



Solicitud de alquiler de instalaciones

SOLO LOS RESIDENTES INCORPORADOS DE SAN PABLO SON ELEGIBLES PARA LAS TARIFAS DE RESIDENTE

Día Requerido: _____ Día de la Semana: _____ Tipo de Evento: _____

Horario de decoración: __: __ am/pm - __: __ am/pm

Horario del evento: __: __ am/pm - __: __ am/pm

Horario de seguridad: __: __ am/pm - __: __ am/pm

Horario de limpieza: __: __ am/pm - __: __ am/pm

Total de horas: _____ (El total de horas de alquiler deben ser consecutivas) **Total de horas de seguridad: _____**

Nombre del Apicante: _____ Número de Teléfono: _____

Dirección: _____ Ciudad: _____ Zip: _____

Teléfono: _____ Email: _____

La Persona Designada en el Evento: _____ Teléfono: _____

Nombre de la Organización: _____ Número de identificación estatal sin fines de lucro _____

¿Aportación de Certificado de Seguro propio? SI / NO

Instalación solicitada:

☐
☐
☐

San Pablo Community Hall (96) *
Library Community Room (105)
Activity Room 2 (41) *

☐
☐
☐

New Maple Hall (120)
Davis Park Multi-Purpose (80)
Activity Room 3 (41) *

☐
☐

Church Lane Senior Center (139)
Davis Park Senior Center (50)

*Localizado en El Centro Comunitario de San Pablo

Escriba el número de asistentes para cada grupo de edad; los números de asistencia deben ser lo más precisos posible.

Asistencia Total: _____ Niños (edades 1-12) _____ Jóvenes (13-20) _____ Adultos (21-35) _____ Adultos (35+) _____

¿Se servirán bebidas alcohólicas? ☐ SI* ☐ NO ¿Para Venta? ☐ SI* ☐ NO *En caso afirmativo, consulte la sección VI de la política

Solicitando A/V? ☐ SI ☐ NO En caso afirmativo, especifique el equipo solicitado: _____

IDENTIFICACIÓN FOTOGRÁFICA. REQUERIDO
Tipo:
Numero:

☐ Copia de identificación con foto

SOLO USO DE OFICINA	
Precio de Aplicación	
Deposito	
Precio por Hora	
Precio de Aseguranza (¿El solicitante proporcionará su propio seguro?)	
Seguridad	
Precio de Alcol	
Equipo de A/V	
Precio por Personal (Si aplica-\$22/personal/hora)	
Monto total	

Recibido Por: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Fecha: _____

ACUERDO Y ACEPTACIÓN DE SOLICITUDES

Al firmar esta solicitud, certifico que he recibido las Pólizas de alquiler de instalaciones públicas. He leído y comprendido las reglas e instrucciones de la instalación, y yo (u la organización representada) cumpliré con las condiciones establecidas en ellas. Acepto mantener a la Ciudad de San Pablo, a sus miembros individuales y a todos sus funcionarios, agentes y empleados, libres e indemnes de cualquier pérdida, daño, costo o gasto que pueda surgir durante o causado de cualquier manera por dicho uso o ocupación de instalaciones recreativas.

Acepto toda la responsabilidad por ellos durante el período especificado en la Solicitud de alquiler de instalaciones. Además, entiendo que, como solicitante, asumo toda la responsabilidad por las multas impuestas por la Ciudad de San Pablo por cualquier violación de estas reglas y regulaciones que rigen el uso de las instalaciones solicitadas anteriormente. También soy consciente de que al firmar este contrato, asumo toda la responsabilidad por el comportamiento exhibido por mis huéspedes durante mi alquiler.

Entiendo que yo (u la organización representada) soy responsable de cualquier daño o tarifa sufrida en los edificios, muebles o equipos durante la ocupación. La responsabilidad incluye, entre otras, multas a terceros emitidas como resultado de no seguir las políticas de alquiler de las instalaciones. Cualquier equipo perdido o daño sufrido debe compensarse dentro de los siete días posteriores a la fecha del evento.

Nombre del aplicante (en letra de imprenta): _____

Firma del aplicante: _____ Fecha: _____

Nombre de la organización (si corresponde): _____

☐ Marque aquí si alquila Maple Hall y necesitará una rampa ADA para acceder al escenario. Se necesitará un mínimo de 1 semana para realizar esta solicitud.



CONTRATO DE ALQUILER DE INSTALACIÓN REGLAS Y REGLAMENTOS

División de Recreación



Revisión agosto 2025

Sección I- DEFINICIONES DE USUARIO

Iniciales:

- A. Ciudad- Reuniones y/o eventos públicos que son aprobados y copatrocinados por la Ciudad de San Pablo.
- B. *Organizaciones sin fines de lucro/Gubernamental- Reuniones y/o eventos para los que no hay cuota de entrada por participación o asistencia ofrecida por organizaciones 501(c) de buena fe o una agencia gubernamental.
- C. Privado- Reuniones y/o eventos privados para los cuales no hay cuota de entrada por participación o asistencia.
- D. Con fines lucrativos/Comercial: Reuniones de negocios, seminarios, fiestas, subastas, eventos para recaudar fondos u otros eventos privados en los que se colecta/cobra una tarifa de entrada o se recaudan fondos.

