

La Casa F.H.C. Aplicación para Renta



Nombre del evento:

FECHA: _____

Historia

El edificio histórico ha actuado como un edificio de herencia hispana desde su compra en 1972. El Centro Comunitario está ubicado en el lado este de Santa Bárbara. El centro tiene varias opciones de alquiler de salas. Con sus salas de usos múltiples, el lugar es un espacio excelente para eventos privados como recepciones de bodas, fiestas de cumpleaños, eventos corporativos, capacitaciones profesionales, talleres, conferencias, eventos para recaudar fondos, servicios religiosos y reuniones vecinales o foros comunitarios. Las comodidades incluyen una cocina completa, se permite el alcohol (cerveza y vino) y la opción de música amplificada hasta las 12:00 am todos los días. Tarifas generales de alquiler

TARIFAS DE RESERVACION: Se debe pagar una tarifa de reservación de alquiler de \$200 al momento de entregar su solicitud. Esta reserva de alquiler no es reembolsable, se considera para apartar su fecha, y como una donación a la organización. Puede elegir transferir su fecha y su tarifa de reservación será aplicada para la nueva fecha con previa aprobación por escrito del cambio. Solo se permiten dos cambios de fecha en la tarifa de reservación. Si cambia su fecha por tercera vez, su tarifa de reservación original se perderá y se procesará como una donación a la organización sin fines de lucro.

ENTREGA DE APLICACION: Todas las solicitudes de alquiler deben presentarse a más tardar 60 días antes de la fecha del evento, a menos que se otorgue una excepción.

ENTREGA DEL DEPÓSITO: El depósito de seguridad vence dentro de los 30 días posteriores a la presentación de la solicitud, que es el 20% del saldo total adeudado por el alquiler del evento. Cualquier daño al edificio o costos adicionales acumulados, según la lista de verificación de los servicios prestados, se deducirán del depósito de seguridad antes de la devolución total del depósito. Los depósitos serán devueltos 30 días después de la finalización del evento. Si decide cancelar su evento, el depósito de seguridad no es reembolsable. Puede cambiar su fecha hasta 2 veces antes de que se mantenga el depósito de seguridad.

PAGOS:

EVENTOS: Las tarifas de reserva deben pagarse al presentar la solicitud.

EVENTOS: Todos los saldos de contratos preaprobados vencen 4 semanas antes de la fecha de su alquiler, o dentro de los 90 días del evento, si se reserva con más de 90 días de anticipación.

EVENTOS Y ARRENDAMIENTOS DE OFICINAS/ESPACIO: Todos los grupos que cobran tarifas durante el alquiler de un espacio deben proporcionar una copia de una licencia comercial o un acuerdo de una agencia responsable para poder alquilar el espacio y asegurar las ganancias del uso de cualquier manera.

ARRENDAMIENTOS DE OFICINAS/ESPACIO: Todas las tarifas de alquiler vencen el primer día de cada mes. Se impondrá una multa del 2% de la renta mensual regular si el saldo no se paga antes del día 10 de cada mes.

COSTO DE SETUP:

Para Un evento, se cobrará un costo de \$80 por hora por el tiempo de Setup elegido en su aplicación. El Costo de Clean-up es el mismo costo de la renta por hora por su salón elegido.

REGLAS GENERALES

Alcohol: el único alcohol permitido es controlado y producido por la casa. No debe traer botellas de vidrio de ningún tipo. Las botellas de vidrio especiales para brindis deben ser servidas por los servidores de la casa.

Otras bebidas: se permiten bebidas no alcohólicas, siempre y cuando no sean en botellas de vidrio.

Música en vivo: toda la música en vivo debe finalizar a las 11:00pm. Usted puede continuar su evento hasta las doce de la noche sin música en vivo. Se le dará una lista de DJ para su elección. **Si decide contratar a un DJ fuera de nuestra lista de proveedores, se le cobrará una tarifa de 400.00.**

Secciones asignadas para Fumar: no hay zona de fumadores al aire libre fuera de la propiedad. Si usted desea fumar, tendrá que pagar una tarifa de 100,00, y a usted y a sus invitados se les asignará un área para fumadores. Se impondrá una multa de 200.00 dólares si se observan fumadores fuera del área asignada. Por favor es su responsabilidad que informe a todos sus invitados de esta regla antes del evento. No está permitido fumar dentro del edificio, solamente en las áreas designadas.

