



EXPO CENTER

Special Events (Eventos Especiales)

Paquete de Información General

Bienvenidos al EXPO Center, la facilidad recreacional más grande en la ciudad y el condado de Los Ángeles. EXPO Center es una facilidad de asociación con más de 20,000 miembros. Queremos darle gracias por escoger al EXPO Center como el sitio para su acontecimiento. Nuestro equipo con experiencia en eventos espera trabajar con usted para su próximo acontecimiento.

El éxito de su evento depende en su cooperación en seguir nuestros procedimientos de uso de la facilidad. Tenga en cuenta que la solicitud de uso de instalaciones no es un permiso, debido a la alta demanda de uso de instalaciones del Expo Center, se recomienda que los eventos se realicen al menos tres (3) meses con anticipación.

Para reservar la facilidad, los siguientes procedimientos deben ser adheridos:

- 1) Llene completamente la aplicación del uso de la facilidad
- 2) Someta cualquier otro papeleo requerido: e.g., 501(c) 3, permiso para alcohol, contrato para seguridad, a seguridad, etc.
- 3) Entregar la disposición propuesta del acontecimiento
- 4) Regrese la aplicación firmada con los honorarios requeridos
- 5) Obtenga el número de arreglos del estacionamiento

Todo papeleo debe ser entregado a la oficina de Special Events y un mínimo de cincuenta por ciento (50%) de los honorarios totales en aquel momento de petición. El equilibrio es debido tres (3) semanas antes del acontecimiento. En este momento nosotros no podemos hacer una reservación si el acontecimiento es menos de seis (6) semanas lejos.

El EXPO Center a menudo recibe peticiones para renunciar honorarios: sin embargo, la ciudad de Los Ángeles, Departamento de Recreación y Parques tienen una póliza que “no renuncia honorarios.” Esta póliza es puesta bajo los miembros de la comisión de Recreación y Parques. En 2003, los miembros de la comisión establecieron una póliza que la renuncia de honorarios no es considerado ni aprobado de cualquier honorario, costo, ó gasto, como establecido en el Manual de Tasas y Honorarios, para el uso de facilidades del Departamento y propiedad.

Una vez más gracias por elegir el EXPO Center para ser el anfitrión de su acontecimiento. Si usted tiene cualquier pregunta, por favor llame a nuestro coordinador de acontecimientos al (213) 763-0114 x 214.

Sinceramente,

David Johnson
Director Mayor de Recreación II

Encl

SPECIAL EVENTS

Información General y Uso de Facilidad

Cláusula Inofensiva

En consideración de la Ciudad de Los Ángeles Departamento de Recreación y Parques conceden el permiso pedido adjunto, el patrón esta de acuerdo de mantener la Ciudad y sus oficiales, agentes y empleados inofensivos de cualquier o todas las reclamaciones, demandas, pleitos, acciones de cualquier clase, daños, juicios, cantidades pagadas en el establecimiento, costos o gastos (incluyendo honorarios del abogado), por la cual puede ocurrir después por autorización concedida. El patrón reconoce que utilizará las instalaciones de la Ciudad en su propio riesgo, y expresamente renuncia a cualquier derecho de hacer o juzgar reclamaciones ó demandas contra la Ciudad por cualquier pérdida, daño ó virtud del ejercicio de la autorización concedida o por razón de cualquier defecto, deficiencia ó discapacidad que puede ocurrir de vez en cuando por cualquier causa del sistema de abastecimiento de agua, sistema de drenaje, sistema de calefacción, red de gas, aparatos eléctricos ó cable proporcionado para el evento ó por cualquier pérdida resultante de fuego, agua, tornado, conmoción civil, disturbios, deslizamientos, huracanes, terremotos ó otros actos de Dios.

Reconocimiento del Estacionamiento

- ✓ **Arreglos de estacionamiento-** Estacionamiento en el EXPO Center es arreglado por la oficina de Exposición Park al 213-744-7458 (día a día estacionamiento) y Classic Parking al 213-749-5654 (Special Events) solamente. **¡Ninguna Excepción!**
 - El EXPO Center *no provee estacionamiento* para cualquier evento
 - El personal ó un representante NO están autorizados para dar consentimiento verbal, escrito ó consejo con respecto a *arreglos del estacionamiento*.
 - El solicitante *debe arreglar y debe asumir toda responsabilidad* con la comprensión que la facilidad o sus agentes no proveen estacionamiento para cualquier evento en la facilidad.
 - Usted también *reconoce y acepta* que ha *leído este documento cuidadosamente* y entiende que cualquier Special Events en la área de Exposition Park están en el control del personal del EXPO Center y sus agentes.
 - La Ciudad de Los Ángeles, Departamento de Recreación y Parques *no puede ser tenido responsable* de estos cambios y no es responsable de ningún inconveniente que esto puede causar al solicitante.

