

GUÍA DE ESPACIOS COMUNITARIOS DE ISLA VISTA

1	Lista de Verificación para la Reservación de tu Evento	2
2	Descripción General de los Espacios Comunitarios	3
3	Políticas de Tarifas de los Espacios Comunitarios	5
4	Encuentra tu Zona de Precios	8
5	Cómo Hacer una Reservación	10
	• Paso 1: Revisa nuestras Políticas	
	• Paso 2: Envía una Solicitud de Evento	
	• Paso 3: Firma y Devuelve la Documentación	
	• Paso 4: Pago (si es necesario)	
6	Pólizas de los Espacios Comunitarios	14
7	Seguro para Eventos Especiales	20
8	Fotos de Referencia y Eliminación de Residuos	22



Lista de Verificación para la Reservación de tu Evento

Revisa

Revisa las Políticas y las Directrices de Precios

Revise este guía para determinar cuándo debe hacer su solicitud de reservación y cuánto costará tu reservación. Todos los eventos deben enviarse al menos una semana antes para ser considerados.

Envía

Envía una Solicitud de Evento

Revise nuestro calendario comunitario y su disponibilidad. Si la fecha, hora y ubicación están disponibles, envía tu solicitud de reservación. Asegúrate de incluir toda la información necesaria (consulta la sección 3).



Firma

Firme y Devuelva la Documentación Necesaria

Lea, firme la documentación necesaria y complete el formulario de solicitud de espacios comunitarios.

Paga

Confirmación de Pago y Caja de Seguridad

Pague su reservación en línea, envíe su recibo a nuestro equipo y reciba su código de la caja de seguridad.

Formulario

Completa el Formulario de Salida

Llene el formulario de salida posterior a la reservación para asegurarse de no ser responsable de ningún daño en el espacio.

Información del Contacto

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

2 Descripción General de los Espacios Comunitarios

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

2 Descripción General de los Espacios Comunitarios

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 + Pólizas

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



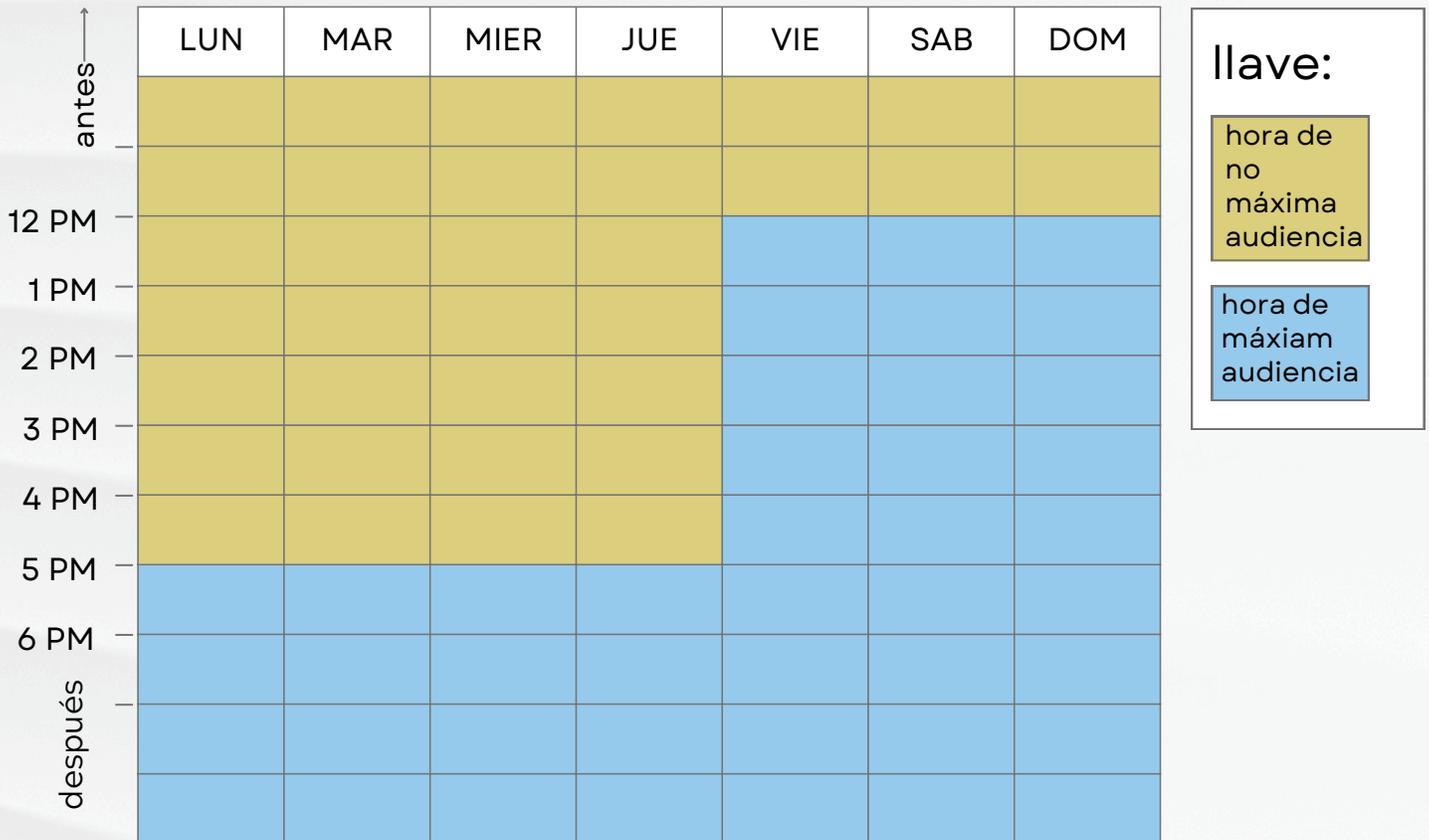
3 Políticas de Tarifas de los Espacios Comunitarios