Seguridad: si va a realizar un evento privado, deberá contratar al equipo de seguridad de la casa. Si elige contratar su propio equipo, deben proporcionar un certificado para el evento. Se tendrán que presentar **30 minutos antes de la hora de inicio del evento y una hora después de su finalización.** Si está realizando un evento público, debe contratar una agencia de seguridad autorizada y proporcionar el certificado con las mismas pautas enumeradas anteriormente. Necesitará un uniformado por cada 100 adultos invitados a su evento.

Comida: debe elegir entre las empresas ya aprobadas de catering. Si elige una empresa de servicio de comida fuera de la lista aprobada, deberá pagar la renta de la tarifa de cocina por hora (se encuentra en las tarifas de la casa).

Decoraciones: todas las empresas de decoración deben comunicarse con la casa para revisar y entender las políticas de decoración antes del evento, 5 días antes de la fecha de inicio. Cualquier decoración de pared, no se puede fijar a las paredes ni pegar con cinta adhesiva.

Drogas ilegales o uso de sustancias: no se permiten drogas ilegales. Si se encuentra a alguien usando drogas, el evento se cerrará sin previo aviso. Cualquier persona intoxicada sin la capacidad de funcionar sin asistencia, será expulsada de la propiedad y se cobrará una tarifa para el servicio de Uber de su depósito de seguridad.

Participación de la policía: si ocurre un incidente que involucre lesiones de cualquier tipo, su evento se cerrará tras el incidente y se conservarán todos los depósitos. Nos reservamos el derecho de llamar a las autoridades locales cuando ocurra cualquier situación peligrosa en o alrededor del área del edificio.

Aseguranza: Se necesita una póliza de aseguranza para su evento. Esta póliza se puede comprar por un día en cualquier lugar de pólizas de seguro. En la póliza, usted tiene que nombrarnos de esta forma: **La Casa Holding Company, their agentes, representatives, staff, and event contractors.**

La Casa le puede ayudar a obtener este certificado de póliza si necesita ayuda.

	Standard	Miembro	Sin animo de lucro
<p>Salón Principal Capacidad 560 Lunes – Viernes solo 2-horas mínimo de tiempo (excluye las amenidades) Amenidades provistas con un costo por separado.</p> <p>=====</p> <p>Tarifas de Fin de Semana: Sábados y Domingos Seis -horas mínimas</p>	<p>100 Por Hora</p> <p>=====</p> <p>400 Por Hora</p>	<p>50 Por Hora</p> <p>=====</p> <p>300 Por Hora</p>	<p>55 Por Hora</p> <p>=====</p> <p>350 Por Hora</p>
<p>TEATRO Capacidad 100 2-horas mínimo durante la semana Luces y Equipo Extra</p> <p>=====</p> <p>Tarifas de Fin de Semana: Sábados y Domingos Seis-horas mínimas</p>	<p>32 Por Hora</p> <p>=====</p> <p>120 Por Hora</p>	<p>10 Por Hora</p> <p>=====</p> <p>80 Por Hora</p>	<p>15 Por Hora</p> <p>=====</p> <p>85 Por Hora</p>
<p>Cocina Para eventos, puede elegir algunos de nuestra lista ya aprobados y evitar esta tarifa extra para uso su evento.</p> <p>Durante la Semana (Lunes – Viernes)</p> <p>=====</p> <p>Fines de Semana (Sábado – Domingo) 4-horas mínimo</p> <p>=====</p> <p>Contratos comerciales para negocios No para eventos privados</p>	<p>150 Por Hora</p> <p>=====</p> <p>220 Por Hora</p> <p>=====</p> <p>32 Por Hora</p>	<p>60 Por Hora</p> <p>=====</p> <p>160 Por Hora</p> <p>=====</p> <p>10 Por Hora</p>	<p>75 Por Hora</p> <p>=====</p> <p>170 Por Hora</p> <p>=====</p> <p>15 Por Hora</p>
<p>Centro Juvenil Capacidad 200.</p> <p>2- horas mínimas durante la semana</p> <p>=====</p> <p>Tarifas de Fin de Semana: Sábados y Domingos Seis-horas mínimo</p>	<p>20 Por Hora</p> <p>=====</p> <p>160 Por Hora</p>	<p>5 Por Hora</p> <p>=====</p> <p>100 Por Hora</p>	<p>10 Por Hora</p> <p>=====</p> <p>140 Por Hora</p>
<p>Biblioteca Historica Sala de Juntas Capacidad 150</p> <p>2- horas mínimas de Lunes a Viernes</p>	<p>20 Por Hora</p>	<p>5 Por Hora</p>	<p>10 Por Hora</p>