Información del contacto de la facilidad

- ✓ **Aplicación para el uso de Facilidad** puede ser obtenida en la oficina de Special Events. Podemos ser contactados por persona, correo electrónico, fax ó por teléfono.
 - EXPO Center, Special Events Office
 - 3980 S. Menlo Avenue
 - Los Angeles, CA 90037-1212
 - 213-763-0114 ext. 214
 - 213-763-3117 fax
 - Correo electrónico RAP-EXPOspecialevents@lacity.org
 - Horas Telefónicas 10:00am-4:00am (Lunes a Viernes)
 - Visitas 10:00am-4:00am (Viernes por cita solamente)
 - Uso de Facilidad 7:00am- 10:000pm (7 días a la semana)

* Nos comunicaremos con usted dentro de 48 horas de negocio. (Fin de semanas no incluido)

* Aplicación - Debe ser entregada en un mínimo de seis (6) semanas antes del evento. **¡Ninguna Excepción!**

* El pago completo debe acompañar la aplicación si es menos de tres (3) semanas.

(Ver los Pagos Finales que figuran a continuación en la siguiente pagina)

En el evento que el permiso no sea aprobado, un reembolso se realizará.

Procedimientos para el Uso de Facilidad

- ✓ **Alcohol** - En adición a la aplicación de Special Events, el patrón debe someter una petición de dispensación del permiso del alcohol para servir la cerveza y el vino SOLAMENTE. La petición se debe someter un mínimo de dos (2) meses antes del acontecimiento.
 - Someter aplicación de Special Events - dos (2) meses mínimo
 - Someter Petición para Permiso de Dispensación de Alcohol – dos (2) meses mínimo antes de evento
 - Debe someter copia del contrato de seguridad y tarjetas de seguridad al Departamento de Special Events
 - 0-199 invitados = 2 guardias de seguridad / 200-299 invitados = 3 guardias de seguridad, etc.
 - Proveer una copia de a seguridad de responsabilidad
- ✓ **Cancelación** - Aviso por escrito debe ser presentado a la oficina del EXPO Center por lo menos cuatro (4) semanas antes del evento.