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:**

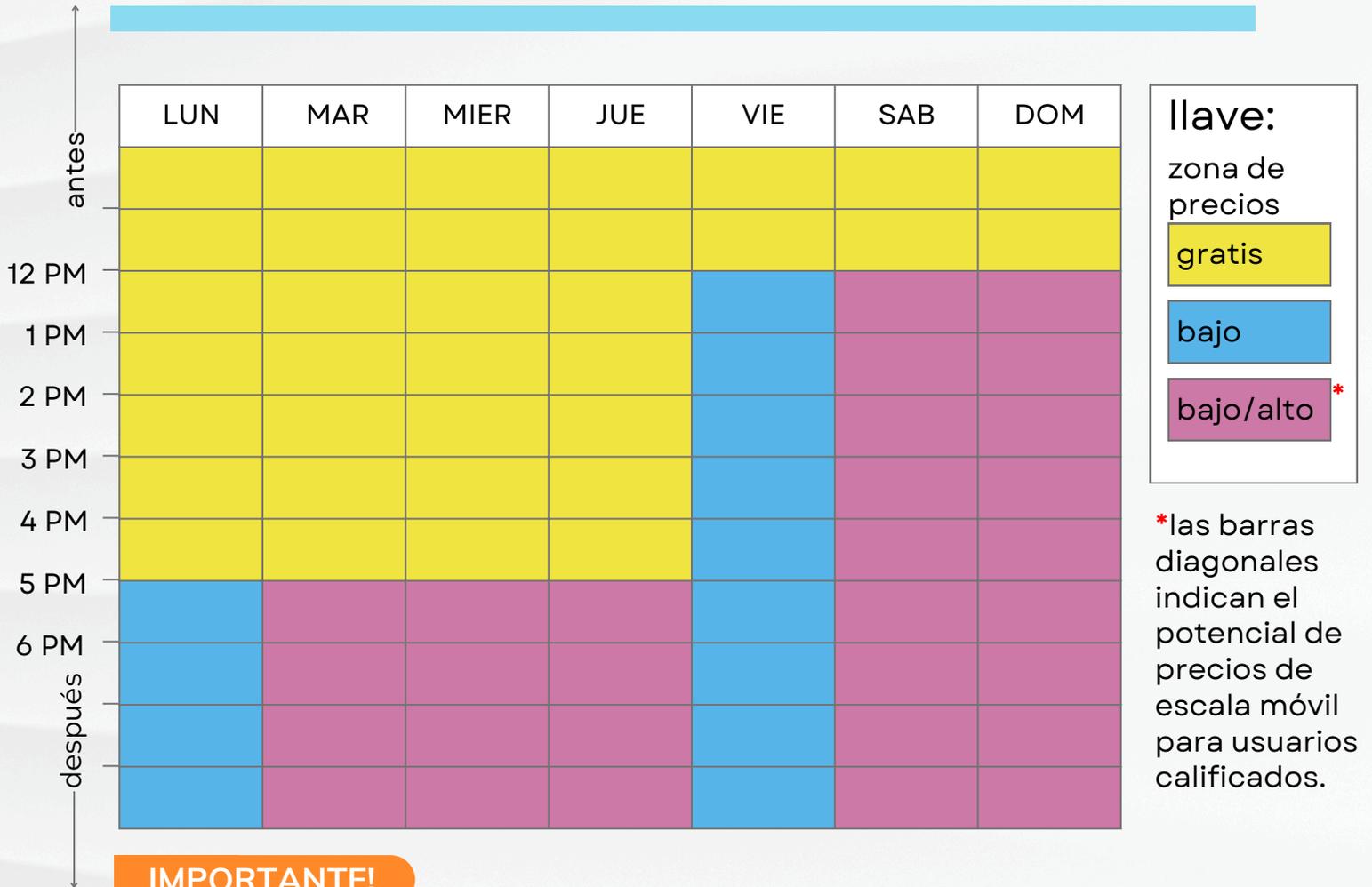
- **Bajo costo** si está **abierto** al público.
- **Mayor costo** si está **cerrado** al público.