*Para calificar para las tarifas de organizaciones sin fines de lucro, el solicitante debe estar registrado como funcionario o agente de la organización sin fines de lucro en el Estado de California. El solicitante debe proporcionar una copia de su carta de estatus de organización sin fines de lucro de la oficina del Secretario de Estado de CA con su número de identificación de organización sin fines de lucro indicado y debe pagar con un cheque de la organización o tarjeta de pago. El nombre de la organización en la carta de estatus de organización sin fines de lucro, el cheque/tarjeta de pago, y el permiso deben estar todos bajo el mismo nombre.

Sección II- RESERVACIÓN DE INSTALACIÓN

Iniciales:

- A. Las reservaciones para el uso de las instalaciones deben ser hechas en persona en el Centro Comunitario de San Pablo (2450 Road 20, San Pablo, CA 94806), 9:00am a 5:00pm, de lunes a viernes. Para preguntas sobre las instalaciones y disponibilidad, por favor llame al (510) 215-3080 o envíe un correo electrónico a recreation@sanpabloca.gov.
- B. Las reservaciones se realizarán con no más de un (1) año de anticipación. Las solicitudes deben presentarse al menos 30 días antes de la(s) fecha(s) deseada(s). Todas las reservaciones que soliciten el uso de alcohol estarán sujetas a una revisión de antecedentes por parte del Departamento de Policía de San Pablo y deben presentarse 60 días antes de la fecha del evento.
- C. Fechas solicitadas en menos de treinta (30) días necesitarán la aprobación del supervisor del departamento o la persona designada antes de realizar la reservación y todas las tarifas deben ser pagadas con efectivo o tarjeta de crédito al momento de la reservación.
- D. Para garantizar una reservación debe llenar una solicitud, tener prueba de domicilio, pagar la tarifa por la solicitud (no reembolsable) y el depósito. El saldo de todas las tarifas debe ser pagado a la Ciudad de San Pablo 30 días antes de la fecha de la reservación. Si no se recibe el pago, la ciudad puede cancelar la reservación.
- E. Los depósitos de las instalaciones son reembolsables siempre que no haya daños a la

instalación durante su reservación y se devolverá en la forma de pago original (cheque para efectivo/pago con cheque, crédito para pago con crédito/debito). Los depósitos de las instalaciones se reembolsan según la inspección del personal y tardan 4 semanas en procesarse. El horario de reservaciones de las instalaciones son martes y viernes de 9:00am a 1:00pm y los jueves de 2:00pm a 4:00pm. Estas horas están dedicadas a ayudar a los inquilinos a completar las solicitudes, hablar acerca de los detalles del alquiler, los contratos, los diseños de las instalaciones, y los recorridos por las instalaciones.

- F. Todas las reservaciones deben incluir el tiempo de preparación, el tiempo del evento, y la limpieza en incrementos de 1 hora. No se darán reembolsos por el tiempo no utilizado.
- G. Para poder procesar una reservación, el solicitante debe tener al menos 21 años de edad y debe estar presente durante toda la reservación. El depósito se reembolsará al solicitante original con la dirección escrita en la solicitud.
- H. Una vez aprobado el contrato de alquiler, el solicitante tiene siete (7) días para realizar cualquier modificación sin costo adicional. Las modificaciones realizadas después de siete (7) días tendrán un cargo de \$25 por petición; las modificaciones realizadas 30 días antes del evento tendrán un cargo de \$75 por petición. No se permiten modificaciones a las solicitudes dentro de los 7 días antes del evento. Todas las modificaciones deben presentarse por escrito.
- I. Debido a responsabilidad, la Ciudad de San Pablo no permite brincolines ni inflables en ninguna propiedad de la Ciudad. Esto incluye parques y/o instalaciones.
- J. El costo y depósito de la solicitud no son reembolsables en ningún momento de cancelación.
- K. El solicitante original debe pedir por escrito treinta y un (31) días antes de la fecha de alquiler cualquier reembolso menos el de las tarifas y depósito de la solicitud. Las peticiones se presentarán por correo electrónico (recreation@sanpabloca.gov), fax (510-215-3015) o carta a la División de Recreación (2450 Road 20, San Pablo CA 94806).
- L. Si su cancelación es menos de 30 días antes de la fecha del alquiler, **100% de la tarifa total de alquiler, incluido el depósito** será retenido. **Iniciales aquí** _____
- L. Se proporciona un diagrama de diseño de la instalación al solicitante para proporcionar instrucciones de configuración específicas. Todas las solicitudes de configuración deben enviarse 2 semanas antes de la fecha del alquiler.
- M. La Ciudad se reserva el derecho de cancelar cualquier reservación después de una revisión adicional de la solicitud, incluyendo pero no limitado a una verificación de antecedentes por el Departamento de Policía de San Pablo. Todas las reservaciones que soliciten el uso de alcohol estarán sujetas a una verificación de antecedentes por parte del Departamento de Policía de San Pablo y deben presentarse 60 días antes de la fecha del evento.
- N. En algunas ocasiones, puede ser necesario reprogramar o reubicar ciertas actividades, que fueron autorizadas dentro de la instalación debido a conflictos de programación. Si esto ocurre, la División de Recreación avisará con anticipación al solicitante para que el cambio no cause mayores inconvenientes a la parte o partes involucradas. En cualquier caso, la División de Recreación se reserva el derecho de reprogramar o cancelar cualquier evento a su exclusivo criterio sin responsabilidad, sujeto al reembolso de todo el dinero depositado por el solicitante en la División de Recreación.
- O. **COVID-19 Pandemia.** Todos los alquileres y asistentes de alquileres de la Ciudad de San Pablo deben cumplir con las órdenes de salud vigentes emitidas por el Departamento de Salud Pública del Condado de Contra Costa en:

[orders](#) y cualquier orden aplicable de Cal OSHA. Los inquilinos deberán cumplir con estos requisitos y comunicarse con el personal de la Ciudad inmediatamente si hay algún problema con el cumplimiento.

Sección III – REQUISITOS DE INSTALACIONES

Iniciales:

- A. Los requisitos de las instalaciones pueden modificarse para cumplir con los requisitos relacionados con el COVID-19, incluida la cancelación de un evento. Si la ciudad se ve obligada a cancelar un evento debido al COVID-19, todas las tarifas incluida la tarifa de solicitud y el depósito de instalaciones se devolverán al arrendatario o el arrendatario puede optar por volver a reservar el evento dentro de un año.
- B. Después de que la Ciudad apruebe la solicitud para el uso de la instalación recreativa, se proporcionarán copias de la solicitud, el contrato de alquiler de las instalaciones y el permiso de consumo de alcohol, si corresponde, al solicitante u organización que solicite el uso. Estos artículos especificarán la naturaleza del uso, el alcance del uso y las condiciones en las cuales se permitirá el uso. El solicitante debe estar de acuerdo en cumplir con todas las reglas y reglamentos que rigen el uso de las instalaciones. El no hacerlo puede resultar en la revocación del contrato de alquiler por parte de la Ciudad y la pérdida de todas las tarifas o los depósitos que se hayan pagado.
- C. Las instalaciones se pueden cerrar según lo determine la Ciudad durante inclemencias del tiempo o por motivos de mantenimiento.
- D. Las instalaciones son instalaciones de usos múltiples y pueden tener otras actividades y eventos al mismo tiempo que su evento (i.e. el Ayuntamiento o el Centro Comunitario de San Pablo).
- E. Se requiere que el solicitante tenga personal de la Ciudad presente durante todo el evento que instalará y desmontará las mesas y sillas según el diseño presentado por el solicitante. Una vez que se complete la configuración, no se pueden mover las mesas y sillas durante el evento.
- F. Cualquier grupo que permanezca en la instalación más allá del tiempo alquilado programado estará sujeto al cargo por hora de la instalación más otros \$44/hora por costos de personal.
- G. Las capacidades máximas de las instalaciones se aplican estrictamente, incluidas aquellas descritas en las órdenes de salud del condado relacionadas con COVID-19 o las órdenes aplicables de Cal OSHA. La capacidad máxima para un evento incluye a todos los adultos y niños, incluidos los servicios de catering, DJ/banda, organizadores de fiestas, etc. La violación de los límites de capacidad resultará en la terminación inmediata del evento y la pérdida de parte o la totalidad de las tarifas pagadas por las instalaciones.

Sección IV – SOLICITANTES O ACTIVIDADES INELIGIBLES

Iniciales:

- A. No se permiten reservaciones para memoriales, funerales, vigiliass, servicios de repaso, visitas u otros eventos relacionados con una ceremonia en honor a una persona fallecida.

- B. No se permite alcohol en ningún parque o instalación de parque, incluidos los espectadores o asistentes al evento.
- C. No se permite el uso de alquiler nocturno.
- D. El Centro para mayores en Church Lane sólo está disponible para reservación los domingos.
- E. Ningún grupo o individuo, político o de otro tipo, que abogue por el derrocamiento inmediato del Gobierno de los Estados Unidos o del gobierno del Estado de California por fuerza o violencia u otros medios ilegales puede utilizar las instalaciones de la Ciudad para tales fines.
- F. No se permiten eventos de campaña para evitar la apariencia de que la Ciudad apoya a un candidato o una iniciativa en particular.
- G. No se permitirá ninguna actividad que cause un peligro o daño sustancial a las instalaciones, los terrenos o el vecindario, ni se permitirá ninguna actividad que se considere que no sea en el mejor interés de la Ciudad. Las decisiones al respecto serán tomadas por la Ciudad.