- ✓ **Depósito Reembolsable de Limpieza** - Un mínimo obligatorio \$100.00. El honorario de depósito está conforme a cambiar basado en la naturaleza del acontecimiento.
- ✓ **Requisitos de cocina** - Los alimentos deben ser cocinados y servidos en las áreas designadas SOLAMENTE.
 - Cocina de coches - Se aconseja que la comida es preparada por una empresa de catering y calentada en roce platos.
 - Permiso para utilizar el *espacio contrario*, y el *único sumidero* SOLAMENTE. NO refrigeración o el uso de la estufa permitido.
 - Cocina - Debe ser aprobado en el patio o área designada.
 - Requerirá un depósito adicional de \$ 250.00.
- ✓ **El equipo** - Si cualquier equipo, mueble, suministro, o otros artículos son dejados en el local después de 24 horas del acontecimiento, el depósito será retenido por el EXPO Center para el honorario de el almacenamiento.
- ✓ **EXPO Center y RAP Personal** - Mesas y sillas deben ser guardadas ninguna excepción! *Por ejemplo, Internos o programas de acción regional.*
- ✓ **Tabla de Costos** – Por favor, consulte las siguientes tablas de costos.
 - A1 – Aproximado de Cuotas Por Evento, pg. 4
 - A2 – Tabla de Costos Por Detalle, pg. 5
 - A3 – Tabla de Costo Aproximado, pg. 5
 - A4 – Honorarios de Personal, pg. 6
 - A5 – Resumen de Requisitos Para Eventos, pg. 6
 - A6 – Cronología de eventos, pg. 7
- ✓ **Pagos Finales** – Deben ser pagados tres (3) semanas antes del evento.
- ✓ **Diseños** – Deben ser entregados cuatro (4) semanas antes. **¡Ninguna Excepción!**
- ✓ **El Personal del Servicio de Mantenimiento** - hay un mínimo obligatorio de un (1) personal para dos (2) horas para limpiar detallado después de cada acontecimiento, **¡Ninguna Excepción!** (vea gráfico A4)
 - Limpieza Detallada
 - Desinfectar todas Las Áreas.
 - El número de *vigilancia y/o personal del servicio de mantenimiento* puede aumentar según el acontecimiento en \$20 por hora para cada empleado.
 - Si el coordinador, director o encargado debe estar presente, la tarifa será resuelto a la tarifa de tiempo suplementario.
- ✓ **Personal de Vigilancia**- Hay un mínimo obligatorio de dos (2) personas requeridas a trabajar todos los acontecimientos, **¡Ninguna Excepción!** (Vea gráfico A4, pg. 6)
 - Instalación y descomposición del equipaje del EXPO Center (Solamente si fueron rentadas) – Ver el costo de Mesas/Sillas en Honorarios.
 - Vaciar la basura a menos que sea un evento al aire libre
 - Reponer Suministros Sanitarios
- ✓ **Póliza de NO-Perdonar honorarios** - La comisión de Recreación y Parques ha establecido una Póliza que NINGUN-HONORARIO puede ser Renunciado.
 - No hay ninguna renuncia de honorarios para programas especiales, grupos, y organizaciones no lucrativas, etc.
 - Honorarios de Personal - Costo para el tiempo del personal del acontecimiento es \$20.00 por hora por empleado.
 - TODOS los honorarios del personal pueden ser susceptibles a cambiar debido a los aumentos de salario de la Ciudad.
- ✓ **Tipo de Pagos** - Los cheques o giros postales deben ser hechos a la **Ciudad de Los Ángeles**. Aceptamos dinero efectivo, Giros postales, y Cheques. **NO Tarjetas de crédito**
 - *Pagos con Cheque o giro postal* - Por favor, especifique el nombre del evento, número del permiso y la fecha del evento.
- ✓ **Cambios o Alteraciones del Permiso** - Cualquier ajuste dentro de los cuatro (4) días del evento están sujetos a tarifas adicionales; por ejemplo, El personal de tiempo mínimo de dos (2) horas, equipos, etc.
- ✓ **Permiso de Fotografía** - Un honorario \$35.00 se debe pagar por completo en el momento de la reservación.
- ✓ **Guardias de Seguridad** – Deben ser proveídos si se sirve alcohol o dependiendo de la naturaleza del evento. Vea "La sección de Alcohol" mencionada anteriormente.
- ✓ **Alquiler de Sillas/Mesas** - Si las mesas y / o sillas son alquiladas en el EXPO Center, al patrón se le cobrará un mínimo de una (1) hora al tiempo de configuración y una (1) hora al tiempo del desglose.
 - *Ejemplo* - Evento de tres (3) horas, pero la configuración y el desglose en dos (2) horas = cinco (5) horas en total.
 - El Patrocinador y los Huéspedes no son permitidos durante el tiempo que el EXPO Center hace acabo la configuración y el desglose.
- ✓ **Terminación del Evento** - Si acontecimiento termina antes del tiempo planificado debido a la seguridad o otros asuntos no causado por la Ciudad, la Ciudad retendrá todos los honorarios y los depósitos.

- ✓ **Visitas/Revisa Miento** – Al fin del acontecimiento, un chequeo a través de la facilidad será realizado para asegurar que no hay ningún daño a la facilidad. Una forma debe ser firmada para procesar depósito. **¡Ninguna Excepción!**

Honorarios del Permiso de Bodas y Fotografías del Parque Exposición

Si usted esta interesado en obtener un permiso para boda/o un acontecimiento especial en el Jardín de las Rosas, por favor completar la aplicación del uso de facilidad y este preparado para hacer un **50-100% de depósito**. *El Parque de las Rosas esta Cerrado* anualmente al público desde **Enero 1 al 15 de Marzo**. Las visitas son dadas por cita solamente.

Si, en opinión del Supervisor del Parque, hay daños sustanciales al Jardín de las Rosas, como resultado de la boda o permiso de fotografía, los **gastos adicionales serán aplicados para cubrir los daños**. Tarifas apropiadas para la reparación de los daños se le **cobrará al solicitante o al grupo responsable**. Reembolsos no son otorgados, debido a las inclemencias del tiempo.

