

GUÍA DE ESPACIOS COMUNITARIOS DE ISLA VISTA

1	Descripción General de los Espacios Comunitarios	2
2	Políticas de Tarifas de los Espacios Comunitarios	4
3	Encuentra tu Zona de Precios	7
4	Políticas de los Espacios Comunitarios	9
5	Fotos de Referencia y Eliminación de Residuos	18

Datos de contacto

- ✉ communityschedule@islavistacsd.com
- 📞 805-770-2752 Ext. 4
- 🌐 <https://islavistacsd.ca.gov/iv-community-calendar>



1 Descripción General de los Espacios Comunitarios

2

Nuestros Espacios Disponibles

Centro Comunitario de Isla Vista:

La instalación en 976 Embarcadero del Mar y su patio.



Exterior de el Centro Comunitario

Salón Comunitario Isla Vista:

La habitación en el primer piso del Edificio de Recursos Comunitarios de Isla Vista en 970 Embarcadero Del Mar



Exterior de el Salón Comunitario

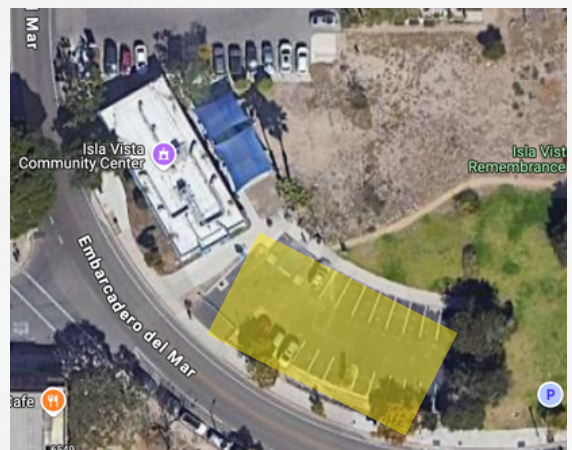
Otros Espacios

Estacionamiento del IVRPD:

Ubicado frente al centro comunitario. Para utilizar este lote durante su reserva, debe obtener la aprobación del Distrito de Parques y Recreo de Isla Vista (IVRPD).

Sala de conferencias:

Ubicado en el segundo piso del edificio Embarcadero del Mar 970, para uso exclusivo de inquilinos del edificio.



El estacionamiento del IVRPD (resaltado en amarillo) ubicado frente al Centro Comunitario

1 Descripción General de los Espacios Comunitarios

3

Estacionamiento

Estacionamiento en la calle:

Hay estacionamiento en la calle cercano disponible, pero es difícil de conseguir.

Estacionamiento Solar:

Estacionamiento medido disponible para el público. Ubicado en la intersección de Pardall y Embarcadero Del Mar.



Estacionamiento Solar

ESTACIONAMIENTO CERCA DE NUESTROS ESPACIOS

Estacionamiento detrás del centro comunitario:

Partes de este estacionamiento están disponibles durante ciertos horarios para quienes alquilan el Centro Comunitario y el Salón Comunitario.

-  Estacionamiento NO Permitido
-  Estacionamiento Permitido
-  No se permite estacionarse entre las 9am y 5pm

Estacionamiento del IVRPD (amarillo):

Ubicado frente al centro comunitario. Para utilizar este lote debe obtener la aprobación del

IVRPD.



Estacionamiento detrás del Centro Comunitario y el Estacionamiento del IVRPD

Tarifas + Políticas

A medida que continuamos creciendo y adaptándonos, seguimos comprometidos a mantener nuestros espacios lo más accesibles posible y al mismo tiempo satisfacer la creciente demanda. Para lograr este equilibrio, estamos introduciendo una nueva estructura de precios que respalda tanto la accesibilidad como la sostenibilidad en el mantenimiento de estos valiosos recursos.

CAMBIOS CLAVE:

Estructura de Precios Actualizada: los espacios comunitarios seguirán siendo de costo extremadamente bajo y, en algunos casos, gratuitos. El precio se basa en el tiempo y la accesibilidad. Los eventos accesibles y abiertos al público se beneficiarán de costos más bajos. Los horarios que no sean de máxima audiencia estarán disponibles a costos extremadamente bajos o incluso gratis en ocasiones.

Opciones de Pago de Escala Móvil: para los residentes de Isla Vista que califiquen y presenten su solicitud, hay opciones de pago de escala móvil disponibles para garantizar el acceso continuo a nuestros espacios.



Directrices de Precios

El precio se basa en el tiempo y la accesibilidad, y los horarios de máxima audiencia y los eventos privados tienen precios más altos que los horarios lentos y los eventos públicos.

Los eventos deberían ser gratuitos o de bajo costo si:

- Proporcionar un alto beneficio comunitario o
- Están abiertos al público o
- Ocurren durante horas no de máxima audiencia



Los eventos incurren en una tarifa más alta si:

- Están cerrados al público o
- Ocurren durante las horas de máxima audiencia o
- Generan ingresos privados