Sección V – REGLAMENTOS Y AVISOS GENERALES

Iniciales:

- A. La Ciudad de San Pablo no es responsable por ninguna propiedad perdida o robada.
- B. No se permite fumar (incluidos cigarrillos electrónicos) en ningún área interior, y la ley estatal prohíbe fumar a menos de 20 pies de una puerta o ventilación operable de un edificio público. Los solicitantes son responsables de asegurarse de que sus invitados respeten estos reglamentos y otros usuarios de la instalación.
- C. Sólo el personal entrenado por la Ciudad puede operar el equipamiento audiovisual.
- D. Niños que asisten al evento deben estar bajo la supervisión de un adulto en todo momento. Niños no pueden correr por la instalación sin supervisión.
- E. No se permiten objetos en las fuentes de las instalaciones.
- F. Empleados autorizados de la Ciudad tendrán derecho a ingresar a todas las instalaciones en cualquier momento durante el evento.
- G. La reservación no se puede transferir, asignar, o subarrendar.
- H. La Ciudad se reserva el derecho de modificar las tarifas y los cargos según se considere necesario. Reservaciones previamente aprobadas no serán afectadas por las nuevas tarifas.
- I. La Ciudad de San Pablo se reserva el derecho de cambiar, ajustar o eliminar cualquiera de las reglas y reglamentos. Todas y cada una de las peticiones/variaciones de estas reglas se considerarán individualmente y no se aplicarán automáticamente como un precedente a usos pasados o futuros de naturaleza similar. Petición de una renuncia de cualquier regla establecida deberá dirigirse, por escrito, a la División de Recreación noventa (90) días antes de la fecha de uso.
- J. Todos los solicitantes, entidades u organizaciones que utilicen las instalaciones de la Ciudad para eventos públicos o privados deberán usar cubiertos desechables compostables o reciclables, y se les anima a usar platos de comida reutilizables en lugar de platos desechables cuando sea viable, según la Sección 5.13.030 del Código Municipal de la Ciudad de San Pablo. El uso de recipientes de espuma plástica para alimentos o bebidas (i.e. Styrofoam™) está estrictamente prohibido dentro de la Ciudad. Infracciones por primera vez

de este requisito resultarán en una multa de \$100 retenidos de su depósito de la instalación e infracciones subsiguientes en el mismo año resultarán en multas más altas, como se describe en la Sección 1.10.030 del Código Municipal. El Proyecto de Ley del Senado (SB) 1383 del Estado de California, vigente a partir del 1 de enero de 2022, exige que todas las empresas, residentes y propiedades multifamiliares separe los materiales orgánicos y los materiales reciclables de la basura. Utilice los 3 contenedores provistos para separar los materiales reciclables y compostables del contenedor de basura. Debe utilizar el contenedor verde para separar todos los desperdicios y restos de comida, el papel sucio con comida y los materiales de flores y plantas. El contenedor azul es solo para materiales reciclables, incluidos cartón, papel, metal y vidrio limpios y secos. Utilice el contenedor negro para todos los demás residuos no peligrosos y productos de materiales mixtos. Siga las guías de eliminación publicadas encima de cada contenedor de basura.

- K. Mesas y sillas se deben usar en interiores únicamente y sólo para el uso específico para el que están planeadas. Está prohibido ponerse de pie en mesas o sillas, o sentarse en mesas y se le cobrará al solicitante por daños si esto ocurre.
- L. El solicitante y los asistentes deberán cumplir con todas las leyes, reglas y reglamentos aplicables que incluyen, en parte, "...todas las reglas, reglamentos, órdenes y/u orientaciones de salud pública aplicables vigentes en el momento del uso de la instalación. Cualquier solicitante o asistente que viole las Reglas y Reglamentos establecidas, o que constituya una molestia pública puede ser obligado a abandonar la instalación y el local. En caso de que el miembro del personal de turno descubra que algún usuario de las instalaciones está en infracción, intentará ponerse en contacto con el solicitante principal, quien es responsable de resolver la situación. Si no se alcanza una resolución, el miembro del personal puede optar por cerrar el evento. Si es necesario, se contactará a la policía.