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

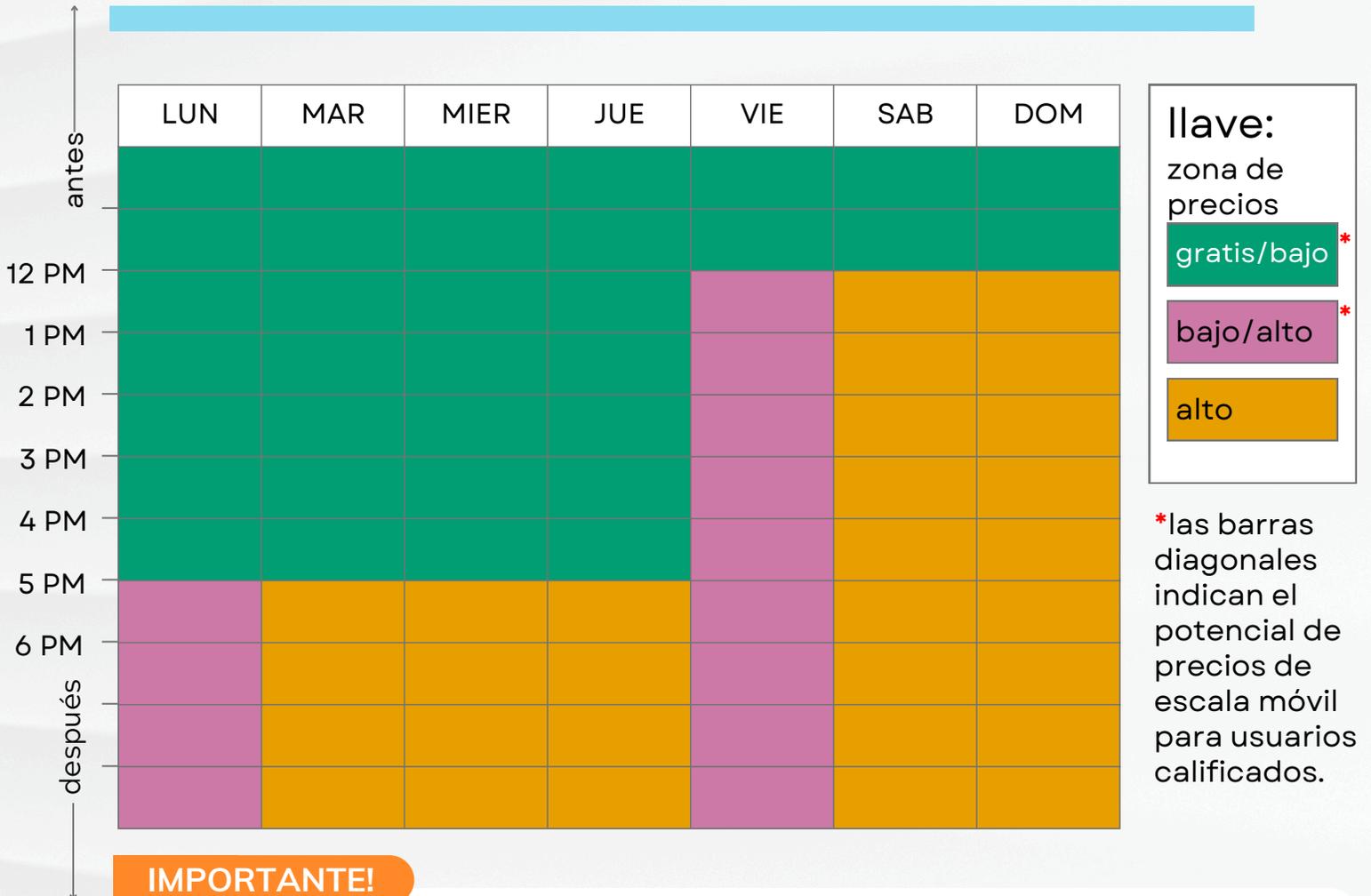
El tiempo de instalación y limpieza debe incluirse como parte del total por hora.