2 Políticas de Tarifas de los Espacios Comunitarios

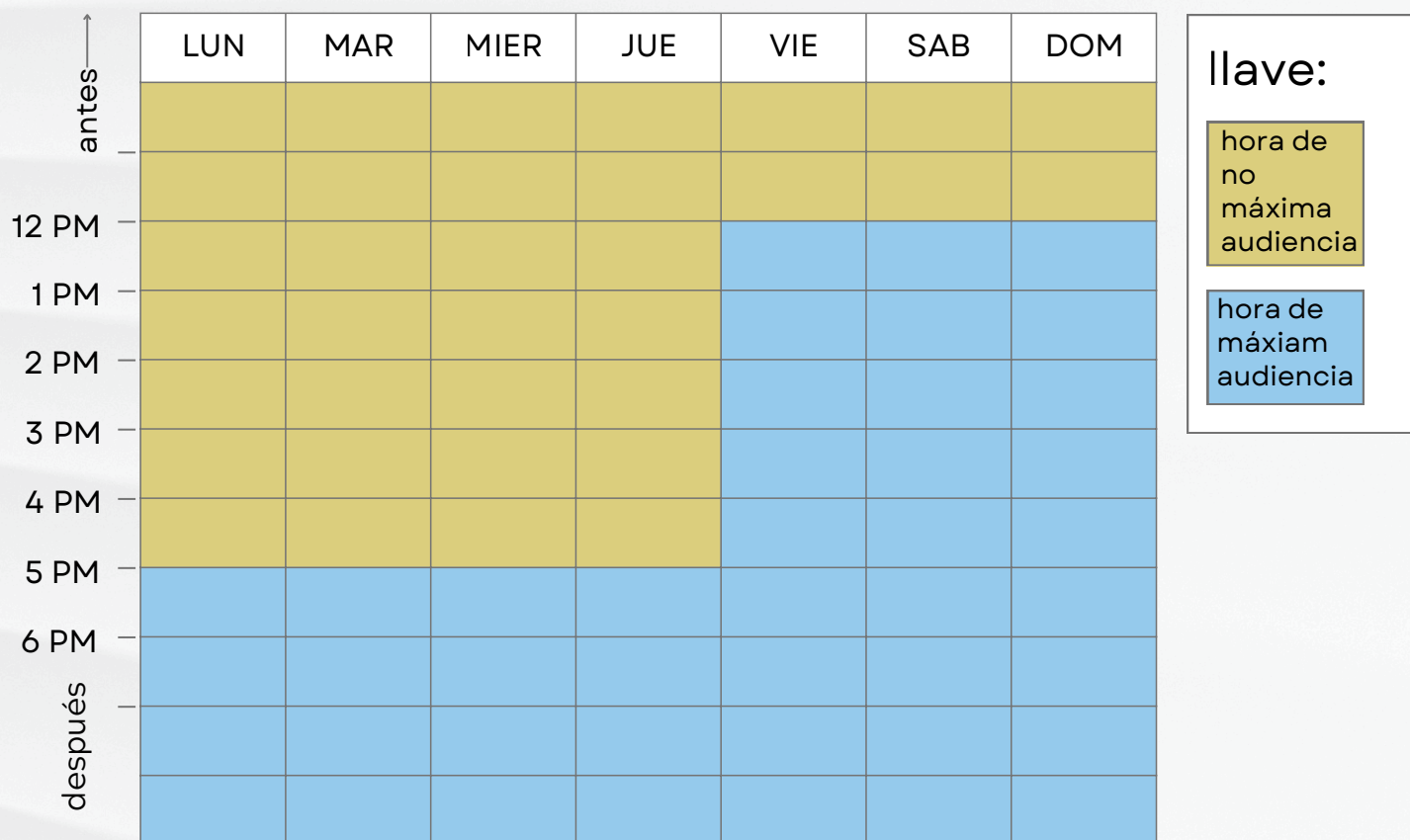
5

Horarios de Máxima Audiencia

Para mantener su evento a bajo costo o sin costo, elija un horario que no sea de máxima audiencia. Las horas de máxima audiencia son los periodos de mayor demanda en los Espacios Comunitarios.

Horarios de Máxima Audiencia:

- Lunes - Jueves: De 5 pm - 12am
- Viernes - Domingo: De 12 pm - 12am
- Se aplican descuentos de lunes y viernes: Tarifas con descuento para grupos y eventos elegibles (consulte la escala móvil de precios).



Descuentos de Escala Móvil

1. **Residentes de IV:** Los residentes elegibles (por ejemplo, familias, hogares de bajos ingresos) pueden solicitar pagos de escala móvil.

- **Documentación Requerida:**

- Comprobante de inscripción en un programa para personas de bajos recursos (por ejemplo, medi-cal, estampillas de alimentos) y
- Prueba de residencia y
- Presupuesto general del evento

2. **Organizaciones sin fines de lucro y negocios de Isla Vista:** Los grupos elegibles pueden solicitar pagos de escala móvil **según su presupuesto operativo Y tipo de evento.**

- **Categorías de Presupuesto:**

- Presupuesto operativo de \$1 millón o más: **Tasa más alta.**
- Presupuesto operativo inferior a 1 millón de dólares: **Tasa más baja.**

- **Tipos de Eventos:**

- **Gratuito** si el evento **presta servicios y está abierto al público.**
- **Bajo costo** si el evento es de **planificación interna y cerrado al público.**
- **Costo mayor** si el evento **genera ingresos o está cerrado al público.**