<p>=====</p> <p>Tarifas de Fin de Semana: Sábados y Domingos Seis-horas mínimo</p>	<p>=====</p> <p>140 Por Hora</p>	<p>=====</p> <p>100 Por Hora</p>	<p>=====</p> <p>120 Por Hora</p>
<p>Sala pequeña para conferencias Durante la semana</p> <p>=====</p> <p>Tarifas de Fin de Semana: Sábados y Domingos 4-horas mínimo</p>	<p>20 Por Hora</p> <p>=====</p> <p>40 Por Hora</p>	<p>5 Por Hora</p> <p>=====</p> <p>10 Por Hora</p>	<p>10 Por Hora</p> <p>=====</p> <p>20 Por Hora</p>
<p>Renta de Oficina o Local Contratos Mes-a-Mes</p> <p>Esto incluye: Utilidades, mantenimiento de baño, y Wifi. Usted es responsable del aseo de su oficina, tener línea de teléfono propia, y no puede cambiar las chapas.</p>	<p>2.5 dolares por pie cuadrado</p>	<p>2 dolares por pie cuadrado</p>	<p>1.5 dolares por pie cuadrado</p>

***Todos los precios están sujetos a cambio**

NO SE RENTARAN ESPACIOS CON FINES DE LUCRO, SI NO PRESENTA UNA LICENCIA DE NEGOCIO DE LA CIUDAD

Se pueden pedir patrocinios.

Nosotros podemos auspiciar el costo del lugar, dependiendo la causa de su evento.

Costos adicionales

Mesas y sillas ___ Redondas ___ Largas (sin configuración)	\$100.00
Manteles	\$ 10.00 (cada uno)
Instalación de Mesas y Sillas (configuración completa)	\$60.00
Servicio de Limpieza	\$450.00
Pantalla y Proyector	\$100.00
PA sistema de sonido (pequeño) no incluye DJ	\$150.00
Catering (fee de no usar un cocinero de nuestra lista aprobada)	Kitchen fees
Costo de contratar un DJ fuera de la lista aprobada de La Casa	\$400
Costo de Set-up o tiempo de arreglo	\$80.00 por hora
Seguridad (tiene que contratar un equipo y presentar un certificado si es un evento publico). El equipo de seguridad tiene que estar contratado media hora antes del evento y una hora después de que se acabe el evento. Se requiere contratar a un guardia de seguridad por cada cien personas asistentes al evento.	\$80/por hora.
SBPD Evento Publico – Tarifa por preparación de documento Puedes llenar este documento por tu cuenta a menor precio, directamente en la oficina del departamento de policía de Santa Barbara. El documento tiene que ser presentado 90 días antes del evento.	\$60.00
Permiso de Incendios para un día - Tarifa por preparación de documento Puedes llenar este documento por tu cuenta a menor precio. El documento tiene que ser presentado 90 días antes del evento.	\$300.00
Permiso del Departamento de Salud TFF – Tarifa por preparación de documento Puedes llenar este documento por tu cuenta a menor precio. El documento tiene que ser presentado 90 días antes del evento.	\$200.00
Permiso de Vendedor para un día- Tarifa por preparación de documento Puedes llenar este documento por tu cuenta a menor precio. El documento tiene que ser presentado 90 días antes del evento.	\$15 por vendedor

APLICACION para uso de espacio

Organizacion o patron: _____ Fecha de la reunión (la primera, si es una serie de reuniones) _____

Lun Mar Mier Jue Vie Sab Dom

Contacto: _____

Telefono: _____

Contacto: _____

Telefono: _____

Email: _____ Email: _____

Domicilio: _____

Numero de Invitados: _____

Hora de Instalación- Preparación: de _____ a las _____
(estas horas se cobran a \$80 por hora)

Hora del Evento: de _____ a las _____

Hora de Limpieza: de _____ a las _____

Total de horas: _____

Me gustaría que la información se publicara como evento público en el calendario de La Casa. ___ Telefono ___email ___website

Espacio para rentar:

___Salón Principal___Espacio de Oficina ___Sala Pequeña de Conferencia
___Cocina ___Teatro ___ Centro Juvenil

Estaría cobrando por:

___Comida ___Vendo Cosas ___Entrada

___Para que personas vendan cosas

___Patrocinios ___Donaciones ___Venta de alcohol ___Cobro de clase (sea junta/o sea sesión) ___otros

colección: _____ Soy propietaria de un negocio y calculo mi inversión para este evento aproximadamente de : _____ con una ganancia de: _____.