***Reservación de Piscina – Contactar el Departamento de Acuáticos al 213-763-0114 ext 212**

A-1 Aproximado de Cuotas Por Evento

	2hrs	3hrs	4hrs	5hrs	6hrs	7hrs	8hrs	9hrs	10hrs	11hrs	12hrs
Comrie Hall/ MPR	<i>* Honorario de Special Events - \$1,500 & * Permiso de video \$1,875</i>										
Encuentro Social con Refrescos		520	610	700	790	880	970	1060	1150	1240	1330
Cuota de Actividades generadoras		860	950	1040	1130	1190	1310	1400	1490	1580	1670
Multipurpose Room	<i>*Honorario de Special Events- \$450 por área & *Permiso de video \$575</i>										
50 Max con Refrescos		320	390	460	530	600	670	740	810	880	950
50 Max Cuota de Actividades generadoras		425	555	625	695	765	835	905	975	1045	1115
100 Max con Refrescos		420	500	580	660	740	820	900	980	1060	1140
100 Max Cuota de Actividades generadoras		660	740	820	900	980	1060	1140	1220	1300	1380
Más de 100 con Refrescos		520	600	680	760	840	920	1000	1080	1160	1240
Más de 100 Cuota de Actividades generadoras		860	950	1040	1130	1220	1310	1400	1490	1580	1670
<i>Tarifa de Cancelación - 50% del total 3 semanas en aviso.</i>											
Gymnasium	<i>* Honorario de Special Events Especiales - \$2,250 & * Permiso de video \$2,800</i>										
Gimnasio Individual		560	640	720	800	880	960	1040	1120	1200	1280
Doble Gimnasio		860	1000	1140	1230	1420	1560	1700	1840	1980	2120
<i>Tarifa de Cancelación - 25% del total 9-20 días antes del eventos y 50% de todas las tarifas pagadas 8 días o menos.</i>											
Senior Ballroom	<i>* Honorario de Special Events Especiales - \$1,650 y * Permiso de video \$2,050</i>										
1. Senior Ballroom		560	650	740	830	920	1010	1100	1190	1310	1370
2. Senior Kitchen	Precio Fijo \$75										
3. Senior Front Patio		435	515	595	675	755	835	915	995	1075	1155
4. Senior Back Patio		435	515	595	675	755	835	915	995	1075	1155
5. Todas las áreas 1-4		985	1155	1325	1495	1665	1835	2005	2175	2345	2515
<i>Tarifa de Cancelación - 25% del Pago de Reservación 91 días o más antes del acontecimiento. 50% del Pago del Reservación 61 a 90 días antes de acontecimiento.</i>											
Parsons Preschool	<i>* Honorario de Special Events - \$915</i>										
Multipurpose Room (incluye yarda de jugar y cocina)		410	475	540	605	670	735	800	865	930	995
Amphitheater	<i>* Honorario de Special Events - \$2,250 y * Permiso de video \$2,800</i>										
	1080	1220	1360	1500	1640	1780	1920	2060	2200	2340	2480
<i>Tarifa de Cancellacion-25% del Pago de Reservación 91 días o más antes del acontecimiento. 50% del Pago del Reservación 61 a 90 días antes de acontecimiento.</i>											
Rose Garden	<i> Honorario de Special Events - \$3,125 y * Permiso de video \$3,900</i>										
Gaseo (1-50 Personas)	430	520	610	700	790	880	970	1060	1150	1240	1330
Gaseo (51-200 Personas)	530	620	710	800	890	980	1070	1160	1250	1340	1430
Extremo abierto del Este o Oeste	480	595	710	825	940	1055	1170	1285	1400	1515	1630
Fuente	580	720	860	1000	1140	1280	1420	1560	1700	1840	1980
Todo el Jardín de Rosas	** Precio Fijo \$3,125										
Permiso de Fotografía	Precio Fijo \$35										
Fotografía Comercial	Precio Fijo \$200										
<i>Tarifa de Cancellacion-25% del Pago de Reservación 91 días o más antes del acontecimiento. 50% del Pago del Reservación 61 a 90 días antes de acontecimiento.</i>											
*(1) Boardwalk	(2)	(3)	(4)	Boardwalk Permiso de Video							
1000 cada uno	2000	3000	4000	\$1,250							
<i>Tarifa de Cancelación - 25% del Pago de Reservación 91 días o más antes del acontecimiento. 50% del Pago del Reservación 61 a 90 días antes de acontecimiento.</i>											

Todas las tarifas incluyen el uso de instalaciones, depósitos de limpieza y dos (2) personales (excluyendo los honorarios de Special Events)

*Se debe agregar los honorarios del personal, mesas, sillas y depósito a todas las áreas (vea el gráfico A-2)

Mínimo de dos (2) Personales @ \$20/hora es incluido en todos los precios, excluyendo la instalación y distribución.