3. **Clubes de Estudiantes:**

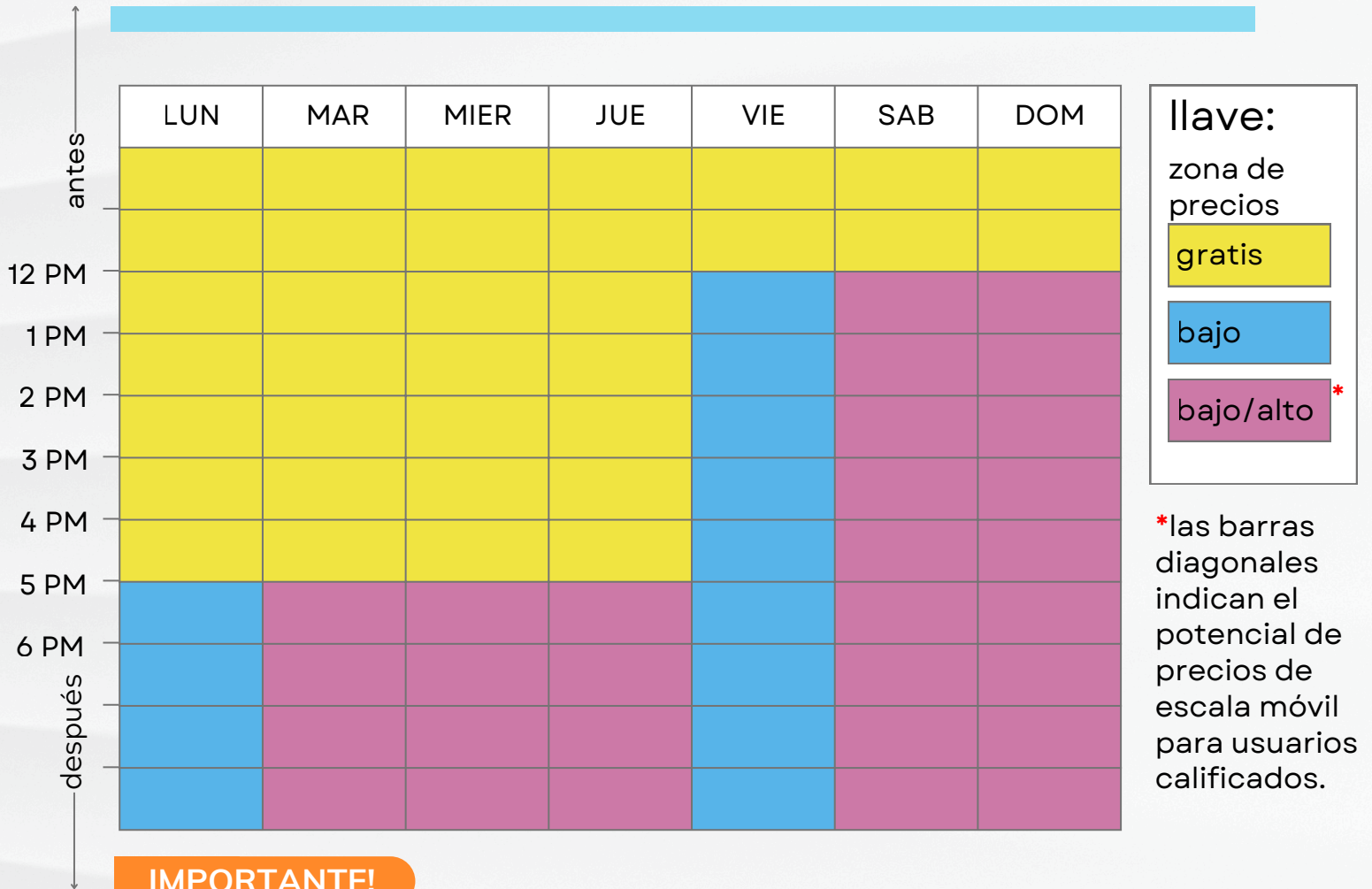
- **Bajo costo** si está **abierto** al público.
- **Mayor costo** si está **cerrado** al público.

Acceso Justo y Prioridad:

- Las reservas y las evaluaciones de tarifas se procesarán por orden de llegada.
- Las categorías de tarifas especificadas anteriormente sirven como base para los eventos de cobro; Se anima a los organizadores a planificar y enviar sus solicitudes con prontitud para asegurar las fechas y categorías de precios preferidas.

Eventos Abiertos

Si su evento está abierto al público, consulte aquí para encontrar su zona de precios



IMPORTANTE!

Al enviar un evento en la página web del Calendario de la comunidad, ingrese la zona de precios de su evento en la sección "Nota para el administrador del calendario".

Pago Alto:

\$25 por hour para el Centro Comunitario
\$20 por hora para el Salón Comunitario

Pago Bajo:

\$10 por hour para el Centro Comunitario
\$8 por hora para el Salón Comunitario

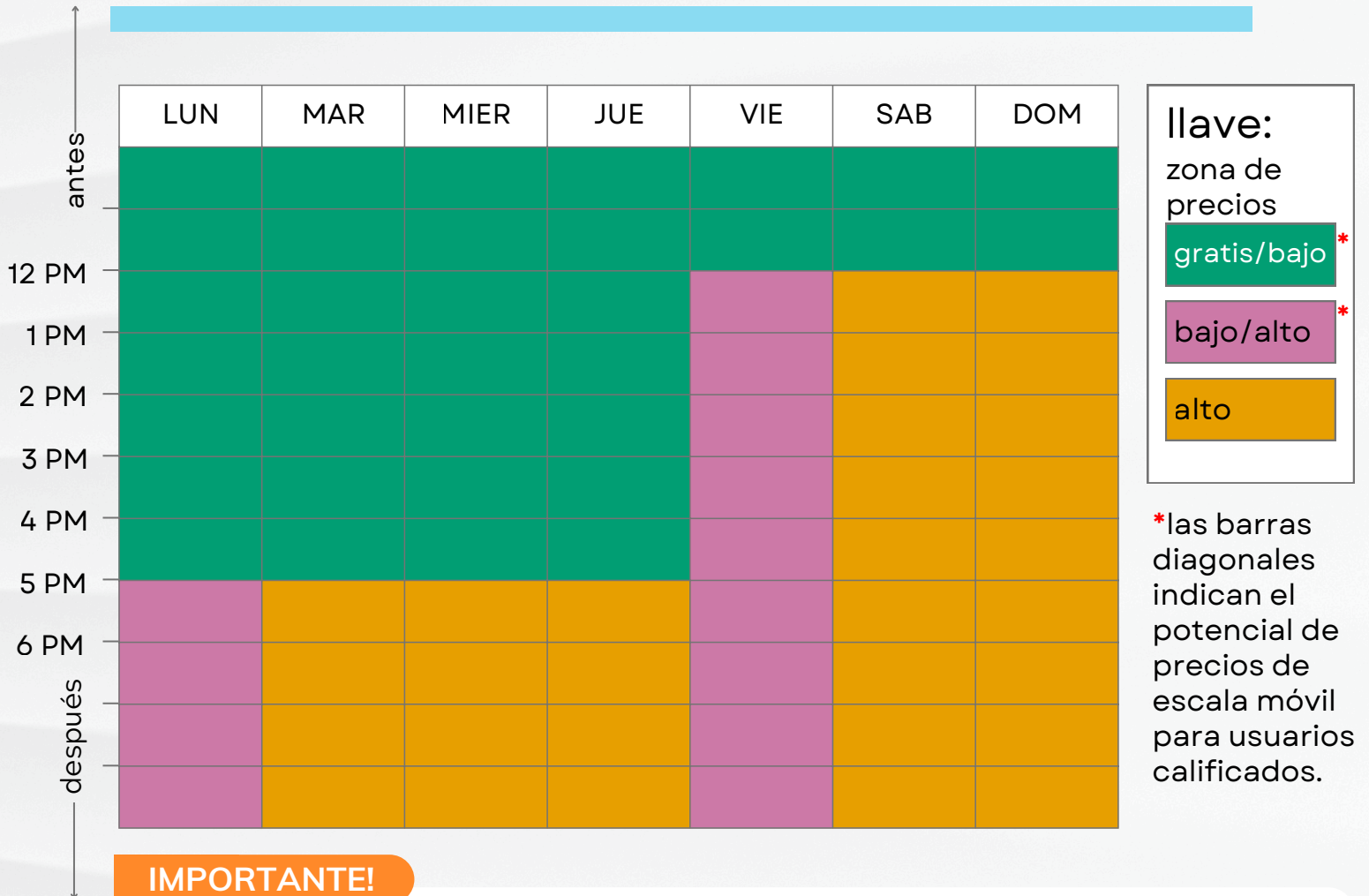
El tiempo de instalación y limpieza debe incluirse como parte del total por hora.

*Excepciones de Pago de Escala Móvil:

Hay excepciones de pago de escala móvil disponibles para residentes locales de Isla Vista, organizaciones sin fines de lucro, negocios en IV y clubes de estudiantes. Consulte la página 7 para obtener más detalles.

Eventos Cerrados

Si su evento está cerrado al público, consulte aquí para encontrar su zona de precios



IMPORTANTE!

Al enviar un evento en la página web del Calendario de la comunidad, ingrese la zona de precios de su evento en la sección "Nota para el administrador del calendario".

Pago Alto:

\$25 por hour para el Centro Comunitario
\$10 por hora para el Salón Comunitario

Pago Bajo:

\$20 por hour para el Centro Comunitario
\$8 por hora para el Salón Comunitario

El tiempo de instalación y limpieza debe incluirse como parte del total por hora.

*Excepciones de Pago de Escala Móvil:

Hay excepciones de pago de escala móvil disponibles para residentes locales de Isla Vista, organizaciones sin fines de lucro, negocios en IV y clubes de estudiantes. Consulte la página 7 para obtener más detalles.

1 Apertura de Reserva

Calendario de Apertura de Reservas:

- Reservas del **trimestre de invierno**: abiertas el **1 de diciembre** del año anterior.
- Reservas del **trimestre de primavera**: abiertas el **1 de marzo** del mismo año.
- Reservas de **Verano**: Abiertas el **1 de junio** del mismo año.
- Reservas del **trimestre de otoño**: abiertas el **1 de septiembre** del mismo año.

Excepciones:

- Eventos no recurrentes de **alta intensidad**:
 - Se puede **reservar hasta 6 meses** por adelantado.
 - Incluye conferencias, festivales y reuniones comunitarias a gran escala.
- **Bodas**:
 - Se puede **reservar con hasta 1 año de anticipación**.

Pautas Generales:

- Acceso Justo y Prioridad:
 - Las reservas se procesan **por orden de llegada**.

2 Completar el Formulario de Salida

Consulte el Formulario de Google:

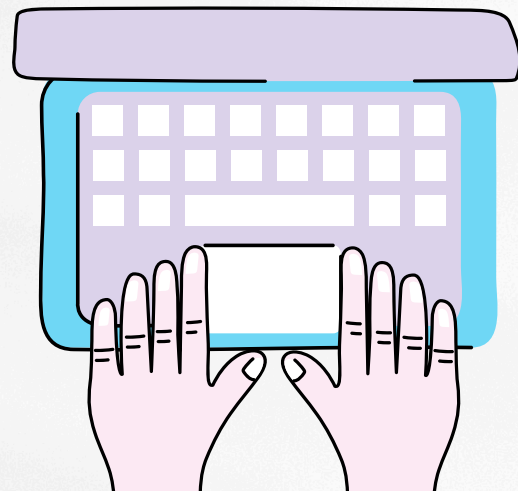
- Debe **completarse después de cada evento** en Isla Vista Community Spaces.