Sección VI – SOLICITUD DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Iniciales:

- A. El uso de bebidas alcohólicas debe ser pedido por escrito al menos 60 días antes de la fecha solicitada y entregado al momento de solicitar. Todas las peticiones por escrito deben detallar la naturaleza del evento, todos los tipos de alcohol que se servirán, y reclamar responsabilidad total por cualquier problema que pueda ocurrir debido a la presencia de alcohol. La solicitud será revisada por el Departamento de Policía y puede ser negada o acondicionada debido a la naturaleza del evento o antecedentes penales del solicitante o invitados. Cualquier falsificación de la solicitud de permiso resultará en la cancelación o terminación el mismo día del evento y la pérdida de todas las tarifas de alquiler, incluido el depósito de la instalación.
- B. Se puede servir alcohol por un límite de cinco (5) horas en total a lo largo del evento, y debe terminar una (1) hora antes de la conclusión del evento.
- C. No se permite alcohol en eventos orientados a la juventud o eventos realizados en honor de un menor (bautizos, cumpleaños, graduaciones juveniles, quinceañeras, Bar o Bat Mitzvahs, etc.).
- D. No se permite el consumo de alcohol fuera de la instalación, i.e. el área del vestíbulo, los baños, el estacionamiento, las aceras, las calles, las áreas ajardinadas etc.

- E. Un grupo u organización que desee vender bebidas alcohólicas (o entradas para bebidas alcohólicas) en su evento debe obtener una licencia válida del Departamento de Control de Bebidas Alcohólicas (ABC) de California. ABC emitirá una licencia de un día para grupos sin fines de lucro 501(c)(3) que deseen vender entradas, cerveza o vino en un evento de recaudación de fondos. La oficina local de ABC está ubicada en 1800 Sutter St., Ste 450 Concord, 94520, (925) 655-6314.
- F. Evidencia de esta licencia debe estar archivada en la oficina de la División de Recreación al menos catorce (14) días antes del evento/función. La licencia ABC también debe ser exhibida prominentemente durante el evento. El personal de la Ciudad debe verificar la licencia antes de permitir la venta o distribución de alcohol en el evento. Si no se proporciona una licencia, la reservación de la instalación no podrá vender bebidas alcohólicas en su función.
- G. Si se vende alcohol sin una licencia, el evento será terminado inmediatamente sin previo aviso y se perderá todo el depósito de la instalación y las tarifas de alquiler. Si es necesario, se contactará a la policía.
- H. Si el solicitante reserva un evento e indica que no habrá alcohol en el evento y el solicitante o cualquier invitado trae cualquier tipo de alcohol al evento, resultará en la pérdida de todo el depósito de la instalación.

Sección VII – DECORACIONES DE LAS INSTALACIONES Iniciales:

- A. Los inquilinos son responsables de colocar las decoraciones y los preparativos especiales deseados o necesitados para la función.
- B. Todas las decoraciones deben aplicarse con cinta de pintor azul. Los siguientes artículos no están permitidos en paredes, ventanas o techos: cinta adhesiva, celofán, cinta adhesiva, clavos, grapas, tornillos o cualquier otra cosa que marque las paredes o deje agujeros.
- C. Decoraciones no pueden colgarse de artefactos de iluminación, techos, detectores de humo, luces de emergencia, o paneles acústicos de pared/techo.
- D. Todos los materiales decorativos deben ser hechos de sustancias no combustibles o tratados con retardantes de fuego, o retardantes de llama aprobados por el estado.
- E. No se permiten llamas abiertas (como velas encendidas). Las velas que funcionan con baterías son aceptables. Debido a la sensibilidad del sistema de alarma contra incendios/humo y el olor persistente, incienso u otros productos que producen humo no están permitidos en ninguna instalación de la Ciudad.
- F. No se permite arroz, alpiste, máquinas de humo, confeti o fardos de heno en ninguna instalación de la Ciudad de San Pablo ni en las aceras ni estacionamientos circundantes. El uso resultará en la pérdida de los depósitos.
- G. No se permite almacenamiento ni entregas de decoraciones ni antes ni después de una reservación.
- H. Los inquilinos son responsables de quitar todas las decoraciones, cinta, preparaciones especiales, propiedad personal y cualquier equipamiento alquilado inmediatamente tras la conclusión del evento. No se almacenará nada en el sitio y se desechará al finalizar el evento.
- I. Por razones de seguridad, no se permite la reubicación o reorganización del equipamiento de la

Ciudad. El personal de la Ciudad debe realizar cualquier reorganización de muebles y/o equipamiento de la Ciudad. Todas las puertas deben mantenerse despejadas en caso de una evacuación de emergencia.