*Los Honorarios especiales del Acontecimiento solicitan acontecimientos mayores que impresionan operaciones diarias (costo de Personal, Reembolsable del deposito de limpieza, y el equipo debe ser agregado).

Honorario Obligatorio de Mantenimiento \$40 por área

A-2 Tabla de Costos Por Detalle

<p><u>*Ahmanson Senior Center</u></p> <p>Reembolso de Deposito de Limpieza (min) 100</p> <p>Tarifas por personal Por hora / por empleado 20</p> <p>Edificio (Primeras 3Horas) 300</p> <p>Cada Hora Adicional 50</p> <p>Cocina Precio Fijo 75</p> <p>Cada Are del Patio Primeras 3 hrs 100</p> <p>Cada Hora Adicional 30</p>	<p><u>*Gymnasium Rental</u></p> <p>Gimnasio Individual (Primeras 3Horas) 200</p> <p>Cada Hora Adicional 40</p> <p>Doble Gimnasio (Primeras 3Horas) 400</p> <p>Cada Hora Adicional 100</p> <p>Todas las Tarifas</p> <p><u>*Multipurpose 100 Personas (Primeras 3 horas)</u></p> <p>Encuentro Social con Refrescos 200</p> <p>Tarifa para actividades generadoras 400</p> <p>Cada hora Adicional 40</p> <p>Reembolso de Deposito de Limpieza (min) 100</p> <p><u>*Multipurpose 100 o mas Personas (Primeras 3 Horas)</u></p> <p>Encuentro Social con Refrescos 300</p> <p>Tarifa para actividades generadoras 600</p> <p>Cada hora Adicional 50</p> <p>Reembolso de Deposito de Limpieza (min) 100</p>	<p><u>*Parsons Preschool</u></p> <p>Edificio (Primeras 3 Horas) 100</p> <p>Cada Hora Adicional 25</p> <p>Cocina 25</p> <p>Reembolso de Deposito de Limpieza (min) 100</p> <p><u>**Rose Garden</u></p> <p>Uso de Facilidad 1-50 personas 250</p> <p>Uso de Facilidad 51-200 personas 350</p> <p>Uso de Facilidad Hora Adicional 50</p> <p>Extremos abiertos este y oeste 300</p> <p>Este y Oeste Hora adicional * 75</p> <p>Área de la Fuente 400</p> <p>Fuente Hora Adicional * 100</p> <p>Reembolso de Deposito de Limpieza (min) 100</p> <p>Tarifas por personal Por hora / por empleado 20</p> <p>Cada silla blanca 1</p>
<p><u>*Servicios Adicionales para Eventos (Excluyendo Rose Garden)</u></p> <p>Alquiler de Mesas 1-9 50</p> <p>Alquiler de Mesas 10+ 100</p> <p>Alquiler de Sillas 1-99 50</p> <p>Alquiler de Sillas 100+ 100</p> <p>Tarifa De Mantenimiento 40</p>		
<p><u>*Boardwalk (Cada Area)</u></p> <p>Boardwalk 1-4 cada uno 1000</p> <p>Boardwalk (Todo) 4000</p>		
<p><u>*Comrie Hall</u></p> <p>Encuentro Social con Refrescos 300</p> <p>Tarifa para actividades generadoras 600</p> <p>Cada hora Adicional 50</p> <p>Reembolso de Deposito de Limpieza (min) 100</p> <p>Cocina 150</p> <p>Tarifas por personal Por hora / por empleado 20</p>	<p><u>*Outdoor Amphitheatre</u></p> <p>Área Primeras 2 Horas 500</p> <p>Cada hora Adicional 100</p> <p>Reembolso de Deposito de Limpieza (min) 500</p> <p>Tarifa de Electricidad 50</p>	<p><u>**Rose Garden Additional Event Services:</u></p> <p>Permiso de Fotografia 35</p> <p>Fotografía Comercial 200</p> <p>Sillas Blancas \$1 Por Silla 1</p> <p>Tarifa de Mantenimiento 40</p>