Consecuencias del Incumplimiento:

- **Suspensión** temporal de todas las reservas futuras **hasta que se complete el formulario**.
- Notificación enviada con requisitos y pasos para completar el formulario.
- Privilegios de **reserva restablecidos al completar el formulario**.

Aplicación de Políticas:

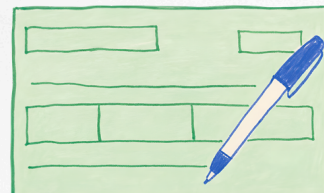
- Monitoreo y cumplimiento:
 - **El personal** de Isla Vista Community Spaces **garantizará el cumplimiento**.
 - IVCSD se reserva el derecho de modificar las sanciones según la gravedad o el incumplimiento repetido.



3 Depósito Para Eventos Grandes

Esta política se aplica a **todos los eventos con 100 o más asistentes** realizados en espacios comunitarios de IVCSO.

- **\$150 por cada 100 personas (o fracción). Por ejemplo, un evento con 200 asistentes requiere un depósito de \$300.**
- Antes de que se pueda programar un evento, el organizador debe:
 - Agénde y complete una cita inicial con el personal de IVCSO para recorrer el espacio y revisar los protocolos de uso de las instalaciones
 - Reciba instrucciones sobre la ubicación de la caja de seguridad, el acceso y los procedimientos de las llaves
 - Revisar y firmar el Acuerdo de Evento, que incluye la responsabilidad de la basura y los estándares de cuidado de las instalaciones.
 - Los depósitos **deben presentarse en efectivo o cheque al momento de la cita previa al evento**. Una vez recibido el pago, la fecha del evento queda confirmada y bloqueada en el sistema de reservaciones.
- Se **debe programar una cita de seguimiento dentro de una semana después del evento** para realizar una inspección de las instalaciones y determinar la elegibilidad para la devolución del depósito. El depósito será devuelto en su totalidad sólo si se cumplen TODAS las siguientes condiciones:
 - Se han proporcionado al IVCSO **fotografías posteriores al evento** que documentan el evento (obligatorio)
 - **No se deja basura en condiciones inaceptables** (consulte la Política de basura y contenedores de basura a continuación)
 - **Los pisos están limpios** y libres de escombros
 - **La llave está devuelta** y colocada en la caja de seguridad
 - Todos los artículos (mesas, sillas, adornos, objetos personales) **se devuelven cuidadosamente al área de almacenamiento designada**
- Se **aplicarán deducciones automáticas** del depósito por las siguientes infracciones:
 - Faltan fotografías posteriores al evento: se deduce el depósito completo
 - La llave no se devuelve a la caja de seguridad al final del evento: deducción automática de \$50
 - La llave aún falta en el momento de la próxima reservación: deducción adicional de \$50 por llave faltante en reservaciones siguientes
 - Basura en condiciones inaceptables o dejada en las instalaciones: se deduce el depósito completo (consulte la Política de basura y contenedores de basura)



4 Protocolo de Limpieza y Sanciones

Responsabilidad de Limpieza:

- Los usuarios **deben limpiar** después de usar los Espacios Comunitarios de Isla Vista según la **lista de verificación** publicada.
- Una **limpieza inadecuada** se considera una **infracción**.

Protocolo de Sanciones - Enfoque Basado en la Gravedad:

- **Infracción Menor:**
 - La parte responsable se somete a una revisión y un proceso educativo sobre las políticas de limpieza.
- **Infracción Moderada:**
 - **Multa de \$100** por limpieza profesional.
 - **Suspensión** de la reserva de espacios **durante el trimestre en curso** si no se paga la multa.
 - **Junta obligatoria** con el **personal** de los espacios comunitarios para discutir la infracción y las estrategias de prevención.
- **Infracción Grave:**
 - **Multa de \$200** por limpieza profesional.
 - **Prohibición de un año** para reservar espacios **si no se paga la multa**.

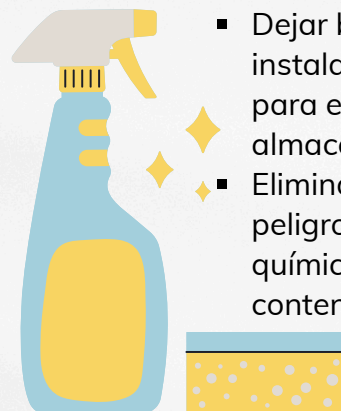
Informe de Infracciones:

- Informe las condiciones desordenadas a la administración de inmediato.
- Incluya la fecha, hora, naturaleza de la infracción y fotos.