Estoy asumiendo los costos de lo siguiente como parte de mi aplicación:

	Costo de Reservación de fecha (\$200)	
	Costos por salón: Cuantas Horas: ____ Total de precio por hora: ____	
	Seguridad, tiene que contratar un equipo y presentar un certificado. El equipo de seguridad tiene que estar contratado media hora antes del evento y una hora después de que se acabe el evento. Tiene que contratar un guardia de seguridad por cada 100 personas invitadas a su evento. Puede escoger el equipo de LA CASA con el costo de \$80 por hora	
	Tiene que mostrar prueba de seguridad para su evento. Esta se puede comprar en cualquier local de seguranzas o puede pedirle al equipo de LA CASA que le ayude a obtener una seguridad para evento por internet.	Varea en precio: _____
	Mesas y sillas ___ Redondas ___ Largas	
	Instalación de Mesas y Sillas	
	Manteles	
	Servicio de Limpieza	
	Pantalla y Proyector	
	<u>COSTO ADICIONAL DE DJ</u> Por seleccionar un DJ de afuera de la lista de agencias aprobadas por La CASA	
	<u>COSTO ADICIONAL DE COSINA</u> Por seleccionar un servicio de Comida afuera de la lista de agencias aprobadas por LA CASA	
	PA Sistema de sonido (pequeño) no incluye DJ	
	Solamente para Eventos Públicos Evento Publico SBPD- Tarifa por preparación de documento Puedes llenar este documento por tu cuenta a menor precio, directamente en la oficina del departamento de policia de Santa Barbara. El documento tiene que ser presentado 90 días antes del evento.	
	Evento Publico Permiso de Incendios para un día - Tarifa por preparación de documento Puedes llenar este documento por tu cuenta a menor precio. El documento tiene que ser presentado 90 días antes del evento.	
	Permiso del Departamento de Salud TFF – Tarifa por preparación de documento Puedes llenar este documento por tu cuenta a menor precio. El documento tiene que ser presentado 90 días antes del evento.	
	Evento Publico Permiso de Vendedor para un día- Tarifa por preparación de documento Puedes llenar este documento por tu cuenta a menor precio. El documento tiene que ser presentado 90 días antes del evento.	
	COSTO ESTIMADO DESDE LA APLICACION	
	COSTO DE DEPOSITO	

Petición de Patrocinio

Entendemos que el espacio para construir resiliencia comunitaria es escaso en esta ciudad. Ofrecemos patrocinios que cubren algunas de las tarifas asociadas con los alquileres. Cualquier organización o grupo puede solicitar un patrocinio dos semanas antes de un evento o tan pronto como se envíe la solicitud. Le pedimos que envíe por escrito la siguiente información para ser considerado para un patrocinio de reducciones o renuncias de tarifas.

- 1) El nombre del grupo o proyecto y si usted es un 501.c3, un grupo de acción política o una entidad con fines de lucro.
- 2) Su presupuesto organizativo actual o presupuesto del proyecto.
- 3) Si su evento está cerrado al público o tiene fines lucrativos.
- 4) Explique en dos o tres oraciones los objetivos del evento y por qué cree que es importante para la comunidad.

No consideraremos un patrocinio completo de ningún evento que busque obtener ganancias para una causa, pero podemos optar por reducir las tarifas si la causa tiene fines benéficos. Si está cobrando tarifas de cualquier tipo, debe tener una licencia comercial (sin fines de lucro, con fines de lucro o asociación registrada). Se busca permitir espacio para que las personas se reúnan independientemente de los recursos, siempre que las reuniones sean para crear resiliencia en nuestra comunidad. Como tal, intentaremos acomodar espacio para cualquier grupo de trabajo que ayude a promover la misión de la Casa

F.H.C. Peticion:

Notas de Aprobacion:

Firma Autorizada: _____

Fecha: _____