A-3 Tabla de Costo Aproximado

Tarifa de Renta Básica:	Primera Hora	Cada Hora	# de Personal	Tarifas Regulares 100%	Gobierno/Asociación	Total
# de Días de Uso	_____	X _____				
Hora Adicional	_____	X _____				
Personal		X _____	X _____			
Tarifa de Mantenimiento	\$40	X _____	X _____			
Tarifa de Cocina	Si = \$75	No = \$0				
Alquiler de Sillas	<i>Rose Garden</i> 99 o Menos \$1 cada una	100 o Más \$100				
Alquiler de Mesas	9 o Menos \$50	10 o Más \$100				
Reembolso de Deposito de Limpieza			_____ O _____			
Otro	Limpieza de Rose Garden	Gaseo A, B, C, D				

* Por Favor notar que un mínimo de dos (2) personales son requeridos en cada evento.
 Personal Adicional puede ser agregado dependiendo en la clase de arreglo.*

Total:							

A-4 Honorarios de Personal

	Numero de Personal														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
\$20															
1	20	40	60	80	100	120	140	160	180	200	220	240	260	280	300
2	40	80	120	160	200	240	280	320	360	400	440	480	520	560	600
3	60	120	180	240	300	360	420	480	540	600	660	720	780	840	900
4	80	160	240	320	400	480	560	640	720	800	880	960	1040	1120	1200
5	100	200	300	400	500	600	700	800	900	1000	1100	1200	1300	1400	1500
6	120	240	360	480	600	720	840	960	1080	1200	1320	1440	1560	1680	1800
7	140	280	420	560	700	840	980	1120	1260	1400	1540	1680	1820	1960	2100
8	160	320	480	640	800	960	1120	1280	1440	1600	1760	1920	2080	2240	2400
9	180	360	540	720	900	1080	1260	1440	1620	1800	1980	2160	2340	2520	2700
10	200	400	600	800	1000	1200	1400	1600	1800	2000	2200	2400	2600	2800	3000
11	220	440	660	880	1100	1320	1540	1760	1980	2200	2420	2640	2860	3080	3300
12	240	480	720	960	1200	1440	1680	1920	2160	2400	2640	2880	3120	3360	3600
13	260	520	780	1040	1300	1560	1820	2080	2340	2600	2860	3120	3380	3640	3900
14	280	560	840	1120	1400	1680	1960	2240	2520	2800	3080	3360	3640	3920	4200
15	300	600	900	1200	1500	1800	2100	2400	2700	3000	3300	3600	3900	4200	4500
16	320	640	960	1280	1600	1920	2240	2560	2880	3200	3520	3840	4160	4480	4800
17	340	680	1020	1360	1700	2040	2380	2720	3060	3400	3740	4080	4420	4760	5100
18	360	720	1080	1440	1800	2160	2520	2880	3240	3600	3960	4320	4680	5040	5400
19	380	760	1140	1520	1900	2280	2660	3040	3420	3800	4180	4560	4940	5320	5700
20	400	800	1200	1600	2000	2400	2800	3200	3600	4000	4400	4800	5200	5600	6000
21	420	840	1260	1680	2100	2520	2940	3360	3780	4200	4620	5040	5460	5880	6300
22	440	880	1320	1760	2200	2640	3080	3520	3960	4400	4840	5280	5720	6160	6600
23	460	920	1380	1840	2300	2760	3220	3680	4140	4600	5060	5520	5980	6440	6900
24	480	960	1440	1920	2400	2880	3360	3840	4320	4800	5280	5760	6240	6720	7200

* **Nota** – Esto no incluye el salario para personales designados.