5 Protocolo de Basura & Contenedor de Basura

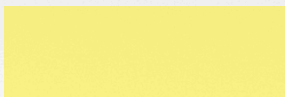
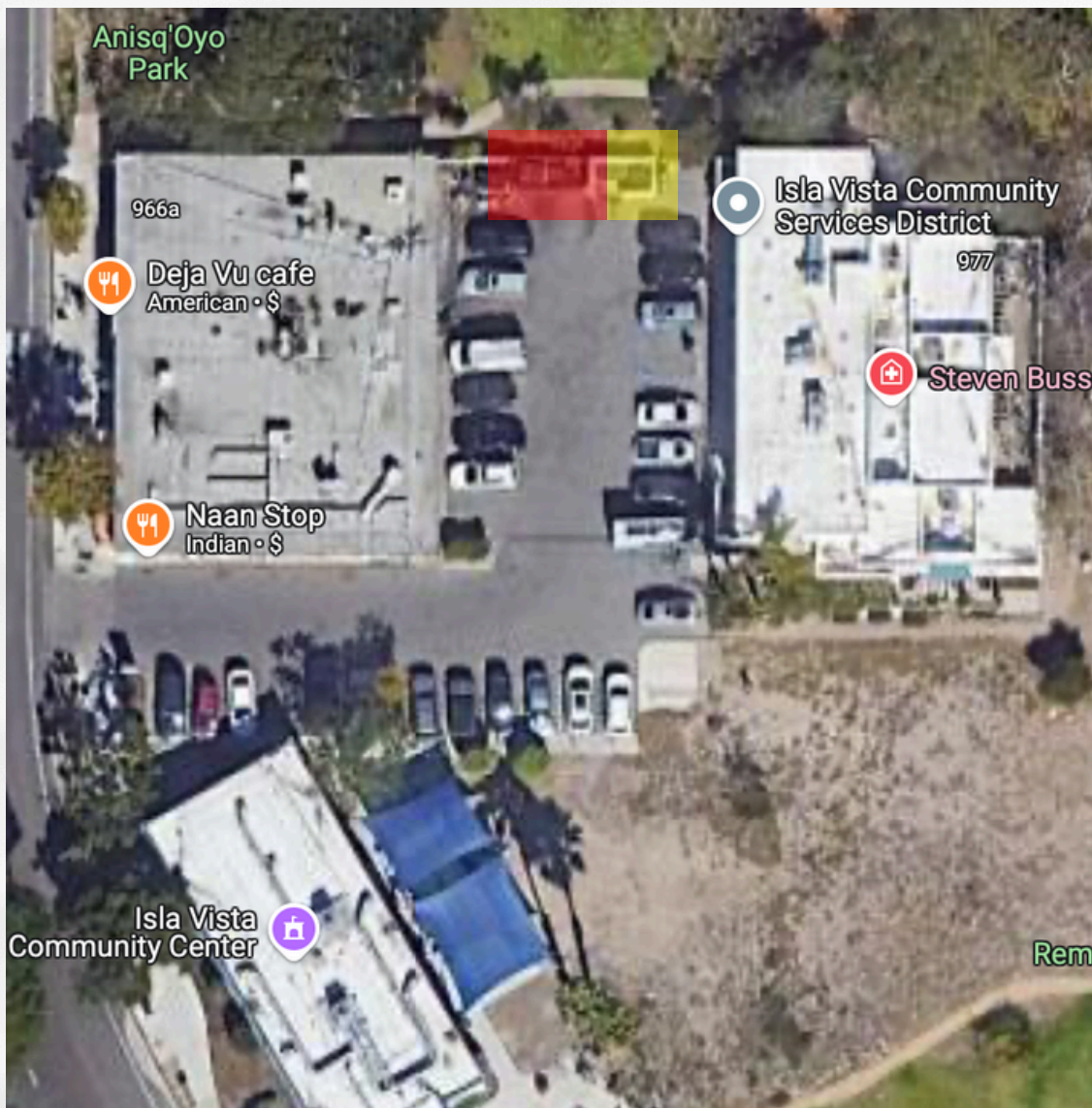
Los organizadores del evento son responsables de la limpieza y eliminación adecuada de toda la basura generada durante su evento. Esta política define prácticas de basura aceptables e inaceptables.

- Sólo se pueden desechar **pequeñas cantidades de basura de los usuarios de la sala comunitaria** en los contenedores de basura etiquetados del IVCS durante o inmediatamente después del evento. Pequeñas cantidades de basura se definen por **3 bolsas de basura como máximo**.
- El organizador del evento debe **retirar de las instalaciones** grandes cantidades de basura (más de 4 bolsas de basura) y **TODA la basura de los usuarios del centro comunitario y eliminarla por sus propios medios**.
- Las violaciones de la política de basura resultarán en la **pérdida automática de todo el depósito**. Las prácticas inaceptables incluyen:
 - Dejar el contenedor desordenado, desbordado o con basura esparcida a su alrededor
 - Dejar basura en las instalaciones (pasillos, espacios para eventos, baños, áreas de almacenamiento)
 - Eliminación de materiales peligrosos (pintura, productos químicos, desechos médicos) en contenedores de basura

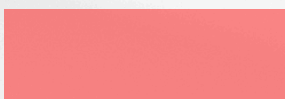


Al final de su evento, **deberá vaciar todos los contenedores de basura y desecharlos en este contenedor de basura.** No hacerlo afectará las reservas futuras.

MAPA DEL CONTENEDOR DE BASURA (SOLO SALÓN COMUNITARIO)



Contenedor de basura y contenedores de reciclaje ÚNICAMENTE para la sala comunitaria. El Centro Comunitario empaca y saca.



El contenedor de basura iluminado en rojo es solo para uso comercial local; no lo use. ¡Gracias!

6 Requisito de Aviso de No Presentación para Reservas

Aviso de Cancelación:

- Debe **cancelar** las reservas al menos **48 horas** antes.
- **Notifique** con prontitud por **correo electrónico o teléfono**.
- Incluya la **fecha, hora y motivo** de la cancelación.
- La **falta** de asistencia sin previo aviso resultará en una **sanción de prueba**.