*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.

Paso 1: Revise Nuestras Pólizas

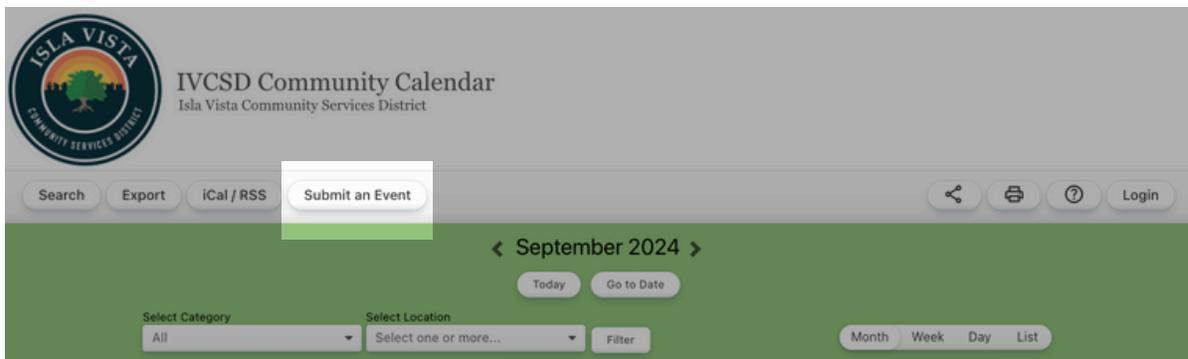
Revise los Capítulos 3 y 6 de esta guía para familiarizarse con nuestras políticas de tarifas y nuestras políticas de Espacios comunitarios. Estos capítulos incluyen información importante como cuánto costará su reserva y por qué, cómo limpiar después de su evento y más

Paso 2: Envíe Una Solicitud de Evento

2.1 - COMIENZE SU SOLICITUD

Las reservaciones deben realizarse a través de nuestro Calendario Comunitario haciendo clic en el botón "Submit an Event". Asegúrese de consultar la Póliza de Apertura de Reservaciones para saber cuándo enviar su evento.

Enlace de Reserva: <https://islavistacsd.ca.gov/iv-community-calendar>



Botón de "Submit an Event"

2.2 - INGRESA TU INFORMACIÓN DE CONTACTO + PRECIOS

Siga las instrucciones para completar toda la información de contacto necesaria.