Sección VIII – REQUISITOS DE ALIMENTO

Iniciales:

- A. Bebidas con tinte rojo o naranja y/o colorante de alimentos no están permitidas en la instalación.
- B. Si se sirve algún alimento en un evento público/comunitario, el solicitante debe obtener un permiso de Instalación Temporal de Alimentos de Salud Ambiental del Condado de Contra Costa en Concord, consulte cchealth.org/eh/. El proceso del permiso requiere que el organizador del evento llene la Solicitud Temporal de Evento de Alimentos, y adjunte, si corresponde, la prueba del estatus de veterano o de organización sin fines de lucro del vendedor, así como un mapa del sitio que muestra las ubicaciones de las casetas, los baños y la basura. También debe haber una lista de todos los vendedores de alimentos/bebidas y el pago de todas las tarifas. La solicitud completa debe ser enviada al Departamento de Salud del Condado (County Health) 14 días antes del evento y una copia del permiso aprobado debe ser enviada a la División de Recreación antes de la fecha de uso.
- C. Los requisitos de alimento pueden modificarse para cumplir con los requisitos relacionados con COVID-19, incluido el hecho de no poder servir ninguna comida o bebida en el evento excepto para llevar.

Sección IX – SEGURO

Iniciales:

- A. El solicitante debe obtener y mantener una póliza de seguro comercial general que cubre lesiones personales y daños a la propiedad por un monto de no menos de \$1 millón por incidente, \$2 millones en total. La cobertura debe ser de seguro primario, con renuncia a la subrogación y notificación de la cancelación de la póliza proporcionada a la Ciudad.
 - 1. La Ciudad, y sus funcionarios, directores, empleados y agentes será nombrada como asegurada adicional por endoso separado.
 - 2. El solicitante también debe obtener y mantener un seguro de compensación para trabajadores si el solicitante tiene empleados según lo exige la ley estatal.
 - 3. Si se sirve alcohol, el seguro de responsabilidad civil general debe incluir la cobertura de responsabilidad por bebidas alcohólicas del anfitrión y se debe indicar en el certificado. Si se vende alcohol, el solicitante o el proveedor también debe tener una cobertura de responsabilidad por bebidas alcohólicas, así como una licencia de venta de bebidas alcohólicas válida.
 - 4. El solicitante debe proporcionar el certificado de seguro (CG 00 01) y el endoso asegurado adicional a la Ciudad (CG 20 10) en un formulario y con proveedores aceptables para la Ciudad con una calificación mínima de AM Best de A:VII.
 - 5. El certificado de seguro debe incluir a la “Ciudad de San Pablo” como Titular del Certificado.
 - 6. Por favor comuníquese con su proveedor de seguros para verificar si su póliza de propietario de vivienda puede extenderse para cubrir su alquiler de instalación. Si no

se presentan un certificado y endoso aceptables a la oficina de la División de Recreación al menos treinta (30) días antes del evento, el solicitante debe comprar un seguro del proveedor de seguros de la Ciudad de San Pablo.

- B. Indemnización: En nombre propio y de sus sucesores, empleados, miembros, voluntarios, invitados y participantes, el solicitante asume todos los riesgos de pérdidas o lesiones que surjan del uso de la instalación. El solicitante debe indemnizar, eximir de responsabilidad, y defender a la Ciudad, sus funcionarios, agentes, voluntarios y empleados de y contra toda responsabilidad, costo, o gasto por pérdida o daño a propiedad o por lesiones, enfermedad o muerte de cualquier persona que surja o resulte del uso de la instalación por parte del solicitante o de los actos, errores, u omisiones del solicitante o sus agentes, empleados, miembros, voluntarios, invitados y participantes. Esta disposición sobrevivirá a la terminación de este Acuerdo.
1. El solicitante será responsable de todos y cada uno de los daños a las instalaciones, el equipamiento, y la propiedad de la Ciudad.
 2. El solicitante será responsable de todas las acciones, el comportamiento, y los daños causados por sus invitados/asistentes.

Sección X - SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

Iniciales:

- A. El Departamento de Policía de San Pablo tiene la autoridad para cerrar cualquier evento por cualquier motivo que se considere necesario. En este caso, el solicitante perderá todas las tarifas pagadas, incluido el depósito.
- B. Solicitantes deben pagar por guardia(s) de seguridad y la División de Recreación de San Pablo lo organizará.
1. Un guardia de seguridad 1-50 Personas
 2. Dos guardias de seguridad 51-100 Personas
 3. Tres guardias de seguridad 101-150 Personas
- C. La seguridad se determinará en el momento de la reservación, después de revisar los parámetros de alquiler.
- D. Se requerirá que los servicios de seguridad aprobados estén de servicio en la instalación a la hora de inicio del evento, durante todo el tiempo del evento y durante la limpieza.

Sección XI - PÉRDIDA DE DEPÓSITO/TERMINACIÓN DEL EVENTO Iniciales:

- A. Cualquier cargo por daños a la instalación o al mobiliario, horas de uso adicionales, o multas impuestas por terceros se deducirán del depósito del solicitante:
1. No seguir los protocolos de limpieza, o generalmente dejar la instalación en condición insatisfactoria.
 2. Se requiere mantenimiento de limpieza adicional (en exceso de los servicios/tiempo de limpieza normales), o costos adicionales de limpieza o daños.
 3. Si a la Ciudad se le cobran multas de terceros (por ejemplo: alarma de incendio activada como resultado de cualquier violación de la póliza, como incienso o globos en la instalación).