Protocolo de Prueba:

- **Primera Infracción:**
 - Se coloca en **período de prueba**.
 - **Advertencia** formal y **revisión** obligatoria de las **políticas** del IVCS.
 - Debe **completar** un **cuestionario** sobre las políticas **dentro de dos semanas**.
 - **Período de prueba** de **dos semanas** sin acceso a los espacios comunitarios.
- **Infracciones Repetidas:**
 - **Prórroga** del **período** de prueba por otros **seis meses**.
 - **Prioridad reducida** para las reservas.

Aplicación de políticas:

- Monitoreo de Cumplimiento:
 - El personal supervisará y hará cumplir los requisitos de no presentación.
 - El personal de EC puede modificar las sanciones según la gravedad o la repetición de la infracción.

7 Requisitos Para Reservas de Boda

Las reservas para bodas se podrán realizar hasta **1 año antes de la fecha de la boda**. Esta excepción permite a las parejas planificar y asegurar el lugar deseado para su día especial con mucha anticipación.

- Las reservas de bodas en los espacios comunitarios de IVCS requieren prueba de un matrimonio reciente o próximo para asegurar una reservación y garantizar que los espacios comunitarios estén reservados para los fines ceremoniales y de celebración previstos.
- Para reservar un espacio para una boda, se debe presentar **una de las siguientes formas de prueba**:
 - **Certificado de matrimonio** (se acepta copia)
 - **Licencia de matrimonio** dentro de los **90 días previos a la fecha de reservación**.
 - Una vez enviada y verificada la prueba, el espacio de reservación se sostiene y el espacio se reserva exclusivamente para la pareja. Si no se aporta la prueba, la **reservación será cancelada**.
- IVCS solo **aprobará una boda por mes durante el año académico**.
- Los depósitos para bodas estarán determinados por la cantidad de invitados esperados, además de los requisitos de depósito existentes para eventos grandes.

8 Autorización y Infracción del Cargo de Admisión

Cargos de Admisión Permitidos Bajo Tres Condiciones:

- **Recaudación** de fondos para una **organización sin fines de lucro** registrada.
- **Cubrir** los costos de **producción** del evento.
- Aprobación de la junta del IVCS.

Medidas de Prueba:

- Los **infractores** serán puestos en período de prueba con una **advertencia formal**.
- **Revisión obligatoria** de políticas y directrices.
- **Junta** con **representantes** de Isla Vista Community Spaces.
- **Reembolso** de las ganancias de las entradas a los invitados.
- **Duración** de la libertad condicional establecida por los Espacios Comunitarios de Isla Vista.

Infracciones Repetidas:

- **Consecuencias** por violaciones **repetidas**:
 - Libertad condicional extendida.
 - Restricciones para organizar eventos.
 - Suspensión del uso de los espacios comunitarios.

Autorización y Aprobación:

- **Proceso para Solicitar Autorización**:
 - Envíe una solicitud formal con los detalles y el propósito del evento.
 - Presentación oportuna para su revisión.

Aplicación de políticas:

- Monitoreo y cumplimiento por parte del personal de Isla Vista Community Spaces.
- Política sujeta a revisión y modificación por parte de Isla Vista Community Spaces y la junta directiva de IVCS.

9 Cobro Por Eventos en Espacios Comunitarios de Isla Vista

Precios Diferenciales:

- Los eventos especializados que requieren **experiencia** tienen tarifas **más altas**.
- Los talleres que no se ofrecen en otros lugares se cobran moderadamente para fomentar la participación.

Comparación de Costos:

- Las **clases** en Isla Vista Community Spaces deberían ser **significativamente más baratas** que ofertas locales similares.

Accesibilidad:

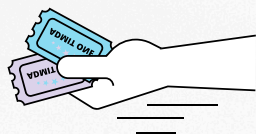
- Considere diferentes niveles de ingresos, implemente una escala móvil o precios subsidiados para lograr asequibilidad.
- Busque patrocinadores o asociaciones para subsidiar los costos del evento, reduciendo la carga financiera de los asistentes.

Proceso de Selección Justo:

- Priorizar eventos regulares con valor **educativo o cultural**.
- **Priorice eventos únicos** que no están disponibles en otros lugares.

Precios Transparentes:

- **Proporcione información clara y transparente** sobre **precios** de eventos, **descuentos**, **subsidios** y **opciones de escala móvil**.
- Ofrezca una **descripción detallada** de las **tarifas**, explicando cómo cubren los costos del evento, el mantenimiento y la programación futura.



10 Normas y Reglamentos Generales

- Los usuarios de los Espacios Comunitarios **no acosarán a ninguna persona ni discriminarán por motivos de raza, religión, color, credo, edad, estado civil, origen nacional, estado migratorio, ascendencia, sexo, identidad o expresión de género, orientación sexual, condición médica, o discapacidad.**
- El permiso para usar el Centro Comunitario o el Salón Comunitario **no implica ninguna forma de patrocinio** o respaldo de dichas actividades, y los usuarios no pueden usar el nombre o el logotipo del Distrito para anunciar su evento a menos que el Distrito lo haya acordado por separado.
- El Distrito **no puede usarse como contacto para eventos** en el Centro Comunitario o el Salón Comunitario. Los organizadores del evento no pueden incluir el número de teléfono del Distrito o la dirección de la oficina del Distrito como una forma de comunicarse con los organizadores del evento (a menos que el Distrito haya acordado esto por separado). **Los organizadores de eventos deben enviar información de contacto** en su solicitud de reserva para que se comparta en el Calendario de la comunidad.
- **Está prohibido fumar en todas las propiedades** administradas por el Distrito, incluido el Centro Comunitario y el Edificio de Recursos Comunitarios, tanto dentro como fuera de las instalaciones.
- Los usuarios deberán **respetar la ocupación máxima** determinada por el Cuerpo de Bomberos.
- Los usuarios son **responsables de su propia instalación y limpieza**, así como de todas las operaciones de su evento, incluido, entre otros, el control de asistencia y el cumplimiento de las pautas de COVID-19. **No se pueden almacenar suministros en la propiedad del Distrito sin permiso previo.**
- Los usuarios **no deben realizar ningún cambio físico permanente en la propiedad.** Respecto a los muebles móviles, la habitación deberá dejarse en un estado ordenado.
- Los usuarios pueden hablar con la administración del distrito si necesitan arreglos especiales para tecnología u otros equipos.

