cuota Adicional Toda la Noche		n/a		\$50	
Salón Comedor con Plataforma					
Por Hora		\$12		\$35	
Medio Día (4 Horas)		n/a		\$90	
Día Completo (8 Horas)		n/a		\$180	
Cocina (Cuota Adicional)					
<i>Sólo se renta como complemento a la renta del Salón Principal o Salón Comedor</i>					
1 hora		\$6		\$30	
Cada Hora Adicional		\$6		\$15	
Asador					
Por Hora		\$6			
Medio Día (4 Horas)		n/a		\$60	
3/4 de Día (6 Horas)		n/a		\$80	
Día Completo (8 Horas)		n/a		\$100	
Estacionamiento Solamente (Incluye Baños)					
Por Hora		\$9		n/a	
Medio Día (4 Horas)		n/a		\$200	
Cada Hora Adicional		n/a		\$50	
CUOTAS CLASE IV		<u>Estacionamiento Solamente</u>	<u>Instalaciones Completas</u>	<u>Estacionamiento Solamente</u>	<u>Instalaciones Completas</u>
Medio Día		n/a	n/a	\$800	\$1,200
Día Completo		n/a	n/a	\$1,500	\$2,000
PERSONAL	n/a para grupos comunitarios y cívicos			\$40 por hora por miembro del personal. 2 horas mínimo	
<i>Es posible que se requiera personal del Distrito en el lugar para eventos de lucro y privados, a discreción del Gerente General o su persona designada.</i>					
Clase I – Impacto Bajo o Mínimo (Eventos de hasta 35 personas incluyen usos pasivos tales como reuniones de grupos o clases de ejercicios).					
Clase II – Impacto Medio (Eventos con más de 35 personas pero menos de 100, o donde se traiga equipo o materiales, provisiones, o exhibidores tales como instrucción de talla de madera o arte, seminarios educativos, ferias de la salud, demostraciones de arte, beneficios de días festivos, y eventos de impacto similar).					
Clase III – Impacto Moderado a Alto (Eventos de 100 a 500 personas, eventos donde se requiere responsabilidad de alcohol, bailes, exhibiciones grandes, y otros eventos de impacto similar).					
Clase IV – Impacto Alto (Eventos con asistencia de más de 500 personas).					
<i>Los grupos comunitarios, organizaciones cívicas y Organizaciones de Veteranos pueden recibir una tarifa de descuento según lo determine el Gerente General.</i>					