- B. La Ciudad se reserva el derecho de cobrar cualquier cargo adicional por encima y más allá del depósito por daños o costos incurridos por la Ciudad como resultado del alquiler.
- C. El incumplimiento de la seguridad, las licencias, los permisos o certificados requeridos resultará en la cancelación inmediata del uso de la instalación y el solicitante perderá todos los depósitos y cargos pagados.
- D. El personal de turno no tiene la autoridad para otorgar el uso de instalaciones adicionales, equipamiento, o extensiones de tiempo. Cada vez que se ocupe la instalación más allá del tiempo programado, se facturará al solicitante la tarifa base de alquiler por hora de la instalación más \$44 por hora para el uso de horas extras (todas las horas extras se calculan en incrementos de 1 hora). El uso u ocupación de la instalación más allá de las 12:00 a.m. (medianoche) provocará la pérdida de todo el depósito por daños del solicitante.
- E. El uso indebido de cualquier instalación de la Ciudad de San Pablo, el incumplimiento de los reglamentos de la instalación, o de cualquier otra ley, regla, reglamento u ordenanza federal, estatal o local o cualquier otra amenaza a la salud, seguridad, o el bienestar público será razón suficiente para la cancelación inmediata del uso de la instalación. No se concederá ningún reembolso. Esto incluirá sobrepasar la capacidad máxima anunciada para la instalación en uso, servir alcohol a menores, o cualquier acción que el personal de la Ciudad de San Pablo considere suficiente.
- F. En caso de que la Ciudad considere necesario cancelar o terminar el uso de la instalación, el solicitante perderá todas las tarifas pagadas.

He leído y estoy de acuerdo con la información anterior.

Firma del aplicante

Fecha

Revisión agosto 2025



Permiso #: _____

Solicitud de alcohol

Nombre del Aplicante: _____ Número de Teléfono: _____

Dirección: _____ Ciudad: _____ Zip: _____

Querido jefe de policía,

Mi nombre es _____ y quería informarle que lo tengo alquilado _____
Nombre del Aplicante *Nombre de la instalación*

con la Ciudad de San Pablo para un _____ en _____.
Tipo de evento *Fecha de evento*

He pagado por lo siguiente:

Horario de decoración: ____: ____ am/pm - ____: ____ am/pm

Horario del evento: ____: ____ am/pm - ____: ____ am/pm

Horario de limpieza: ____: ____ am/pm - ____: ____ am/pm

*Estaré sirviendo alcohol desde ____: ____ am/pm - ____: ____ am/pm

El tipo de alcohol que serviré es _____.
Enumere todos los tipos de alcohol que se servirán.

He pagado para que _____ guardias de seguridad de Bajan uniformados y con licencia estén en el evento.
de guardias

El costo total de los guardias de seguridad para mi evento es \$ _____, que será pagado por _____.
Costo de guardia *Fecha de vencimiento de las tarifas*

Si tiene alguna pregunta sobre mi reserva, no dude en llamarme al (____) _____.
Número de teléfono del solicitante

Gracias,

X _____
Firma del solicitante

Fecha _____

* Se podrá servir alcohol por un límite de cinco (5) horas, debiendo cesar una (1) hora antes de la conclusión del evento.