Utilice la sección "Note to Calendar Administrator" para proporcionar la siguiente información importante:

- Horas totales
- Precios
- Asistencia esperada
- ¿Solicita una escala móvil? S/N
- ¿Abierto o cerrado?
- ¿Entrada gratuita o de pago?

Para encontrar el precio de su evento, utilice los cuadros del capítulo 4 de este guía.

Your Contact Information * required

This will not appear in calendar event

Full Name *

Email Address *

Phone Number

Organization

Note to Calendar Administrator

Total Hours: 2
 Pricing: low
 Expected attendance: 20 - 30 people
 Applying for Sliding Scale: Yes
 Open or Closed: Open
 Free or Paid Entrance: Free

Ejemplo de "Note to Calendar Administrator"

2.3 - INGRESE LA INFORMACIÓN DE SU EVENTO

Asegúrese de incluir el **nombre de su organización en el título de su evento:**

- Ej: Taller de Jardinería del Programa Edible Campus
- Ej: Fiesta de Cumpleaños Privada

Event Information * required

This will appear in calendar event

Event Title *

Category

Start Date *

All day event No end time

Start Time *

End Time *

Repeat Type

Description

Paso 3: Firme y Devuelva La Documentación

Después de enviar una solicitud de evento a nuestro calendario comunitario, recibirá un **correo electrónico** de **communityschedule@islavistacsd.com** dentro de los **3 días**. Aquí es cuando deberá proporcionar cualquier información complementaria. Una vez que responda con la información complementaria, recibirá los siguientes formularios:

Formularios para **eventos públicos**:

- Reconocimiento de CS de Pólizas y Regulaciones
- Acuerdo de Organizaciones Públicas y Sin Fines de Lucro

Formularios para eventos privados:

- Reconocimiento de CS de Pólizas y Regulaciones
- Acuerdo de Organizaciones Privadas e Individuos

Nota: Su reservación NO está finalizada hasta que se devuelva toda la documentación aplicable a su reserva y haya pagado (si corresponde).

Es en este momento cuando también podrás solicitar un recorrido por el espacio y una lista de complementos adicionales a tu reserva. ¡**Nuestro equipo compartirá un formulario de Solicitud de Espacios Comunitarios** donde podrá solicitar un proyector, cables de extensión, iluminación, personal de apoyo y más!

Algunos eventos requerirán seguro, le notificaremos en este momento si se requiere seguro para su evento. La mayoría de los eventos grandes requieren seguro y una solicitud de reserva realizada 1 mes antes de la fecha del evento; consulte la página 19 para obtener más información.

Paso 4: Pago (si es necesario)

Una vez que se apruebe su reserva, recibirá el monto total adeudado y será dirigido a un enlace de All Paid.

A través de All Paid, agregarás el monto total de tu reserva, según lo especificado por el personal de Espacios Comunitarios, a tu total.

The screenshot shows a payment form with the following sections:

- Payment Information:** Fields for *Name (First Name, Middle, *Last), *Phone # (Area C, Next 3, Last 4), and Notes. The Notes field is circled in black.
- Payment Amount:** A field for Payment Amount (0.00) circled in red, with an arrow pointing to a text box. Below it are Subtotal: \$0.00 and Total: \$0.00.
- Billing Information:** A partially visible section at the bottom.

Annotations:

- A blue callout bubble points to the Notes field: "En la sección 'Notas': Horas Totales, Zona # Para confirmar que los datos de la reservación coincidan".
- A light blue text box points to the Payment Amount field: "Nuestro personal de CS le proporcionará el monto total adeudado; usted será responsable de ingresar el total **aquí**".

Una vez que haya pagado su reserva, **enviará su recibo a communityschedule@islavistacsd.com**. Una vez aprobado, recibirá el código de su caja de seguridad para ingresar al edificio.

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 mayo** 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 con hasta 6 meses** de antelación.
 - Incluye conferencias, festivales y reuniones comunitarias a gran escala.
- **Bodas**:
 - Se puede **reservar con hasta 1 año de antelación**.