10 Normas y Reglamentos Generales (Continuación)

- Los usuarios deben **desalojar el espacio antes de la hora de finalización programada**. El usuario que reservó la habitación debe estar presente hasta que todos los demás se hayan ido y asegurarse de que el **espacio este cerrado y las llaves aseguradas**.
- **No se permiten animales** dentro del Salón Comunitario, excepto animales de servicio.
- Los usuarios que han reservado la Sala Comunitaria tienen acceso a la Sala Comunitaria, al baño accesible desde el interior de esa sala y al baño en el pasillo. **Otras estancias de los edificios son oficiales o de servicios que pueden estar abiertas o no**. Algunos espacios de estacionamiento público pueden estar disponibles inmediatamente adyacentes a la Sala Comunitaria, otros espacios en el estacionamiento pertenecen a empresas privadas o proveedores de servicios en el Edificio de Recursos de la comunidad.
- Los usuarios que hayan reservado el Centro Comunitario tienen acceso a dicho centro, a los dos baños situados en su interior, a la cocina, al patio y a 4 espacios de estacionamiento. **Los espacios restantes del estacionamiento no son propiedad del Distrito ni están bajo su gestión, por lo que su uso está prohibido para los usuarios (a menos que se solicite a través de Isla Vista Parques y Recreación)**.
- Los usuarios **que dañen las instalaciones o el equipo del Distrito serán responsables del costo de su reemplazo o reparación**.
- Está prohibido fijar adornos u otros materiales a paredes, puertas o techo mediante clavos, tachuelas **o cualquier otro elemento que pueda dañar la superficie o la pintura**.
- **Se permite comida** en el Centro Comunitario y el Salón Comunitario; sin embargo, el Distrito no proporciona ningún tipo de servicio de catering para eventos.

10 Normas y Reglamentos Generales (Continuación)

- Para los usuarios que eligen traer un proveedor de catering privado, es responsabilidad del usuario hacer todos los arreglos con el proveedor de catering de su elección y asegurarse de que el proveedor de catering limpie completamente todos los alimentos y equipos. **Cualquier relación con un proveedor de catering privado es directamente entre el usuario de la habitación y el proveedor de alimentos, no el Distrito.**
- Si el espacio reservado se deja de una manera que no requiera una limpieza de rutina, el Distrito le cobrará al usuario para cubrir estos **costos adicionales**. La falta de pago puede resultar en la pérdida de los privilegios de utilización.
- El centro comunitario y la sala comunitaria tienen un fregadero y un refrigerador. Los usuarios de las instalaciones pueden utilizarlas durante sus eventos, pero deben mantenerlas limpias y no almacenar nada sin el permiso de la administración del Distrito.

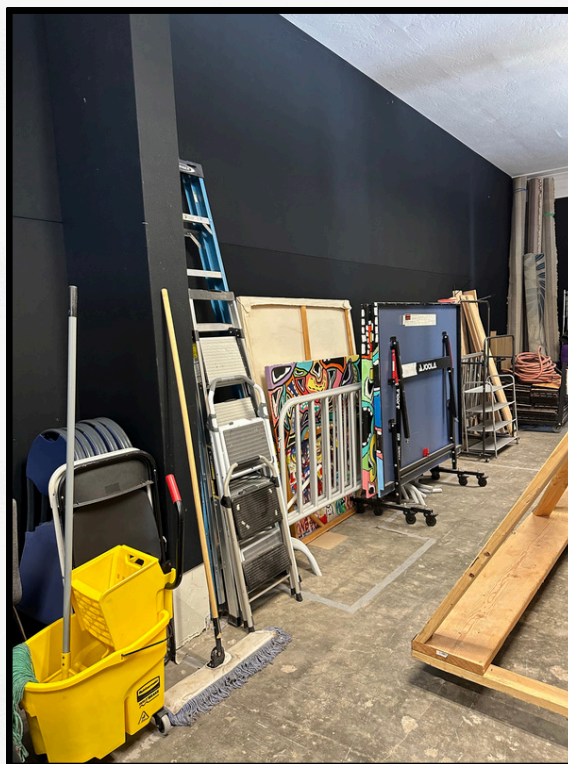
Por favor, asegúrese de que **todos los espacios se vean como en estas fotos** al final de su evento. Se le **solicita** que suba fotos en el formulario de salida para evitar responsabilidades.

CENTRO COMUNITARIO



Por favor, asegúrese de que **todos los espacios se vean como en estas fotos** al final de su evento. Se le **solicita** que suba fotos en el formulario de salida para evitar responsabilidades.

AREA DE ALMACENIMIENTO DEL CENTRO COMUNITARIO



Por favor, asegúrese de que **todos los espacios se vean como en estas fotos** al final de su evento. Se le **solicita** que suba fotos en el formulario de salida para evitar responsabilidades.

SALÓN COMUNITARIO