Facility Pre-Application Questionnaire

CITY OF SAN PABLO
FACILITY RENTAL

Groom Information

Groom's Name/Nombre Del Novio: _____

Date of Birth/Fecha de nacimiento: _____

Home Address/Dirección: _____

City: _____ State: _____ Zip Code: _____

Phone Number/ Número de teléfono: _____

Home/Casa: _____

Cell/Celular: _____

Bride Information

Bride's Name/Nombre de la Novia: _____

Date of Birth/Fecha de nacimiento: _____

Home Address/Dirección: _____

City: _____ Zip Code: _____

Phone Number/ Número de teléfono: _____

Home/Casa: _____ Cell/Celular: _____

Event

Information of the person being Honored/Información de la persona de Honor

Name/Nombre: _____

Date of Birth/Fecha de nacimiento: _____

Home Address/Dirección: _____

City: _____ State: _____ Zip Code: _____

Phone Number/ Número de teléfono; Home/Casa: _____ Cell/Celular: _____

Community Services Department Fee Schedule

Effective January 16, 2026

Hourly Rates listed include \$8 per hour maintenance fee

#	Facility Location	City		Non-Profit Governmental†		Private		For Profit	
		Res	Non-Res	Res	Non-Res	Res	Non-Res	Res	Non-Res
42	Maple Hall-Includes Kitchen (per hour)±	No Charge		\$108	\$128	\$208	\$248	\$308	\$368
43	Church Lane Senior Center (per hour)±	No Charge		\$88	\$104	\$168	\$200	\$248	\$296
44	Davis Park Senior Center (per hour)±	No Charge		\$36	\$41	\$63	\$74	\$91	\$107
45	Davis Park Multi-Purpose Room (per hour)±	No Charge		\$43	\$50	\$78	\$92	\$113	\$134
46	Wildcat Creek Community Room (per hour)±	No Charge		\$48	\$56	\$88	\$104	\$128	\$152
	San Pablo Community Center (SPCC)	Res	Non-Res	Res	Non-Res	Res	Non-Res	Res	Non-Res
47	Community Hall-Includes Kitchen (per hour)±	No Charge		\$71	\$83	\$133	\$158	\$196	\$233
48	Community Room-West (per hour)±	No Charge		\$46	\$53	\$83	\$98	\$121	\$143
49	Community Room-East (per hour)±	No Charge		\$46	\$53	\$83	\$98	\$121	\$143
50	Activity Room 2 (per hour)±	No Charge		\$30	\$34	\$52	\$61	\$74	\$87
51	Activity Room 3 (per hour)±	No Charge		\$36	\$41	\$63	\$74	\$91	\$107
56	Vendor Kiosk (per month, per kiosk)	No Charge		\$155	\$184	\$301	\$360	\$448	\$535
	Sports Fields & Facilities	Res	Non-Res	Res	Non-Res	Res	Non-Res	Res	Non-Res
57	Davis Park Sport Field (per hour)	No Charge		\$21	\$26	\$36	\$41	\$46	\$51
	Rumrill Sports Park	Res	Non-Res	Res	Non-Res	Res	Non-Res	Res	Non-Res
59	Field 1, 2, or 3-Youth League (per hour, per field)◇	No Charge		\$25	\$30	\$30	\$36	\$41	\$47
60	Field 1, 2, or 3-Adult League (per hour, per field)◇	No Charge		\$47	\$52	\$52	\$57	\$72	\$82
61	Practice Field-Youth League (per hour)	No Charge		\$20	\$25	\$25	\$30	\$35	\$40
62	Practice Field-Adult League (per hour)	No Charge		\$36	\$41	\$41	\$46	\$56	\$61
63	Rumrill Sports Park Light Youth League (per hour)	No Charge		\$7	\$7	\$7	\$7	\$9	\$10
64	Rumrill Sports Park Light Adult League (per hour)	No Charge		\$14	\$14	\$14	\$14	\$18	\$20
65	Banner (per month, per spot)	No Charge		\$65	\$75	\$85	\$100	\$125	\$150
66	Vendor Kiosk (storage only, per month per kiosk)	No Charge		\$183	\$208	\$233	\$258	\$308	\$408
	Additional Fees	Res	Non-Res	Res	Non-Res	Res	Non-Res	Res	Non-Res
67	Sport Field Concession Stand / Kiosk Rental Monthly	No Charge		\$200	\$250	\$300	\$350	\$450	\$525
68	Sport Field Concession Stand / Kiosk Rental Daily	No Charge		\$35	\$40	\$45	\$50	\$70	\$80
69	Deposit for facilities event rentals or commerical kitchen (refundable)+	\$0	\$250	\$250	\$250	\$400	\$400	\$400	\$400
70	Deposit for Maple Hall event rentals (refundable)+	\$0	\$315	\$315	\$315	\$500	\$500	\$500	\$500
71	Deposit for meeting rentals (refundable)+	\$0	\$50	\$50	\$50	\$50	\$50	\$50	\$50
72	Deposit for fields (refundable)+	\$0	\$250	\$250	\$250	\$250	\$250	\$250	\$250
73	Deposit for key for sport fields only (refundable)+	\$300	\$300	\$300	\$300	\$300	\$300	\$300	\$300
74	Audio/Visual Equipment Rental (per event)	No Charge		\$75	\$75	\$75	\$75	\$75	\$75
75	Alcohol Beverage Fee (non-refundable)+	\$75	\$75	\$75	\$75	\$75	\$75	\$75	\$75
76	Application Fee (non-refundable)+	\$50	\$50	\$50	\$50	\$50	\$50	\$50	\$50
77	Unscheduled Rental Time (1 hour increments)+	Base Hourly Fee + \$40/hour							
78	Insufficient Funds/Returned Check Fee+	\$20/Check							
79	Security Fees	\$38 per guard per hour (minimum of 5 hours)							
		\$25 after booking							
80	Rental Changes	\$75 for 30 days or less prior to event.							
81	Maintenance Fee for indoor facility rentals (per hour) +	\$8 (already reflected in hourly rates listed above)							

+Not eligible for fee waiver ◇Rumrill Sports Park Field 3 is not eligible for any fee waiver.

±Hourly facility rental fees include one Building Attendant @ \$24/hour - This portion of fee is not eligible for a fee waiver