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**.
 - IVCS D se reserva el derecho de modificar las sanciones según la gravedad o el incumplimiento repetido.



3 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.
 - **Reunión 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.

4 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.



5 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.
- Reunión con representantes de Isla Vista Community Spaces.
- Reembolso de las ganancias de las entradas a los invitados.

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.

6 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:

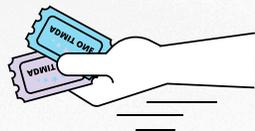
- Considere distintos niveles de ingresos, para lograr asequibilidad.
- Busque patrocinadores o asociaciones para subsidiar los costos del evento, reduciendo la carga financiera de los asistentes.

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 un **desglose** de las **tarifas**, explicando cómo cubren los costos del evento, el mantenimiento y la programación futura.



7 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.**

7 Normas y Reglamentos Generales (Continuación)

- 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.
- La propiedad debe **mantenerse limpia y todos los desechos deben depositarse en los recipientes provistos**. Los usuarios deben reciclar la mayor cantidad posible de residuos.
- 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 al Centro Comunitario, los dos baños dentro de las instalaciones, la cocina, el patio y 3 estacionamientos.
- Los usuarios que **dañen las instalaciones o equipos del Distrito serán responsables del costo de reemplazo o reparación**.

7 Normas y Reglamentos Generales (Continuación)

- 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.
- 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.**

Su Evento de Alta Intensidad Necesita Seguro

SPASO 1: ELIGE TU EVENTO Y NIVEL DE PELIGRO

Evento del Usuario: Un evento realizado o patrocinado por empresas, organizaciones o individuos a quienes se les ha permitido utilizar los espacios comunitarios. Los certificados se emiten teniendo al Usuario de la instalación como Asegurado Nombrado y a la Entidad Pública (IVCSD) como Asegurado Adicional.

PELIGRO 1		PELIGRO 2		PELIGRO 3	
Asistencia	Costo	Asistencia	Costo	Asistencia	Costo
1-100	\$ 87.00	1-100	\$128.00	1-100	\$ 204.00
101-500	\$ 122.00	101-500	\$ 222.00	101-500	\$ 358.00
501-3000	\$ 182.00	501-3000	\$ 263.00	501-3000	\$ 473.00
3001-5000	\$ 236.00	3001-5000	\$ 439.00	3001-5000	\$ 743.00
	\$ 358.00		\$ 561.00		\$ 911.00

EJEMPLOS:

Recitales, servicios religiosos, seminarios, reuniones, eventos sociales, espectáculos de teatro, espectáculos de arte, ferias

EJEMPLOS:

Reuniones al aire libre, eventos sociales con Alc, mítines políticos, eventos corporativos, mercados de agricultores

EJEMPLOS:

Carnavales, espectáculos de comedia, entretenimiento en vivo, espectáculos en clubes nocturnos, eventos deportivos

Evento de instructor/recreación: Un evento que es instructivo para sus participantes. Los instructores no son empleados de la entidad pública, pero brindan servicios de instrucción a cambio de una tarifa. (Nota: la cobertura del participante requiere exenciones firmadas). Requerido para grupos de instrucción activos de más de 100 personas.

PELIGRO 1		PELIGRO 2	
Non-Sport Instruction	Flat Rate \$58.00	Sport Instruction	Flat Rate \$105.00

Any class that is not a sport: music, art, etc.

Any class involving athletic activity like dance, volleyball, weightlifting, etc

Solidifique Su Cobertura

PASO 2: ENVIE UNA SOLICITUD DE SEGURO

Si su evento requiere seguro, se le enviará un formulario que **requiere la siguiente información. Este formulario debe completarse al menos 1 mes antes de su evento** con los siguientes detalles:

- Nombre del evento
- Organizador de Eventos + Información de Contacto
- Organización afiliada (si corresponde)
- Organizador/Organización
- Dirección
- Fecha del evento
- Tiempo del evento y horas totales
- Descripción del evento
- Asistencia esperada
- Edad de los asistentes
- Tipo de evento (Usuario o Instrucción)
- Nivel de peligro
- Alcohol (S/N): En caso afirmativo, describa cómo evitará que los menores beban y si se deben usar pulseras.
- Número de bandas + tipo de música
- ¿La gente venderá en este evento? Si es así, ¿cuántos? Separe los alimentos de los no alimentos.
- Método de pago preferido: tarjeta o cheque

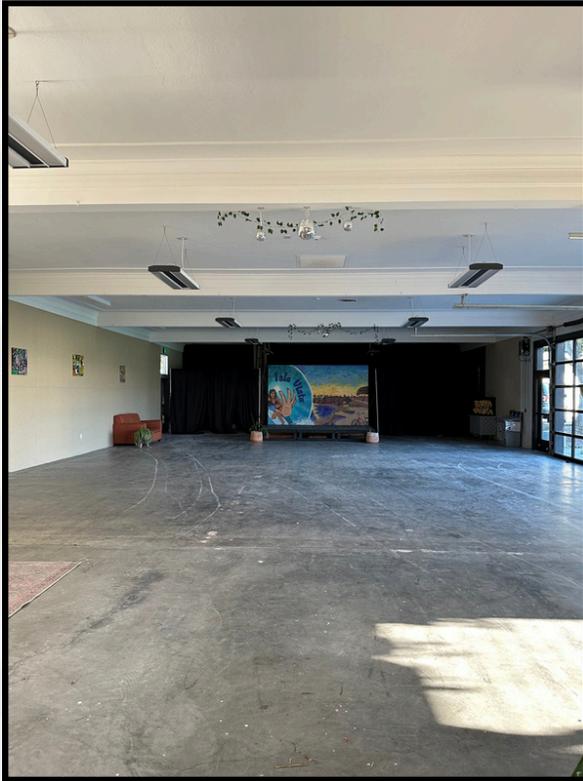


PASO 3: ESPERE LA CONFIRMACIÓN DEL PERSONAL

Una vez que recibamos su solicitud de seguro, confirmaremos que la hemos enviado a nuestro seguro y haremos un seguimiento cuando se confirme la cobertura. **La cobertura debe confirmarse antes del día de su evento para que sea válida.**

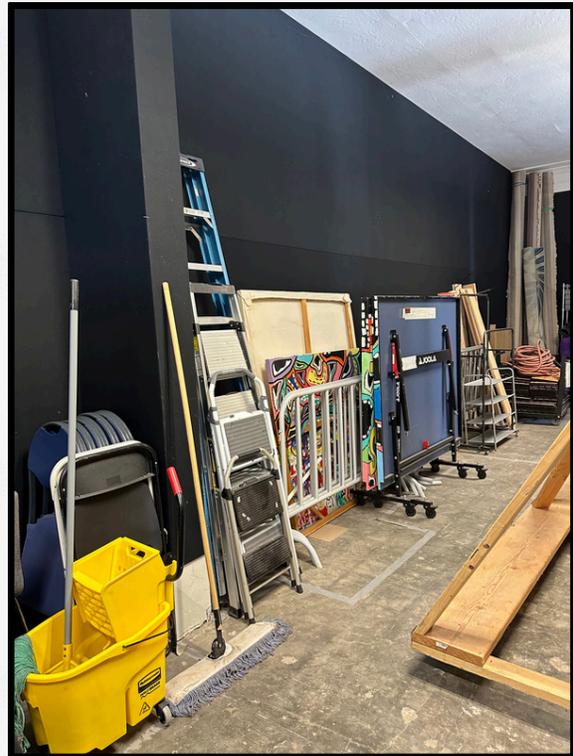
Por favor, asegúrese de que **todos los espacios se vean como en estas fotos** al final de su evento. Se le **solicita** que suba fotos en el formulario de salida para evitar responsabilidades.