A-5 Resumen de Requisitos Para Eventos

Por Favor use la lista como un recordatorio de los requisitos para eventos

Eventos al Aire Libre

- Amplificador (Proveedor Externo) –NO Incluye jardín de las Rosas
- Canopies (Proveedor Externo) – bolsas de arena / Barriles de Agua SOLAMENTE
- Generadores (Proveedor Externo)
- Baños Portables/John (Proveedor Externo)
- Adicional basuras y voluntarios (Proveedor Externo)

Acontecimientos de Interior

- Sillas (Alquiler de EXPO Center o Proveedor Externo)
- Decoraciones (Sostenedor del Permiso o Proveedor Externo)
- Equipo de Presentación (Proveedor Externo)
- Mesas (Alquiler de EXPO Center o Proveedor Externo no es proveído en el Jardín de las Rosas)

Planificar Acontecimientos

- Alcohol (Cerveza y Vino requiere a seguridad y seguridad)
- Reembolso de Deposito de Limpieza (6-8 semanas después del evento si la área esta limpia por el patrón)
- Personal de Eventos (Son requeridos para la duración del evento incluyendo disposición, avería supervisión)
- Horas de Facilidad (7am-10pm) / El Jardín de las Rosas (9am-2pm)
- Pagos Finales (3 semanas antes del evento o será sujetado a cancelación de evento)
- A seguridad (Si es requerido \$1,000,000 Mínimo)
- Arreglos de Estacionamiento (Debe llamar al 213-744-7458)
- Reservación (Requiere Aplicación y 50%-100% de los honorarios)
- Guardias de Seguridad (Si es requerido)
- Visitas (Sitas SOLAMENTE)

Reglas de EXPO Center

Para asegurar el reembolso del deposito de limpieza, por favor adherir a las siguientes reglas.

Póliza de Alcohol :

- 1) Consulte a la lista que fue proporcionada por Eventos Especiales
 - Servir cerveza, champan, y vino **SOLAMENTE!**
 - No liquór duro, ¡**Ninguna Excepción!**
 - Agencia de Seguridad debe estar registrado y aprobado con la Comisión de la Policía de Los Ángeles.
 - **No Fumar** en la Propiedad de la Ciudad; ¡**Ninguna Excepción!**

Baños:

- 1) Asegurarse que todas las servilletas sean tiradas en el basurero.

Uso de Sillas:

- 1) Sillas blancas
 - Limpiar todas las sillas si es necesario..
 - No doblen las sillas ni las coloquen en la pared, solamente si se le pregunta las pone en el carro de sillas.
- 2) **Sillas amontonadas**
 - Amontonar sillas en grupos de (5); Mover todas las sillas a un lado por la pared.

Decoración

- 1) Patron debe proveer sus propias decoraciones
 - No Cinta o Clavos
 - Accesorios; globos, manteles, etc.
 - Masilla puede ser usado para gindar
 - Todas las decoraciones deben ser aprobadas por el coordinador.
 - No llamas abiertas
 - Globos o helium en el Senior Ballroom deben tener una cinta de 12 pies o mas.

Uso del elevador:

- 1) Elevador es restringido para gente desanilitada.
 - Niños menos de 18 no son permitidos entrar sin un adulto

Uso de Gimnasio y cancha de Deportes:

- 1) Absolutamente no comida o bebidas en el gimnasio.
 - Agua es permitida
 - Cualquier basura debe ser tirada en la basura
 - No zapatos de plataforma
 - Camizas deben estan puesta todo el tiempo

Uso de Pasillo:

- 1) Tirar toda comida en el basurero
- 2) Mantener el nivel del ruido a lo más mínimo.

Uso de Cocina:

- 1) Limpiar las encimeras y cajones
 - Barrer el piso o comida seca. EL piso debe ser barrido y la basura debe ser tirade en el contenedor.

Boardwalk v Amphitheater al Aire Libre:

- 1) Cualquier forma de basura debe ser recogida.
 - Basura debe ser depositada en el contenedor
 - Roll off bin es requerido.
 - Astroturf es requerido para cocinar y servir comida
 - Aceite de cocina deben ser depositados fuera de la facilidad.

Rose Garden:

- 1) No agujeros en la tierra
 - Deben usar bolsas de arena
 - No amplificadores
 - No electricidad
 - No bebidas Alcoholic

Uso de Cuarto:

- 1) Recoger cualquier comida seca del piso.
- 2) No comida o bebidas en el Comrie Hall
- 3) No comida o bebidas por las ventanas.

Basura:

- 1) Toda la basura debe ser depositada en la basura :
 - **Solamente agua** es admitido en la cancha
 - Roy A. Anderson Recreation Center– depositan basura
 - Ahmanson Senior Center – depositar afuera en la parte de atras del centro localizado por la cerca negra.