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 ALMACENAMIENTO DEL CENTRO COMUNITARIO



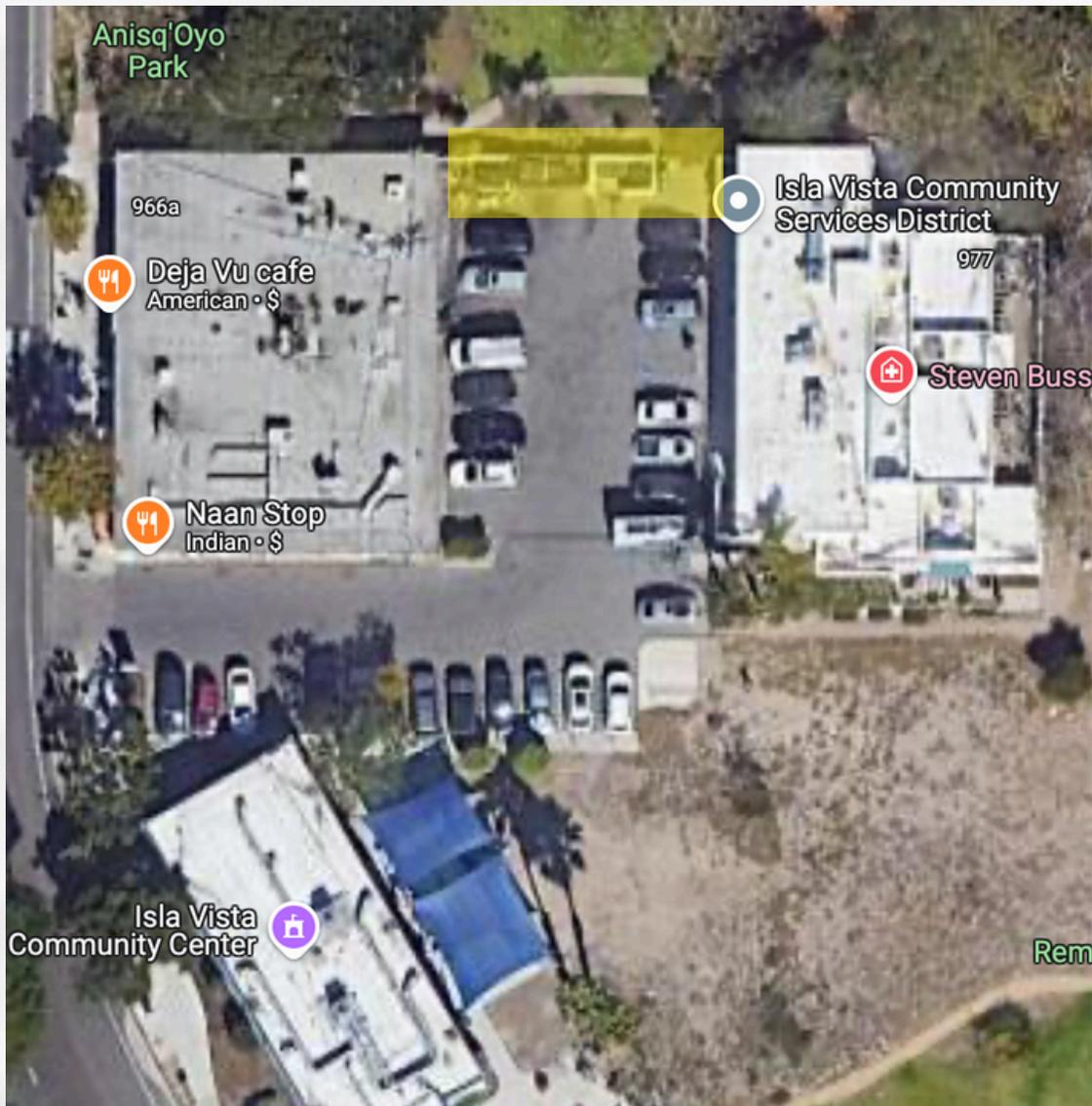
Por favor, asegúrese de que **todos los espacios se vean como en estas fotos** al final de su evento. Se le **solicita** que suba fotos en el formulario de salida para evitar responsabilidades.

SALÓN COMUNITARIO



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



Contenedores de basura y reciclaje,
contenedor de compost disponible a pedido

